

Uživatelská dokumentace pro system e-Legislativa

verze 32

leden 2026

asseco.com/ce

Historie změn

Verze	Datum vydání
1	1.1.2022
2	1.5.2022
3	1.9.2023
4	7.9.2023
5	30.10.2023
6	27.11.2023
7	23.1.2024
8	14.02.2024
9	15.03.2024
10	12.04.2024
11	19.4.2024
12	24.04.2024
13	28.05.2024
14	4.6.2024
15	13.6.2024
16	18.7.2024
17	18.8.2024
18	11.9.2024
19	4.12.2024
20	9.12.2024
21	13.12.2024
22	8.1.2025
23	16.1.2025
24	2.3.2025
25	28.3.2025
26	2.4.2025
27	11.6.2025
28	
29	4.8.2025

30	21.8.2025
31	17.10.2025
32	12.1.2026

Uživatelská příručka

Historie změn....2
Uživatelská příručka....4
1. ÚVOD....12
2. SLOVNÍČEK POJMŮ....12
3. GRAFICKÉ UŽIVATELSKÉ ROZHRANÍ (GUI), OVLÁDÁNÍ APLIKACE....18
3.1. Portál....18
3.2. Editor....27
3.3. Prohlížeč návrhů....55
4. POPIS PRÁCE S LEGISLATIVNÍM ZÁMĚREM A VĚCNÝM ZÁMĚREM....61
4.1. Vytvoření legislativního záměru....61
4.2. Zobrazení legislativního záměru....62
4.3. Upravení legislativního záměru....63
4.4. Smazání legislativního záměru....65
4.5. Vyhledání legislativního záměru....66
4.6. Obnovení legislativního záměru....67
4.7. Vytvoření návrhu věcného záměru....67
4.8. Upravení věcného záměru....70
4.9. Zobrazení přehledu návrhů věcných záměrů....72
5. ZÁKLADNÍ PRÁCE S PRÁVNÍMI AKTY....72
5.1. Vytvoření návrhu právního aktu....72
5.2. Zobrazení návrhu právního aktu na portále e-Legislativy....114
5.3. Otevření právního aktu v editoru....139
5.4. Přidání a odebrání úplného znění....144
5.5. Metadata právního aktu....146
5.6. Účinnost právního předpisu....153
5.7. Zapracování a funkce merge....179
6. OPRÁVNĚNÍ....190
6.1. Základní oprávnění k návrhu....190
6.2. Základní oprávnění k hlavnímu prostoru....193
6.3. Úprava přístupových práv v prostoru....193
6.4. Úprava (sdílení) přístupových práv k sadě pozměňovacích návrhů....194
7. PROSTORY A PODPROSTORY....196

7.1. Zobrazení detailu prostoru 196
7.2. Zobrazení shrnutí prostoru 198
7.3. Vytvoření podprostoru 200
7.4. Zobrazení detailu obsahu podprostoru tvorby 203
7.5. Zrušení předání podprostoru 203
7.6. Vložení verze návrhu do hlavního prostoru 204
7.7. Úprava přístupových práv (oprávnění) v podprostoru a technických metadat podprostoru 205
7.8. Otevření verze návrhu v Prohlížeči návrhů 206
7.9. Nahrání souborů do prostoru fáze 207
7.10. Zobrazení detailu podprostoru procesních dokumentů 211
7.11. Zobrazení shrnutí podprostoru procesních dokumentů 212
7.12. Zobrazení přehledu dokumentů procesní vrstvy návrhu 213
7.13. Vytvoření procesních dokumentů 213
8. EDITOR E-LEGISLATIVY – POPIS FUNKČNOSTÍ 242
8.1. Základní ovládání editoru 242
8.2. Vkládání objektů do textu 257
8.3. Citace fragmentu 274
8.4. Varianty ustanovení 277
8.5. Hlídač 280
8.6. Kontextové informace 285
8.7. Odůvodnění 293
8.8. Pracovní komentáře 302
8.9. Změna šablony 312
8.10. Změna návrhu nový předpis / novela 315
8.11. Zobrazení právního aktu z e-Sbírky 316
8.12. Zobrazení náhledu tisku 318
8.13. Vypnutí náhledu obrázků 319
8.14. Export do PDF / DOCX 319
8.15. Nastavování bloku na šířku 320
8.16. Uzavření verze návrhu 321
8.17. Vytvoření kopie verze návrhu 322
8.18. Odkazy a poznámky pod čarou 324
8.19. Prováděcí vazby, prováděcí předpisy 336
9. GENERÁTOR NOVEL 338
9.1. Tvorba novely 339

9.2. Zobrazování změn v textu 352
9.3. Novelizace účinnosti 359
9.4. Uživatelská úprava novelizačních bodů 366
9.5. Generování novely 377
9.6. Vybraná ustanovení novely 378
10. PRÁVO EU 384
10.1. Nastavení vztahu práva EU k právnímu aktu 384
10.2. Přiřazení souvislosti EU 386
10.3. Zobrazení souvislostí EU 387
10.4. Změna typu souvislosti EU 389
10.5. Odstranění souvislosti EU 390
10.6. Přechod na odkaz EU 392
10.7. Vložení vazby na CELEX 393
10.8. Upravení vazby na CELEX 400
10.9. Odstranění vazby na CELEX 401
10.10. Zobrazit čísla CELEX v obsahu dokumentu 401
10.11. Vložení úvodního ustanovení (EU) 403
10.12. Vložení textu pro technický předpis 404
10.13. Načtení chybějící souvislosti EU 405
11. SOUVISLOSTI 406
11.1. Přidání souvislosti 406
11.2. Zobrazení souvislosti 409
11.3. Odstranění souvislosti 410
11.4. Přechod na odkaz 410
11.5. Přidání úplného znění souvisejícího aktu 411
12. SOUVISEJÍCÍ INFORMACE 414
12.1. Zobrazení souvisejících informací a detailu souvisejících informací 414
12.2. Přechod na zdroj související informace 414
12.3. Přidání úplného znění ze související informace 415
12.4. Kontrola odkazů souvisejících informací 417
13. ÚDAJE Z REGISTRU PRÁV A POVINNOSTÍ (RPP) 418
13.1. Informace z RPP v panelu Souvislosti fragmentu 418
13.2. Informace RPP v dialogu Kontextové informace 419
13.3. Informace RPP v metadatech úplného znění 420
14. PRÁCE S PŘIPOMÍNKAMI A SE STANOVISKY LEGISLATIVNÍ RADY VLÁDY 421

14.1. Meziresortní připomínkové řízení 421
14.2. Připomínky k nevládnímu návrhu zákona....493
14.3. Stanoviska LRV k návrhu vládní legislativy 497
14.4. Interní (vnitřní) připomínkové řízení 503
14.5. Veřejné připomínkové řízení 505
15. PRÁCE S POZMĚŇOVACÍMI NÁVRHY (PN) 509
15.1. Vytvoření pracovního prostoru pro tvorbu PN....509
15.2. Pracovní prostory pozměňovacích návrhů 510
15.3. Tvorba pozměňovacích návrhů - Moje sada....510
15.4. Tvorba pozměňovacích návrhů – speciální sady 515
15.5. Předložení pozměňovacích návrhů (předložení a agregovaný pohled)....518
15.6. Stavy PN....521
15.7. Jiné návrhy (Návrh na zamítnutí)....530
15.8. Další pozměňovací návrhy (pozměňovací návrh k pozměňovacímu návrhu, PN k PN)....536
15.9. Kopie pozměňovacího návrhu 539
15.10. Speciální pozměňovací návrhy (Zpřesnění PN)....542
15.11. Souhrn pozměňovacích návrhů 547
15.12. Zveřejnění souhrnu za sadu pozměňovacích návrhů 551
15.13. Tvorba dalších dokumentů 553
15.14. Zapracování přijatých pozměňovacích návrhů....559
15.15. Vložení osobní sady KPN....561
15.16. Vložení speciální sady KPN 566
15.17. Výběr verze po vrácení ze Senátu....570
16. CzechVOC....570
16.1. Účel slovníku CzechVOC 570
16.2. Doplňování a údržba slovníku CzechVOC 571
16.3. Asociace pojmů a textu, vyhledávání v obou směrech....572
16.4. Hierarchie pojmů, struktura slovníku 572
16.5. Vložení odkazu na pojem CzechVOCu 573
16.6. Zobrazení odkazu na pojem....576
16.7. Vygenerování odkazů na pojmy....576
16.8. Přidání pojmu do věcného rejstříku 577
16.9. Odebrání pojmu z věcného rejstříku 577
16.10. Přidání právní oblasti....577
16.11. Odebrání právní oblasti 578

16.12. Správa změn v pojmech CzechVOC 578
16.13. Přidání pojmu do návrhu 578
16.14. Odebrání pojmu z návrhu 579
16.15. Vytvoření nového pojmu 579
16.16. Přechod na pojem v e-Sbírce 579
16.17. Přidání legální/meritorní definice pojmu 579
16.18. Úprava legální/meritorní definice pojmu 580
16.19. Přidání nebo úprava pojmové definice 580
16.20. Úprava pojmu 581
16.21. Zobrazení plného detailu pojmu 581
16.22. Zrušení všech změn 581
17. VYHLAŠOVÁNÍ 582
17.1. Žádost o vyhlášení právního aktu 582
17.2. Zobrazení přehledu právních aktů k vyhlášení 586
17.3. Příprava právního aktu na vyhlášení 587
17.4. Generování časových znění 593
17.5. Zobrazení přehledu časových znění 594
17.6. Generování vyhlašovaných PDF 595
17.7. Vyhlášení právního aktu v e-Sbírce 596
18. VÝJIMKY ZE ŠABLON A REŽIM OPRAV 597
18.1. Přidání výjimky 598
18.2. Zobrazení oprav a výjimek 599
18.3. Zrušení výjimky 600
18.4. Spuštění režimu oprav 601
18.5. Ukončení režimu oprav 603
18.6. Odeslání žádosti o schválení výjimky ze šablon 604
18.7. Zobrazení žádosti o schválení výjimek ze šablon 605
19. MEZITÍMNÍ NOVELY 608
19.1. Detekce mezitímní novely vrstvy návrhu 610
19.2. Zobrazení přehledu návrhů s upozorněním na mezitímní novely 611
19.3. Zobrazení informací o mezitímních novelách v detailu návrhu právního aktu 611
19.4. Otevření návrhu mezitímní novely v e-Legislativě 614
19.5. Otevření návrhu mezitímní novely v e-Sbírce 616
19.6. Navázání na úplné znění jiného návrhu – tvorba návazné novely 617
19.7. Zrušení navázání na úplné znění jiného návrhu 619

19.8. Zapracování mezitímní novely do návrhu....620
20. PRÁCE S NÁVRHEM ZÁKONA O STÁTNÍM ROZPOČTU....624
20.1. Příprava návrhu zákona o státním rozpočtu....624
20.2. Další proces zpracování návrhu zákona o státní rozpočtu před postoupením do PSP....626
20.3. Vložení sady pozměňovacích návrhů číselných položek v PSP (PN ČP)....629
20.4. Otevření sady pozměňovacích návrhů číselných položek (PN ČP) v editoru....631
20.5. Tvorba pozměňovacích návrhů číselných položek (PN ČP)....632
20.6. Tvorba textových pozměňovacích návrhů číselných položek (PN ČP)....637
20.7. Kontrola konzistence pozměňovacích návrhů číselných položek....639
20.8. Písemné předložení sady pozměňovacích návrhů číselných položek....640
20.9. Zaevidování sady pozměňovacích návrhů číselných položek....642
20.10. Příprava podání ústně podané sady pozměňovacích návrhů číselných položek....645
20.11. Příprava předložení zpřesněné sady pozměňovacích návrhů číselných položek....646
20.12. Prohlížení pozměňovacích návrhů číselných položek v agregovaném pohledu....648
20.13. Převod textové sady pozměňovacích návrhů číselných položek do tabulky....649
20.14. Zrušení převodu textové sady pozměňovacích návrhů číselných položek do tabulky....651
20.15. Odhlášení se od pozměňovacích návrhů číselných položek....652
20.16. Založení zpřesňující sady pozměňovacích návrhů číselných položek....653
20.17. Zpětvzetí předložené nebo zaevidované sady pozměňovacích návrhů číselných položek....654
20.18. Sestavení Souhrnu pozměňovacích návrhů číselných položek....655
20.19. Upravení pracovního Souhrnu pozměňovacích návrhů číselných položek....657
20.20. Prohlížení Souhrnu pozměňovacích návrhů číselných položek....657
20.21. Vygenerování xlsx souboru pro Souhrn pozměňovacích návrhů číselných položek....658
20.22. Kopie sady pozměňovacích návrhů číselných položek....659
20.23. Sumární výpis pozměňovacích návrhů číselných položek....661
21. SPRÁVA DOMOVSKÝCH STRÁNEK A PŘEHLEDŮ (NÁSTROJ PORTÁLU SPRÁVY)....663
21.1. Vlastnosti domovských stránek, sad přehledů, přehledů....663
21.2. Vytvoření nového přehledu....664
21.3. Správa sad přehledů....665
21.4. Sloupce....666
21.5. Řazení....666
21.6. Filtry....666
21.7. Nastavení operací....667
21.8. Seznam přehledů....667
22. OZNÁMENÍ - NOTIFIKACE....668

22.1. Zobrazení menu oznámení 668
22.2. Přihlášení se k příjmu oznámení 670
22.3. Upravení nastavení pracovního postupu (workflow) notifikací 675
22.4. Zobrazení detailu příjmu oznámení s možností změny 676
22.5. Odhlášení příjmu oznámení 676
22.6. Správa oznámení na Veřejném portálu e-Legislativa 678
23. VEŘEJNOPRÁVNÍ POVINNOSTI 678
23.1. Vizualizace jednotlivých VPP/Sankcí v textu 679
23.2. Zobrazení panelu VPP/Sankcí z VPP 681
23.3. Zobrazení VPP/Sankcí v souhrnné tabulce (za jeden text) 682
23.4. Přidání nové VPP/Sankce z VPP 682
23.5. Odstranění existující VPP/Sankce z VPP 684
23.6. Oprava VPP/Sankce z VPP 685
23.7. Práce s odkazy: prohlížení a oprava 686
23.8. Zobrazení logovacích informací o VPP/Sankci z VPP 688
23.9. Odkaz na ustanovení s účinnostními verzemi 689
23.10. Celkový informativní přehled VPP/Sankcí pro návrh 689
23.11. VPP a sankce z VPP pro připomínky a pozměňovací návrhy a porovnání verze 690
23.12. VPP a sankce v porovnání verze 691
24. VEŘEJNÝ PORTÁL 692
24.1. Domovská stránka Veřejného portálu e-Legislativa 693
24.2. Vyhledávání 694
24.3. Přehledy 696
24.4. Návrh 698
24.5. Přihlášení, registrace 705
24.6. Výkladová stanoviska 705
24.7. Informace o změnách vyplývajících z výroků nálezů Ústavního soudu 712
24.8. Navrhované právní akty 712
24.9. Novelizované předpisy 713
25. VYHLEDÁVÁNÍ 713
25.1. Globální vyhledávání 713
25.2. Vyhledávání v přehledu 719
25.3. Vyhledávání v prostoru 724
25.4. Vyhledávání v dialozích 726
26. ESEL RIO OPRÁVNĚNÍ 728

26.1. Přihlášení do Portálu správy 728
26.2. Aktéři 730
26.3. Veřejná část 731
26.4. Správa uživatelů 731
26.5. Autentizace 735
26.6. Neveřejná část 736
27. Aktualizace uživatelské dokumentace 774

1. ÚVOD

Tento dokument popisuje funkcionality systému e-Legislativy z uživatelského pohledu. Pro komplexnější pochopení těchto funkcionalit je doporučena účast na některém ze školení práce v systému e-Legislativa, resp. znalost legislativní techniky, zejména Legislativních pravidel vlády.

Kromě popisu jednotlivých oblastí použití systému tato příručka obsahuje v následující kapitole přehled základních pojmů vyskytujících se v dalším textu.

Za slovníčkem pojmů se nachází kapitola věnovaná prvkům grafického uživatelského rozhraní, která též leží mimo rámec nějaké konkrétní funkcionality. Kapitola seznamuje čtenáře se strukturou vizuální stránky aplikace a s typickým vzezřením jejích součástí. Následují kapitoly popisující konkrétní funkcionality systému e-Legislativa.

Součástí této dokumentace není popis systému *Osobní e-Legislativa*, který je výrazně zredukovanou formou systému e-Legislativa, zaměřenou na práci s návrhy bez připojení na centrální počítač (tzv. „offline“).

2. SLOVNÍČEK POJMŮ

V této kapitole jsou vysvětleny některé pojmy vyskytující se v příručce, jejichž význam nemusí být zcela zřejmý.

Fáze a stav

Legislativní proces je možné členit na fáze, stavy a přechody mezi fázemi nebo stavy.

Fáze představuje základní členění legislativního procesu. Jedná se o ucelený rámec činností prováděných v rámci jedné instituce, která bývá za tuto fázi i zodpovědná. Zejména se jedná o fázi *Tvorba*, ve které probíhá tvorba právního předpisu (a za kterou odpovídá instituce, která je předkladatelem daného návrhu), dále např. *Poslanecká sněmovna* (dále rovněž jen “PSP”), *Senát* či *kancelář prezidenta*.
Ostatní instituce mohou do této fáze procesu zasahovat různou formou – například formou připomínek k návrhu, případně do fáze nahlížet v rámci oprávnění definovaných v systému.
Existují dva typy fází: pracovní fáze a předávací fáze. Tyto dva typy fází se musejí střídat - nemohou tedy existovat vedle sebe dvě pracovní fáze nebo dvě předávací fáze.
Předávací fáze tedy musí být mezi dvěma stavy procesu typu pracovní fáze.
Detailnější popis procesu v rámci jedné fáze se provádí pomocí stavů a přechodů mezi nimi.

Stav procesu reprezentuje jeden stav probíhajícího procesu daného návrhu (např. příprava návrhu, meziresortní připomínkové řízení, příprava pro jednání vlády, projednání ve výborech, jednotlivá čtení v PSP atd.).
V rámci stavu provádí uživatel relevantní aktivity (například pracuje s pozměňovacími návrhy).
Při změně stavu procesu se mění stavy prostorů a podprostorů (vizte níže), a tedy i související oprávnění, provádí se notifikace.
Stav může být veřejný (vidí jej všichni uživatelé) či neveřejný.
Stavy legislativního procesu je potřeba odlišovat od stavů jiných prvků v e-Legislativě (např. stav legislativního záměru, stav pozměňovacího návrhu nebo jeho sady či stav žádosti o schválení výjimek).

Přechod je změna stavu (případně potažmo i fáze) legislativního procesu. Přechod představuje ukončení jednoho a zahájení jiného stavu. K přechodům dochází zpravidla při provedení některých akcí uživatelem. Akce můžou být iniciační (první akce, která spouští daný stav/fázi), finální (poslední akce, která fázi/stav

uzavírá) a přechodová (akce měnící stav/fázi vybraného návrhu). Např. přechod *Připravit postoupení Poslanecké sněmovně* spuštěný ve stavu *Příprava návrhu* tento stav ukončí a zahájí stav *Příprava postoupení Poslanecké sněmovně*. Různé akce provedené v daném výchozím stavu mohou vést k různým následným stavům.

Některé přechody jsou umožněny teprve po splnění určitých podmínek. Přítomnost takovýchto omezení je v aplikaci hlášena. Je možno si v takových případech zobrazit popis konkrétních nesplněných podmínek bránících spuštění přechodu.

Fragment

Fragment je nejmenší samostatně adresovatelná část aktu (například paragraf, bod, závěrečná část ustanovení či nadpis) nebo strukturovaného dokumentu (jako je třeba důvodová zpráva).

Hierarchie fragmentů

Fragment je v systému obsažen vždy s vazbou na konkrétní místo (uzel) hierarchie fragmentů daného dokumentu, které udává skutečnou pozici fragmentu v sestaveném aktu či dokumentu (například paragraf v rámci části nebo hlavy; odstavec v rámci paragrafu). Pod konkrétním uzlem hierarchie může být uloženo více vazeb na fragmenty s různými účinnostními rovinami (například § 1 ve znění účinném od 1. ledna 2025 a § 1 ve znění účinném od 1. ledna 2026).

Podřízenosti a nadřízenosti fragmentů jsou řízeny číselníky souvisejícími s použitou šablonou dokumentu a s typy fragmentů. Například ústavní zákon obsahuje články namísto paragrafů, pod článkem může být podřízený odstavec nebo pododstavec – písmeno.

Metadata

Metadata jsou popisná data, která slouží k identifikaci, organizaci a porozumění obsahu nebo charakteristice jiných dat.

V e-Legislativě existují různé typy metadat, např. metadata pro:

- Právní akt (dokument v e-Legislativě dosud nezveřejněný v e-Sbírce),
- Úplné znění (ÚZ) právního předpisu z e-Sbírky,
- Obecný strukturovaný dokument.

K právnímu aktu může být více instancí metadat právního aktu, a to v závislosti na verzích návrhu (verze návrhu vizte níže). Jestliže v některé verzi dojde ke změně v metadatech právního aktu, vytvoří se pro novou verzi nová instance metadat. Tato nová instance bude postupovat do dalších verzí.

Metadata právního předpisu obsahují údaje, které je možné měnit při novelizaci předpisu, avšak nově nikoliv přímo v textu aktu (systém je do textu vygeneruje) - například údaje o účinnosti nebo o zrušovaných předpisech.

Ostatní metadata, která není při novelizaci možné měnit, jsou uložená samostatně.

Modální (dialogové) okno

Okno nebo dialogový box, který se objevuje nad hlavním obsahem a dočasně blokuje interakci s ostatními prvky, dokud není uzavřeno nebo dokončeno. Modální okno je zpravidla používáno pro zobrazení důležitých informací, získání potvrzení od uživatele nebo pro provedení určitých úkonů, jako je vyplnění formuláře nebo výběr možností.

Návrh

Návrhem se rozumí návrh věcného záměru nebo právního aktu, nejčastěji právního předpisu. V mnoha případech se v systému – v rámci udržení konzistence dat a stabilního uživatelského prostředí – o návrhu mluví již jako o dokončeném právním předpise (tedy například se nevyplňují metadata k návrhu zákona, ale k zákonu).

Věcný záměr se vytváří před tvorbou či významnější novelizací právních předpisů a obsahuje návrh věcného řešení budoucího právního předpisu.

Právní akt (PA) je v kontextu e-Legislativy právní předpis, akt mezinárodního práva nebo jiný právní akt, který bude následně zveřejněn ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv. Jedná se o něm jako o celku.

Příklady návrhů právních aktů:

- vládní návrh nového zákona
- novela vyhlášky
- nevládní návrh zákona (tedy poslanecký, senátní nebo zastupitelstva kraje), který novelizuje několik jiných zákonů
- nález Ústavního soudu

Některé typy právních aktů jsou povinně součástí legislativního záměru (např. návrhy zákonů), jiné součástí legislativního záměru nejsou (nález Ústavního soudu).

Legislativní záměr je nový koncept v legislativní práci a slouží k lepší orientaci mezi souvisejícími právními předpisy, resp. věcným záměrem. Je to „složka“, do které se vkládají související návrhy věcných záměrů nebo návrhy právních předpisů. Typický legislativní záměr může obsahovat věcný záměr, dále zákon, který byl vytvořen v návaznosti na věcný záměr, a prováděcí právní předpisy k tomuto zákonu.

Oprávnění a role

Oprávnění představuje množinu povolených akcí pro uživatele (např. u návrhu může mít uživatel oprávnění typu „číst“ a „editovat metadata“; u připomínky může mít oprávnění typu „číst“, „editovat“, „zpřístupnit“, „smazat“ atd.).

Funkční role představuje standardní funkci (pozici) v rámci organizace. Organizace mají standardní funkční role dle typu (například organizace „ministerstvo“ má funkční roli „ministr“), dále mohou mít v rámci vnitřních předpisů definovány vlastní funkční role. V rámci každé funkční role (pozice) je definován seznam činností (činnostních rolí), které jsou danou rolí prováděny.
Některé funkční role mohou být hierarchické, tj. nadřízená funkční role může provádět všechny činnosti jako její podřízená (například ministr vše co náměstek), a navíc může provádět další činnosti.

Činnostní role představuje popis činnosti uživatele v aplikaci e-Legislativa. Činnostní role slouží k rozdělení funkčních rolí na jednotlivé činnosti dle pracovní náplně.
V rámci organizací může být stejná činnostní role vykonávána různými funkčními rolemi (například podpis dokumentu – jedna činnost, a to ministrem i náměstkem – dvě funkční role).
Činnostní role je možné delegovat (přiřazovat jiným zaměstnancům či asistentům).
Oprávnění činnostní role definuje, jaká činnostní role má jaká oprávnění.

Entitní role reprezentuje vztah uživatele vůči dané entitě – entitou může být návrh, pozměňovací návrh, souhrn připomínek atd. Entitní role definuje seznam oprávnění, které smí daná role s entitou (případně v závislosti na stavu entity) provádět. Například entitní role „vlastník“ může disponovat s návrhem – zasílat jej do připomínkového řízení atd., entitní role „autor“ může upravovat novelu právního předpisu atd. Vložená entita (návrh, připomínka, pozměňovací návrh) je editovatelná vlastníkem. Jako vlastník je ve výchozím nastavení uživatel, který entitu vložil. (Nezaměňovat s autorem entity).
Vlastník entity může předat vlastnictví jinému uživateli, nebo skupině uživatelů. Vlastník entity může entitu nasdílet s jiným uživatelem, nebo skupinou buď pouze pro čtení („čtenář“), nebo i pro editaci („editor“).

Prostor

Prostor představuje místo, kde uživatelé (často ve spolupráci) pracují s verzemi návrhů či dokumenty. V prostorech jsou uživatelům k práci s verzemi i dokumenty dostupné potřebné funkce, v rámci prostorů je rovněž řízen legislativní proces.

Součástí prostoru může být tzv. podprostor, dle typu podprostoru může sloužit pro specifické úkony (např. odesílání dokumentů do externího systému) nebo pro oddělenou práci uživatelů.

Rozlišujeme následující typy prostorů a podprostorů:

Prostor fáze (též Hlavní prostor) – určen pro práci v rámci fáze legislativního procesu (např. Poslanecká sněmovna, vizte též pojmy Fáze a stavy).
Předávací prostor – jeho prostřednictvím jsou formálně předávány informace mezi institucemi (fázemi). Nejedná se o pracovní prostor, informace v něm jsou pouze pro čtení. Předávací prostor je v drtivé většině případů veřejný.

Souběžná tvorba návrhu (též Podprostor tvorby) – je určen uživatelům, kteří chtějí některé práce na návrhu připravovat samostatně či v užším kruhu spolupracovníků a až následně svoji práci zveřejnit (vložením verze do hlavního prostoru).

Podprostor výměny dokumentů (PVD) – jedná se celou skupinu podprostorů, ve kterých (dle typu legislativního procesu a jeho fází) probíhají procesy

- Příprava dokumentů,
- Schvalování a podepisování,
- Odesílání dokumentů (jiné instituci v rámci e-Legislativy či do externího systému – předávací prostor).

Prostřednictvím PVD jsou rovněž odesílány různé žádosti (např. žádost o výjimku z připomínkového řízení, žádost o schválení korektury ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv atd.)

Podprostor procesních dokumentů – slouží k přípravě procesních dokumentů. Ty nejsou přímo součástí verzí návrhů, mají často jiný životní cyklus než dokumenty návrhu, proto jsou připravovány odděleně. Vytvořené procesní dokumenty je následně možné vkládat do hlavních prostorů či PVD.

Pracovní **podprostor pozměňovacích návrhů** je řízený pracovní prostor, v němž probíhá vše týkající se pozměňovacích návrhů. V rámci jedné schvalovací instituce a jejího prostoru fáze legislativního procesu existuje vždy pouze jeden pracovní prostor pozměňovacích návrhů, výjimkou jsou komplexní pozměňovací návrhy.

Pro každé připomínkové řízení je založen **podprostor připomínek**, ve kterém probíhá uplatňování připomínek, jejich vypořádávání apod.

Souvislosti a vazby

Souvislosti jsou vazby právního aktu na jiné právní akty, předpisy ve stejném návrhu i v jiných návrzích nebo na dokumenty z e-Sbírky nebo z EUR-Lexu (v takovém případě se hovoří o souvislosti EU).
Zdroji vazeb mezi akty jsou metadata, protože vazby mohou být v různých verzích návrhu různé (například různá účinnostní znění paragrafů).
Cílem vazeb je samotný právní akt, protože vazba směřuje z jiných entit. Pro příchozí vazby se cíl mezi verzemi návrhu nemění.

Některé typy vazeb jsou dané jinými daty v návrhu:
- odkazy z textu
- novelizované předpisy
- zrušované předpisy

Některé typy vazeb na jiných datech nezávisí a uživatel tyto vazby může přidávat nebo mazat.
Jestliže se jedná o vazby, jejichž zdroj i cíl jsou součásti stejného návrhu, zobrazují se u právního aktu pouze příchozí vazby z metadat, která jsou součástí stejné verze návrhu.

Účinnosti

Účinnost (nebo více účinností) se vztahuje k právnímu předpisu.
Účinnost specifikuje časový okamžik, ke kterému začíná nebo končí účinnost celého předpisu, nebo jednotlivých fragmentů (tzv. dělená účinnost).
Právní předpis má definovaný začátek účinnosti. Může mít definovaný také konec účinnosti, resp. platnosti.
Pokud předpis nemá definovaný konec účinnosti, považuje se jeho účinnost za časově neomezenou.
Ukončení účinnosti celého předpisu nebo fragmentu může nastat buď jeho zrušením, nebo nastavením pozbytí platnosti.

Kromě **globální účinnosti** (obecná, základní účinnost předpisu) může mít předpis definované **další odlišné účinnosti**, které představují začátky a/nebo konce účinnosti jednotlivých fragmentů – jde o tzv. dělenou účinnost.

Je-li v budoucí účinnostní verzi celá hierarchie fragmentů, zobrazuje se naráz jako jeden účinnostní blok s jedním datem účinnosti.

Účinnostní blok je nástroj na vizualizaci fragmentů s odlišnou účinností v editoru.
Účinnostní bloky jsou vizualizovány jako rámečky kolem příslušných fragmentů s odlišnou účinností. V záhlaví rámečku nad příslušným fragmentem je uvedeno pracovní datum příslušné účinnosti.
Odlišná účinnost může mít pracovní datum vyšší než globální účinnost předpisu - jedná se o tzv. *odloženou účinnost*, nebo nižší než globální účinnost předpisu - jedná se o tzv. *předsunutou účinnost*.

Každá účinnost obsahuje tzv. **pracovní datum účinnosti**. U některých účinností není známo skutečné datum účinnosti – u dosud nevyhlášených právních aktů, zvláště s pohyblivou účinností („prvním dnem druhého kalendářního měsíce…“), a u textové specifikace účinnosti. Proto se při řazení účinností podle data používá pracovní datum. Pracovní datum představuje předpokládané datum účinnosti.
U účinností typu *Standardní* a *Pevné datum* (vizte kap. 5.6 Účinnost právního předpisu) je pracovní datum účinnosti rovno skutečnému datu účinnosti a nelze je měnit.
U účinnosti typu *Účinnost textem* (například „dnem nabytí účinností nařízení Evropského parlamentu a rady č. …“) má asociovaná událost předpokládané pracovní datum. Redakce Sbírky zákonů a mezinárodních

smluv do ní doplní skutečné datum poté, co daná událost nastane. Pracovní datum účinnosti se do účinnosti předpisu přebere z události v okamžiku přidání této účinnosti. V rámci jednoho předpisu lze pracovní datum textové účinnosti změnit, aby v případě více různých účinností bylo možné specifikovat jejich pořadí požadovaným způsobem.
Konec účinnosti (tj. pozbytí platnosti) předpisu nebo jeho fragmentů může být specifikován pouze pomocí typů účinnosti *Pevné datum* a *Účinnost textem*.

Validace

Validace se provádí za účelem udržování konzistence údajů v právním předpise. Existují validace textu, validace hierarchií, validace účinnosti, které se zaměřují na dodržování pravidel týkajících se různých aspektů spravované legislativy.
Procesní validace obsahuje pojmenované sady kontrol, které se mají provádět při určitých přechodech mezi stavy legislativního procesu (například při přechodu z vlády do Poslanecké sněmovny nebo z Poslanecké sněmovny do Senátu).

Verze návrhu a verze obsahu

Verze, resp. vrstva návrhu zachycuje všechny dokumenty a jejich verze v jednom konkrétním čase.
V různých verzích návrhu mohou přibývat a ubývat strukturované dokumenty (například vypořádací tabulka se nezasílá do PSP), proto je nutné jejich seznam načíst z příslušné verze návrhu.
Při vytvoření nové verze návrhu prostřednictvím kopie z předchozí verze návrhu se spolu s verzí návrhu založí (překopírují) i všechny verze obsahu.
Každá verze návrhu existuje v rámci právě jednoho prostoru.
Každý prostor má jednu aktuální verzi, jednu vstupní verzi a nejvýše jednu výstupní verzi.
Při založení prostoru nebo podprostoru je vždy vstupní verze vytvořena jako kopie výstupní verze z předchozího prostoru fáze.
Podprostor připomínek a podprostor pozměňovacích návrhů musí obsahovat právě jednu verzi návrhu, a to verzi typu vstupní.

Verze obsahu je verze dokumentu, zachycuje obsah v určitém časovém bodě, případně jeho varianty. Verze obsahuje primárně seznam fragmentů.

3. GRAFICKÉ UŽIVATELSKÉ ROZHRANÍ (GUI), OVLÁDÁNÍ APLIKACE

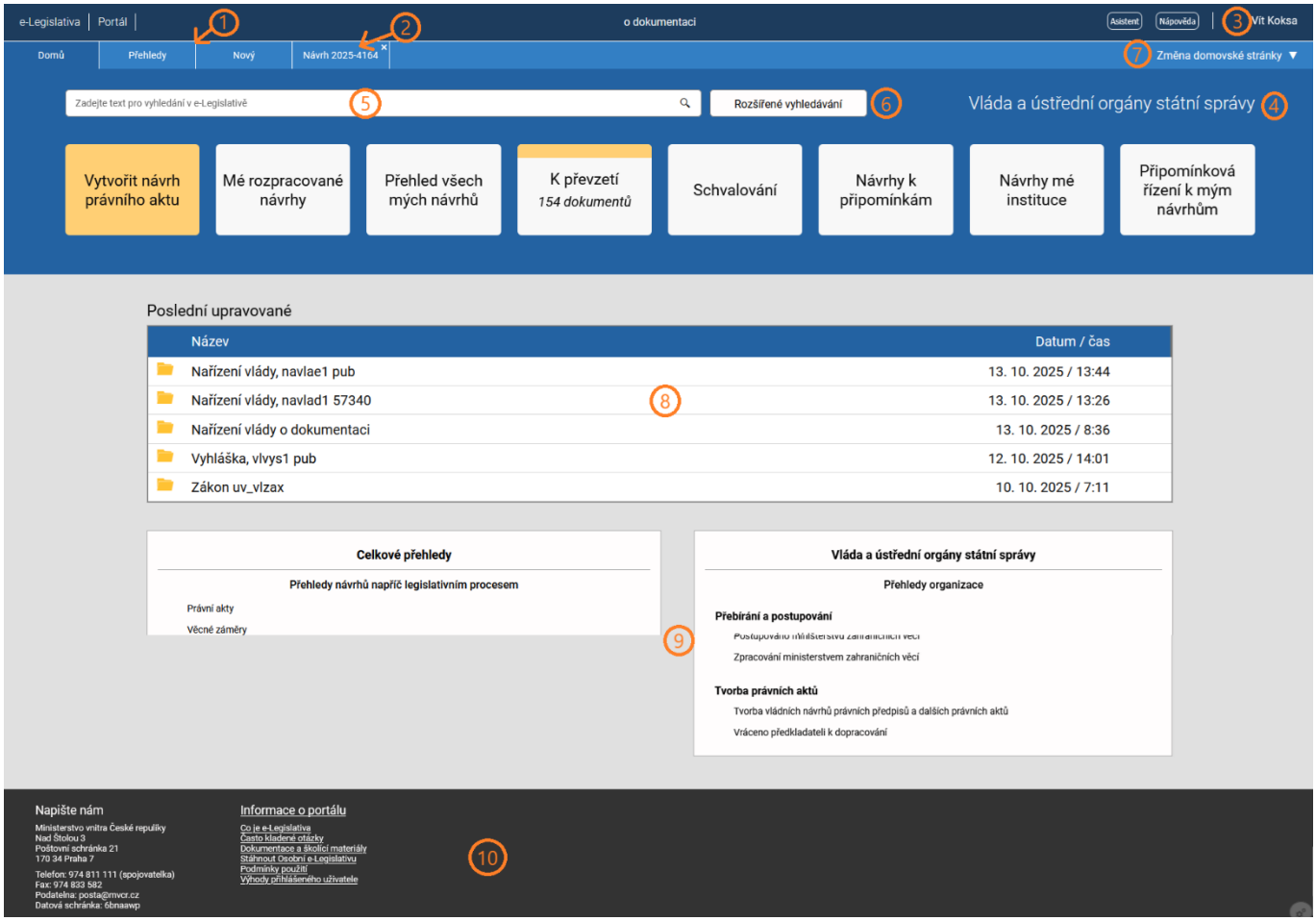
Uživatelské rozhraní systému e-Legislativa se skládá ze dvou základních částí: portál a editor. Následující kapitoly popisují ovládání a ovládací prvky portálu a editoru e-Legislativy.

3.1. Portál

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

3.1.1. Domovská stránka portálu

Uživatel je po přihlášení do systému e-Legislativa přesměrován na domovskou stránku své organizace.

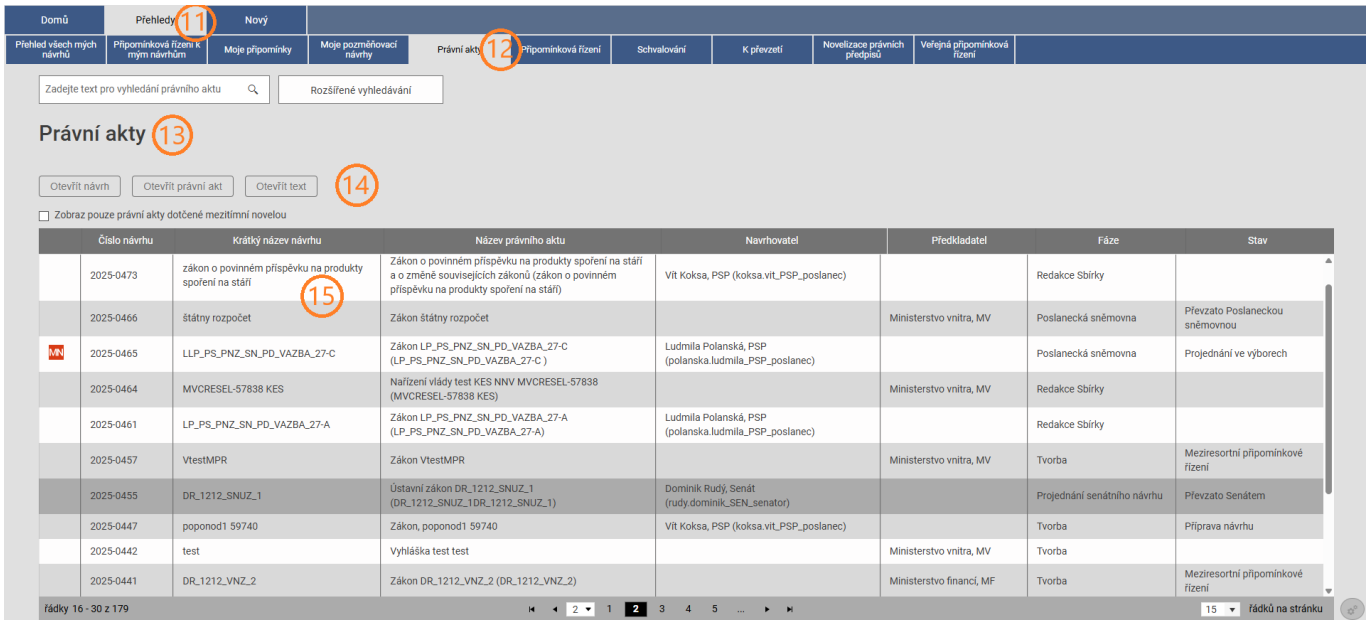


1. Hlavní menu portálu

2. Identifikace otevřeného návrhu
3. Přihlášení a odhlášení, přihlášený uživatel - správa profilu, nastavení notifikací
4. Identifikace otevřené instituce
5. Jednoduché vyhledávání
6. Rozšířené vyhledávání
7. Změna instituce
8. Poslední upravované návrhy
9. Přehledy
10. Patička

3.1.2. Přehledy

Výběrem přehledu na domovské stránce nebo prostřednictvím menu *Přehledy* se uživatel dostává do konkrétního přehledu, např. *Právní akty*.



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

Přehled je realizován formou tabulky. Ve výchozím stavu je zobrazeno 15 záznamů, uživatel může pomocí stránkování přejít na další záznamy, případně změnit počet zobrazených záznamů.

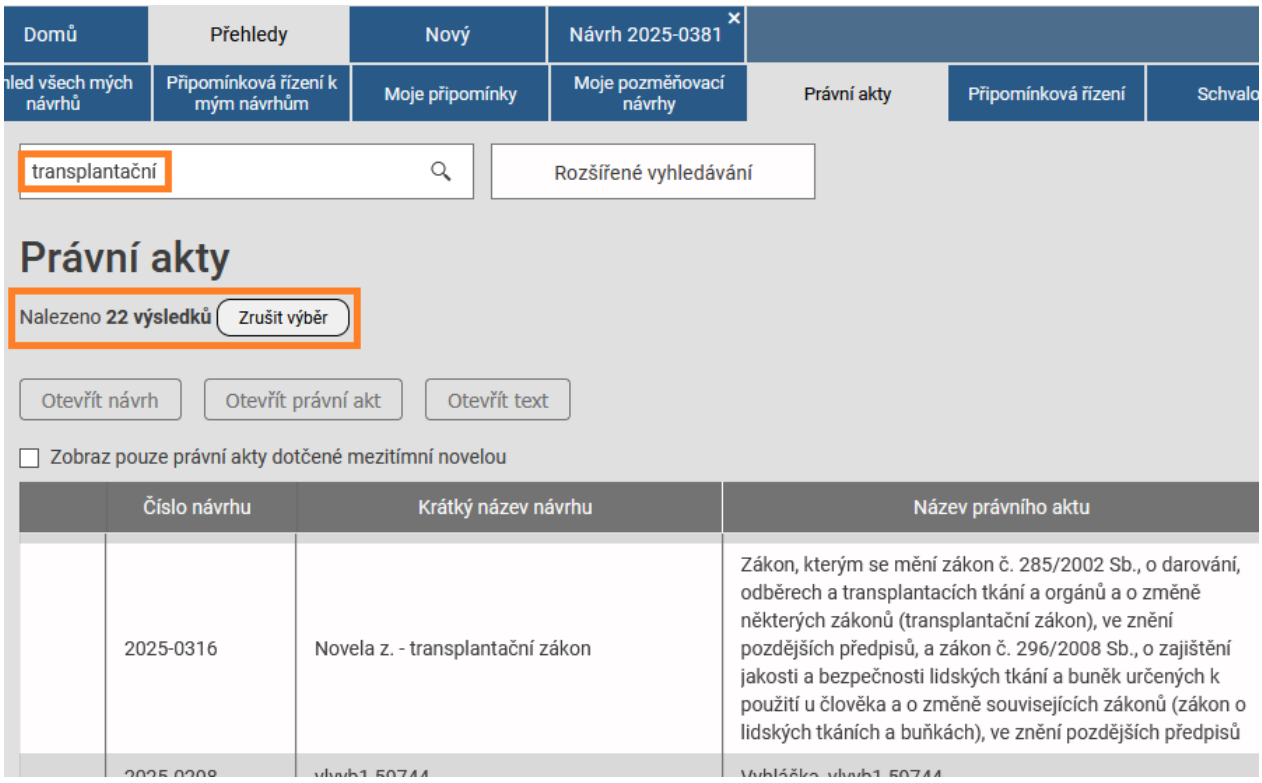


Uživatel může upravit řazení (sestupně / vzestupně) záznamů klikem do hlavičky sloupce.

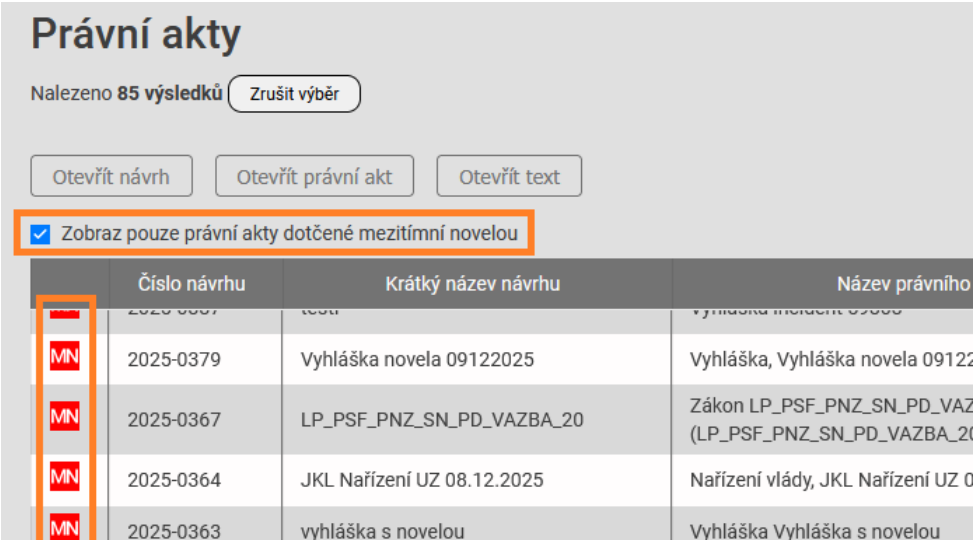
Předkladatel	Fáze	Stav
	Poslanecká sněmovna	Projednání ve výborech
	Poslanecká sněmovna	1. čtení
	Poslanecká sněmovna	Převzato Poslaneckou sněmovnou
nancí, MF	Poslanecká sněmovna po Senátu	Převzato Poslaneckou sněmovnou ze Senátu
nancí, MF	Poslanecká sněmovna po Senátu	Postupováno prezidentovi
	Redakce Sbírky	Autorská korektura schválena
nancí, MF	Redakce Sbírky	Autorská korektura schválena

3.1.2.1. Vyhledávání v přehledu

V přehledech *Právní akty*, *Věcné záměry*, *Legislativní záměry* a *Novelizace právních předpisů* je možné pro filtrování záznamů využít i funkci vyhledávání (detailní popis v kapitole 25 VYHLEDÁVÁNÍ).



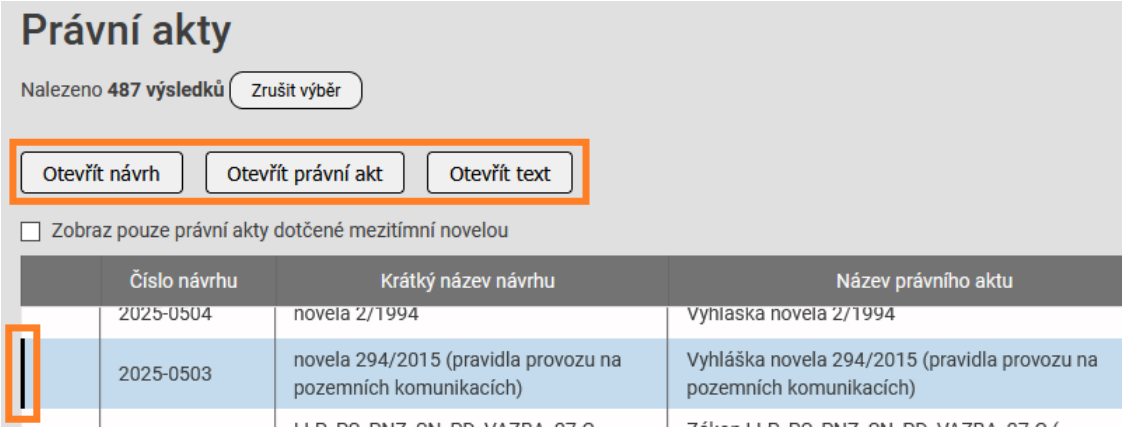
Přehledy *Právní akty*, *Novelizace právních předpisů*, *Přehled všech mých návrhů* a *Moje pozměňovací návrhy* mají možnost zapnutí filtru *„Zobraz pouze právní akty dotčené mezitímní novelou“*.



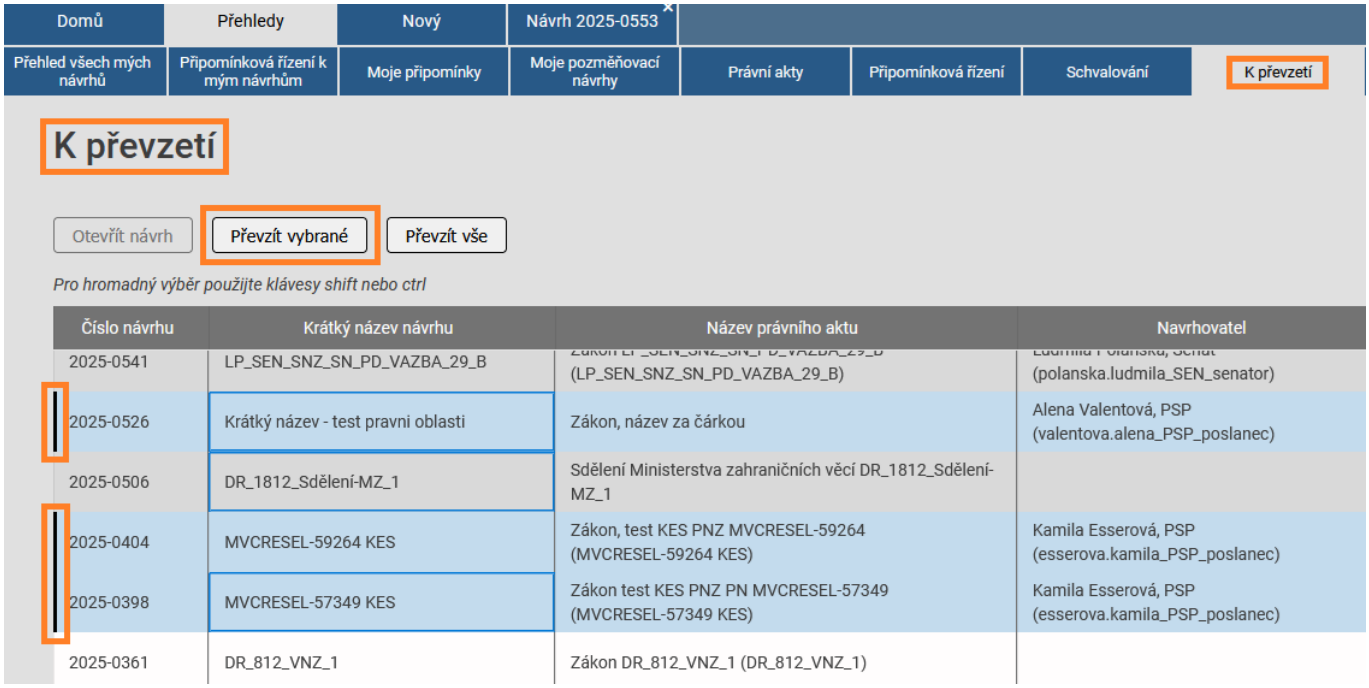
Operace v přehledech

Uživatel může se záznamy provádět vybrané operace, a to označením záznamu v přehledu a stisknutím tlačítka (paleta tlačítek je umístěna nad přehledem). Operace se pro jednotlivé přehledy liší, typicky se jedná o přesměrování uživatele do domovské stránky návrhu (tzv. *Shrnutí návrhu*) tlačítkem *Otevřít návrh*, přesměrování na kartu právního aktu v aktuální verzi návrhu tlačítkem *Otevřít právní akt*, nebo přechod do Prohlížeče návrhů tlačítkem *Otevřít text*.

Pro záznamy je dostupná funkce dvojklik: dvojí kliknutí na vybraný záznam provede stejnou operaci jako první tlačítko zleva.

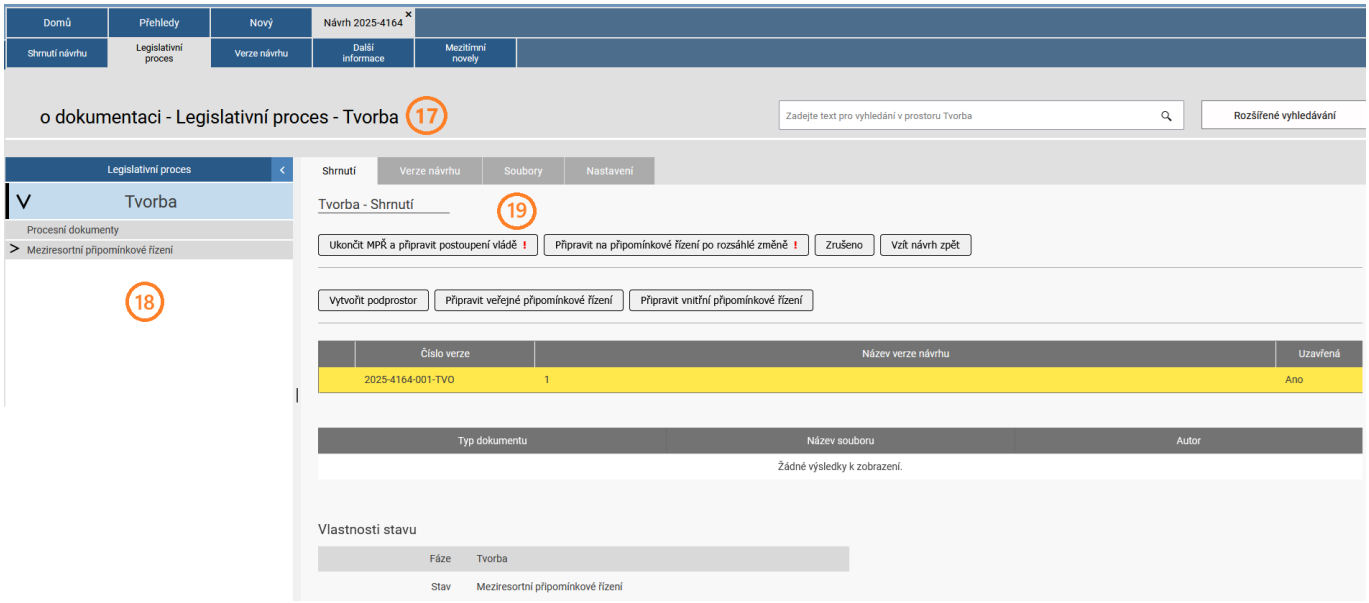


Přehled *K převzetí* je využit v legislativním procesu pro převzetí návrhu nacházejícího se v předávacím prostoru uživatelem přebírající instituce. Jedná se o návrhy ve stavu *Postupováno Poslanecké sněmovně, Postupováno Senátu, Postupováno vládě, Postupováno prezidentovi, Postupováno gestorovi, Postupováno vydavateli* apod. Přehled umožňuje výběr více záznamů najednou a následné provedení hromadné operace *Převzít vybrané* s těmito záznamy. Případně může uživatel bez ohledu na aktuálně vybrané položky provést hromadnou operaci se všemi záznamy v přehledu kliknutím na tlačítko *Převzít vše*.

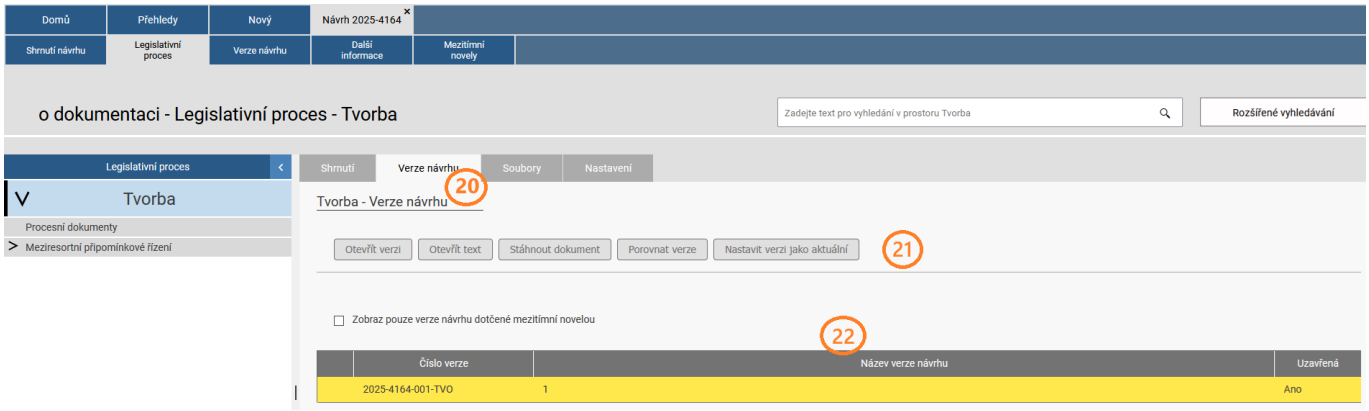


Systém provede příslušnou procesní akci a načte znovu seznam přehledu.

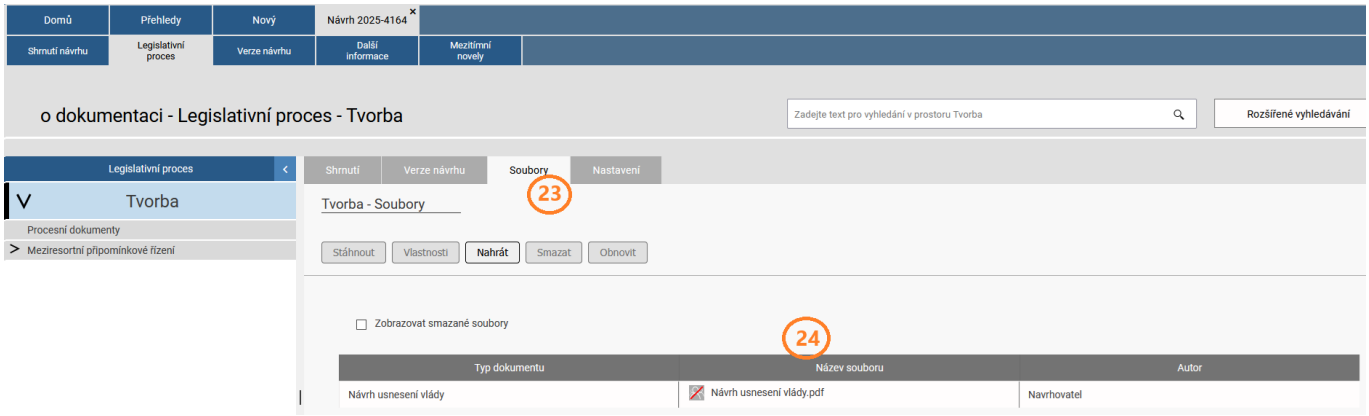
3.1.3. Návrh



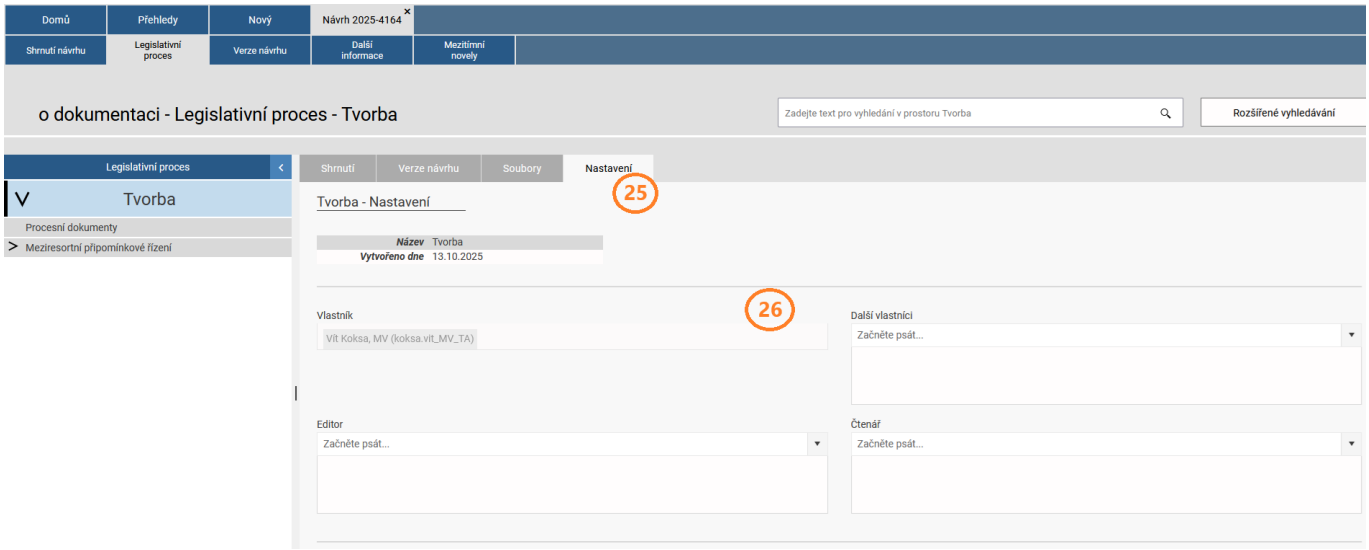
17. Název návrhu a informace o pozici v legislativním procesu
18. Panel legislativního procesu otevřeného návrhu
19. Shrnutí informací o otevřeném návrhu



20. Záložka *Verze návrhu*
21. Funkční tlačítka (procesní a kontextová)
22. Seznam verzí návrhu



23. Záložka souborů návrhu
24. Seznam souborů



25. Záložka nastavení
26. Nastavení

3.1.4. Statistiky

V souvisejících dokumentech jsou strukturované dotazy se strukturovanými možnostmi odpovědí, jako je například "Dopad na rovnost mužů a žen" – ANO/NE. Aplikace umožňuje pracovat s těmito údaji jako strukturovanými daty a sestavovat statistiky.

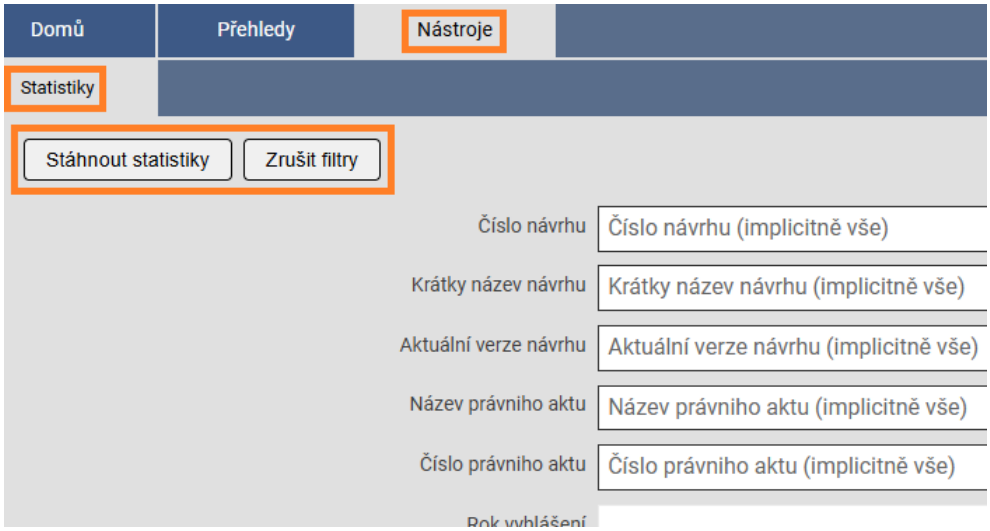
3.1.4.1. Otevření statistik

3.1.4.1.1. Předpoklady

Uživatel má oprávnění na statistiky.

3.1.4.1.2. Postup

1. Uživatel zvolí *Nástroje*.
2. Systém otevře kartu *Statistiky* s možností filtrovat, stáhnout statistiky a resetovat filtr.



3.1.4.2. Nastavení filtru stáhnutí statistik

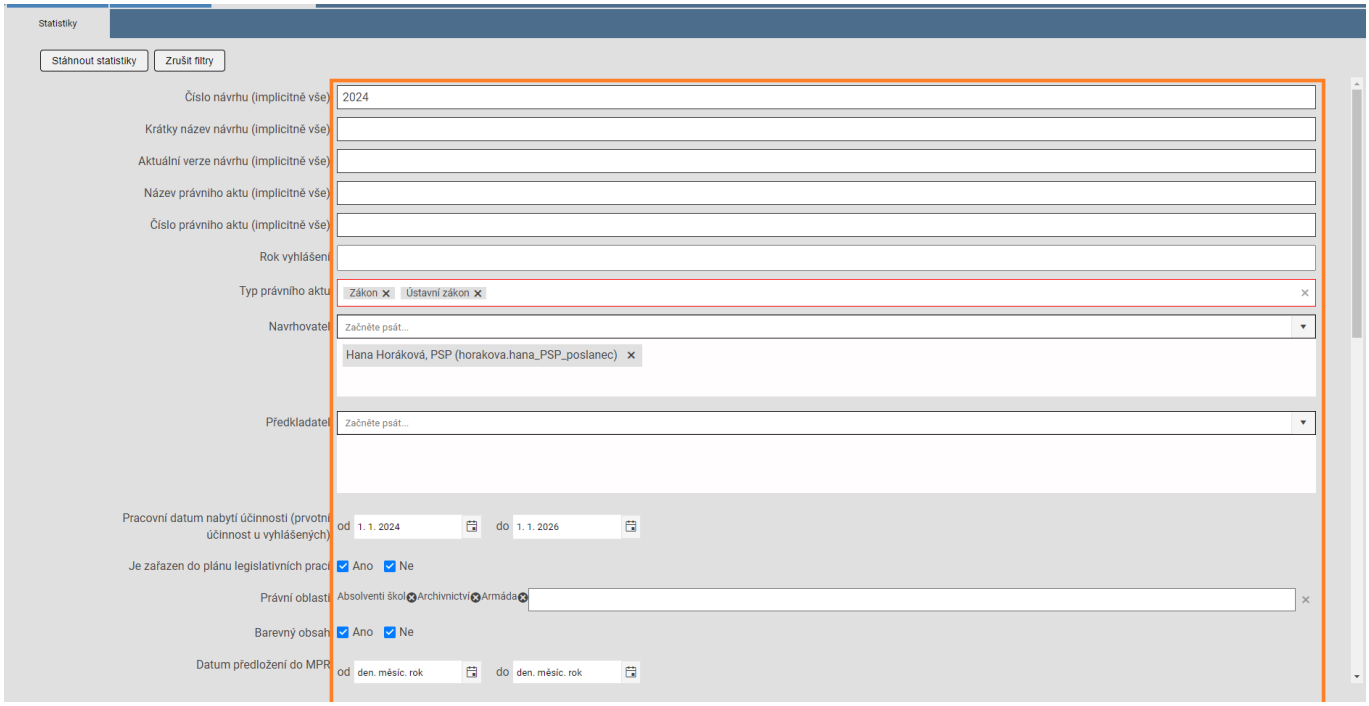
3.1.4.2.1. Předpoklady

Uživatel má oprávnění na statistiky.

3.1.4.2.2. Postup

1. Uživatel nastaví filtry pro stáhnutí statistik.
   Nastavení filtrů se použije pro omezení exportovaných statistik.
   Filtry lze nastavit pro všechny exportované sloupce statistik, tj. *Číslo návrhu, Krátký název návrhu, Aktuální verze návrhu, Název právního aktu, Číslo právního aktu, Rok vyhlášení, Úplná znění, Druh právního aktu, Poddruh právního aktu* a další.
   Pokud uživatel zadá znaky do textového pole pro filtraci, systém vyhledá všechny akty, které obsahují v příslušném poli zadaný řetězec znaků.
   Pokud chce uživatel zadat filtraci podle položky datového typu *datum*, může zadat hodnotu "od" nebo "do" nebo "od" i "do" současně.
   Pokud chce uživatel zadat filtraci podle položky datového typu *logická hodnota*, může zadat hodnotu "Ano", "Ne" nebo "Ano" i "Ne" současně.

Charakteristika specifických dopadů: uživatel zadává filtr výběrem hodnot "Ano", "Ne", "Nezadáno". Filtr může být nastaven i pro všechny typy hodnot současně (zaškrtávací políčko), ve výchozím nastavení je označeno "Ano", "Ne" i "Nezadáno".



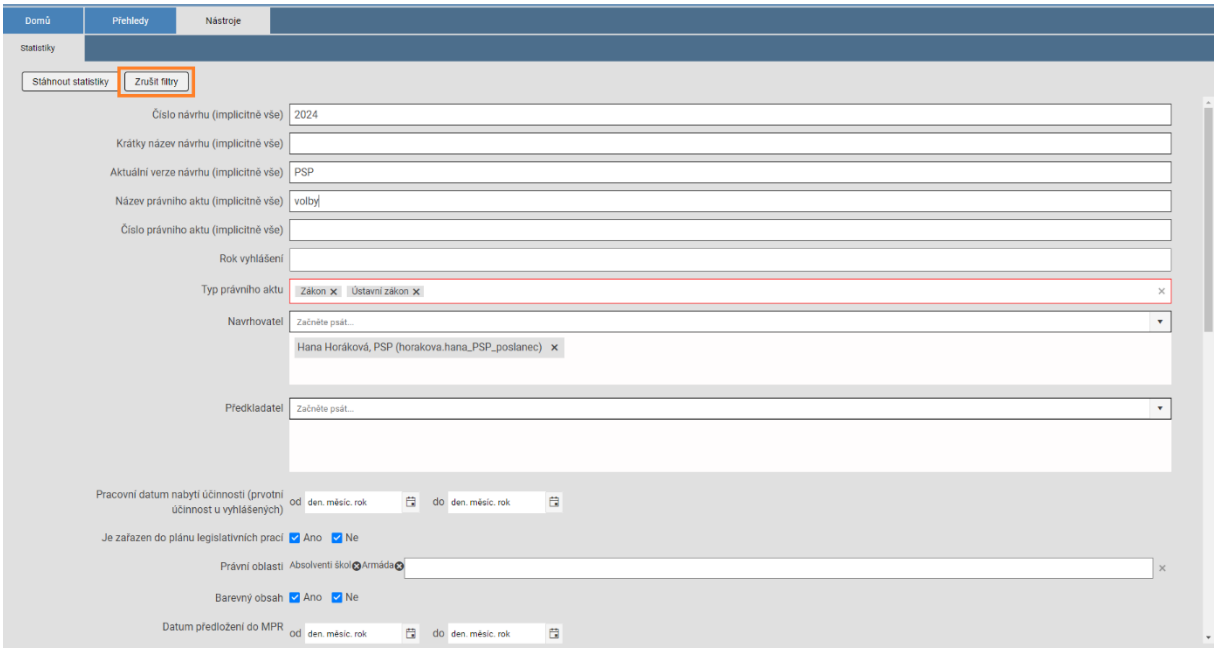
3.1.4.3. Resetování filtru stáhnutí statistik

3.1.4.3.1. Předpoklady

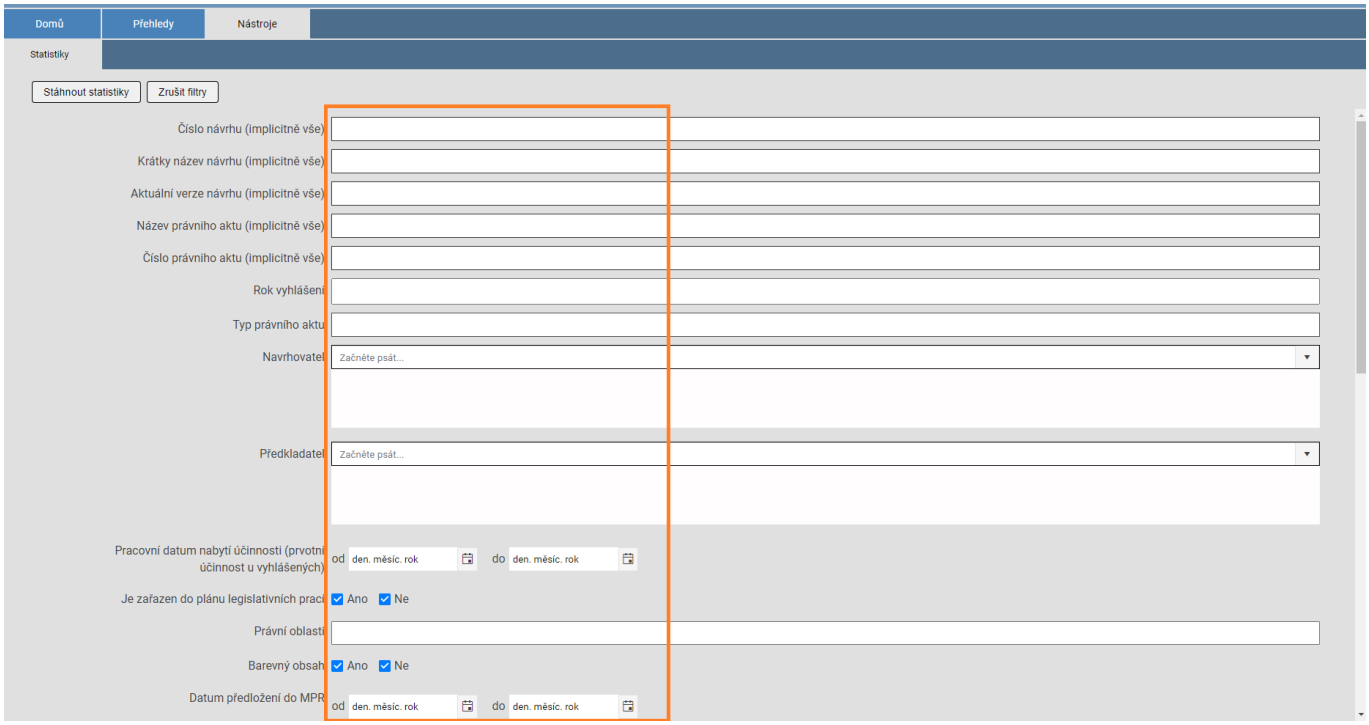
Uživatel má oprávnění na statistiky.

3.1.4.3.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost *Zrušit filtry* pro stáhnutí statistik.



2. Systém uvede nastavení filtrů do výchozího stavu.
   Textová pole pro vložení hodnot filtrů jsou prázdná a zobrazují nápovědu pro vložení hodnoty (totéž platí pro pole číselníková).
   Datumová pole pro vložení hodnot filtrů jsou prázdná.
   Zaškrtávací políčka pro návrh, verzi návrhu, metadata jsou nastavena na "Ne".
   Zaškrtávací políčka typu logická hodnota ("Ano", "Ne") jsou nastaveny na "Ano" i "Ne".
   Zaškrtávací políčka pro Charakteristika specifických dopadů ("Ano", "Ne", "Nezadáno") jsou nastaveny na "Ano".



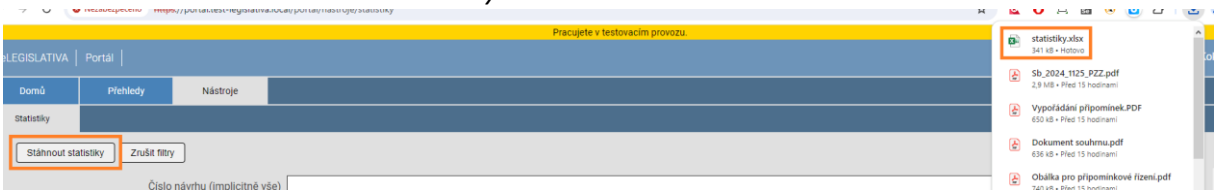
3.1.4.4. Stažení statistik

3.1.4.4.1. Předpoklady

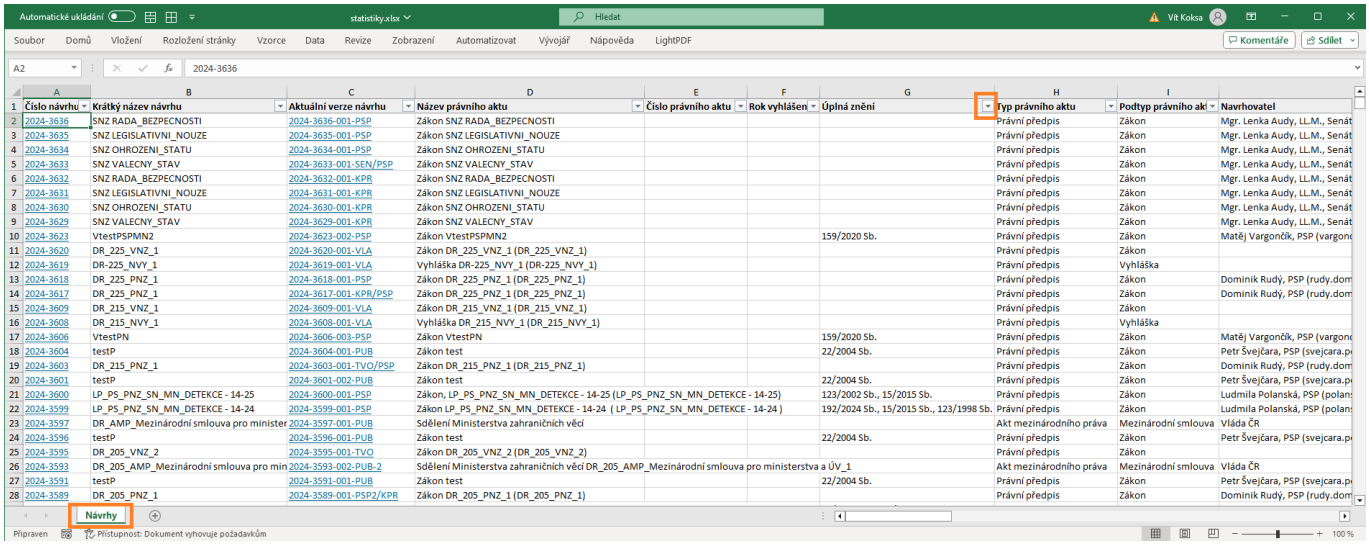
Uživatel má oprávnění na statistiky.

3.1.4.4.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost *Stáhnout statistiky*.



2. Systém vyexportuje soubor statistik ve formátu XLSX (Excel).
   Soubor obsahuje jednu záložku s názvem *Návrhy*.
   V záložce *Návrhy* budou jako řádky uvedené jednotlivé návrhy e-Legislativy.
   Jako první řádek budou nadpisy sloupců s možností filtrace.



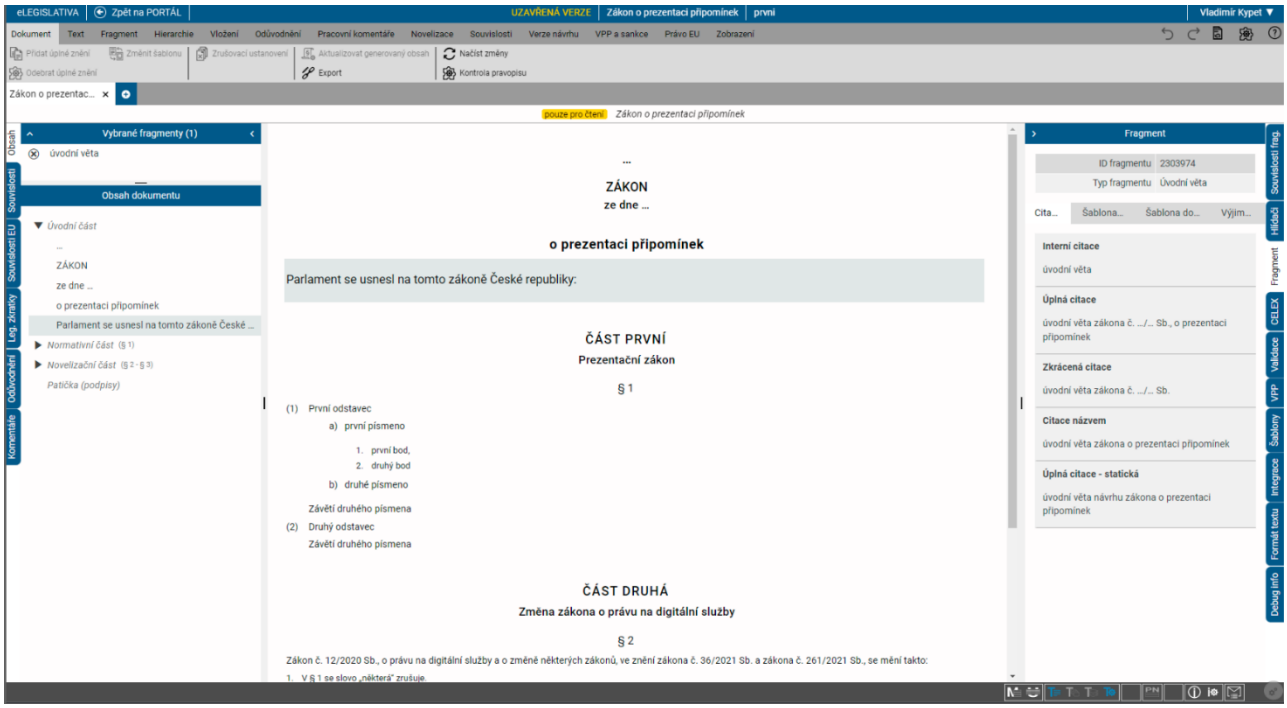
Číslo návrhu	Krátký název návrhu	Aktuální verze návrhu	Název právního aktu	Číslo právního aktu	Rok vyhlášení	Úplná znění	Typ právního aktu	Podtyp právního akt	Navrhovatel
2024-3636	SNZ RADA_BEZPECNOSTI	2024-3636-001-PSP	Zákon SNZ RADA_BEZPECNOSTI				Právní předpis	Zákon	Mgr. Lenka Audy, LL.M., Senát
2024-3635	SNZ LEGISLATIVNI_NOUZE	2024-3635-001-PSP	Zákon SNZ LEGISLATIVNI_NOUZE				Právní předpis	Zákon	Mgr. Lenka Audy, LL.M., Senát
2024-3634	SNZ OHROZENI_STATU	2024-3634-001-PSP	Zákon SNZ OHROZENI_STATU				Právní předpis	Zákon	Mgr. Lenka Audy, LL.M., Senát
2024-3633	SNZ VALECNY_STAV	2024-3633-001-SEN/PSP	Zákon SNZ VALECNY_STAV				Právní předpis	Zákon	Mgr. Lenka Audy, LL.M., Senát
2024-3632	SNZ RADA_BEZPECNOSTI	2024-3632-001-KPR	Zákon SNZ RADA_BEZPECNOSTI				Právní předpis	Zákon	Mgr. Lenka Audy, LL.M., Senát
2024-3631	SNZ LEGISLATIVNI_NOUZE	2024-3631-001-KPR	Zákon SNZ LEGISLATIVNI_NOUZE				Právní předpis	Zákon	Mgr. Lenka Audy, LL.M., Senát
2024-3630	SNZ OHROZENI_STATU	2024-3630-001-KPR	Zákon SNZ OHROZENI_STATU				Právní předpis	Zákon	Mgr. Lenka Audy, LL.M., Senát
2024-3629	SNZ VALECNY_STAV	2024-3629-001-KPR	Zákon SNZ VALECNY_STAV				Právní předpis	Zákon	Mgr. Lenka Audy, LL.M., Senát
2024-3623	VtestPSPMN2	2024-3623-002-PSP	Zákon VtestPSPMN2			159/2020 Sb.	Právní předpis	Zákon	Matěj Vargončík, PSP (vargonc
2024-3620	DR_225_VNZ_1	2024-3620-001-VLA	Zákon DR_225_VNZ_1 (DR_225_VNZ_1)				Právní předpis	Zákon	
2024-3619	DR-225_NVY_1	2024-3619-001-VLA	Vyhláška DR-225_NVY_1 (DR-225_NVY_1)				Právní předpis	Vyhláška	
2024-3618	DR_225_PNZ_1	2024-3618-001-PSP	Zákon DR_225_PNZ_1 (DR_225_PNZ_1)				Právní předpis	Zákon	Dominik Rudý, PSP (rudy.dom
2024-3617	DR_225_PNZ_1	2024-3617-001-KPR/PSP	Zákon DR_225_PNZ_1 (DR_225_PNZ_1)				Právní předpis	Zákon	Dominik Rudý, PSP (rudy.dom
2024-3609	DR_215_VNZ_1	2024-3609-001-VLA	Zákon DR_215_VNZ_1 (DR_215_VNZ_1)				Právní předpis	Zákon	
2024-3608	DR_215_NVY_1	2024-3608-001-VLA	Vyhláška DR_215_NVY_1 (DR_215_NVY_1)				Právní předpis	Vyhláška	
2024-3606	VtestPN	2024-3606-003-PSP	Zákon VtestPN			159/2020 Sb.	Právní předpis	Zákon	Matěj Vargončík, PSP (vargonc
2024-3604	testP	2024-3604-001-PUB	Zákon test			22/2004 Sb.	Právní předpis	Zákon	Petr Švejčara, PSP (svejcara.p
2024-3603	DR_215_PNZ_1	2024-3603-001-TVO/PSP	Zákon DR_215_PNZ_1 (DR_215_PNZ_1)				Právní předpis	Zákon	Dominik Rudý, PSP (rudy.dom
2024-3601	testP	2024-3601-002-PUB	Zákon test			22/2004 Sb.	Právní předpis	Zákon	Petr Švejčara, PSP (svejcara.p
2024-3600	LP_PS_PNZ_SN_MN_DETEKCE - 14-25	2024-3600-001-PSP	Zákon, LP_PS_PNZ_SN_MN_DETEKCE - 14-25 (LP_PS_PNZ_SN_MN_DETEKCE - 14-25)			123/2002 Sb., 15/2015 Sb.	Právní předpis	Zákon	Ludmila Polanská, PSP (polans
2024-3599	LP_PS_PNZ_SN_MN_DETEKCE - 14-24	2024-3599-001-PSP	Zákon LP_PS_PNZ_SN_MN_DETEKCE - 14-24 (LP_PS_PNZ_SN_MN_DETEKCE - 14-24)			192/2024 Sb., 15/2015 Sb., 123/1998 Sb.	Právní předpis	Zákon	Ludmila Polanská, PSP (polans
2024-3597	DR_AMP_Mezinárodní smlouva pro minister	2024-3597-001-PUB	Sdělení Ministerstva zahraničních věcí				Akt mezinárodního práva	Mezinárodní smlouva	Vláda ČR
2024-3596	testP	2024-3596-001-PUB	Zákon test			22/2004 Sb.	Právní předpis	Zákon	Petr Švejčara, PSP (svejcara.p
2024-3595	DR_205_VNZ_2	2024-3595-001-TVO	Zákon DR_205_VNZ_2 (DR_205_VNZ_2)				Právní předpis	Zákon	
2024-3593	DR_205_AMP_Mezinárodní smlouva pro min	2024-3593-002-PUB-2	Sdělení Ministerstva zahraničních věcí DR_205_AMP_Mezinárodní smlouva pro ministerstva a ÚV_1				Akt mezinárodního práva	Mezinárodní smlouva	Vláda ČR
2024-3591	testP	2024-3591-001-PUB	Zákon test			22/2004 Sb.	Právní předpis	Zákon	Petr Švejčara, PSP (svejcara.p
2024-3589	DR_205_PNZ_1	2024-3589-001-PSP2/KPR	Zákon DR_205_PNZ_1 (DR_205_PNZ_1)				Právní předpis	Zákon	Dominik Rudý, PSP (rudy.dom

Před vytvořením souboru může uživatel omezit výběr exportovaných návrhů – viz kap. 3.1.4.2 Nastavení filtru stáhnutí statistik. Nastavený filtr může uživatel uvést do výchozího nastavení – viz kap. 3.1.4.3 Resetování filtru stáhnutí statistik.

3.2. Editor

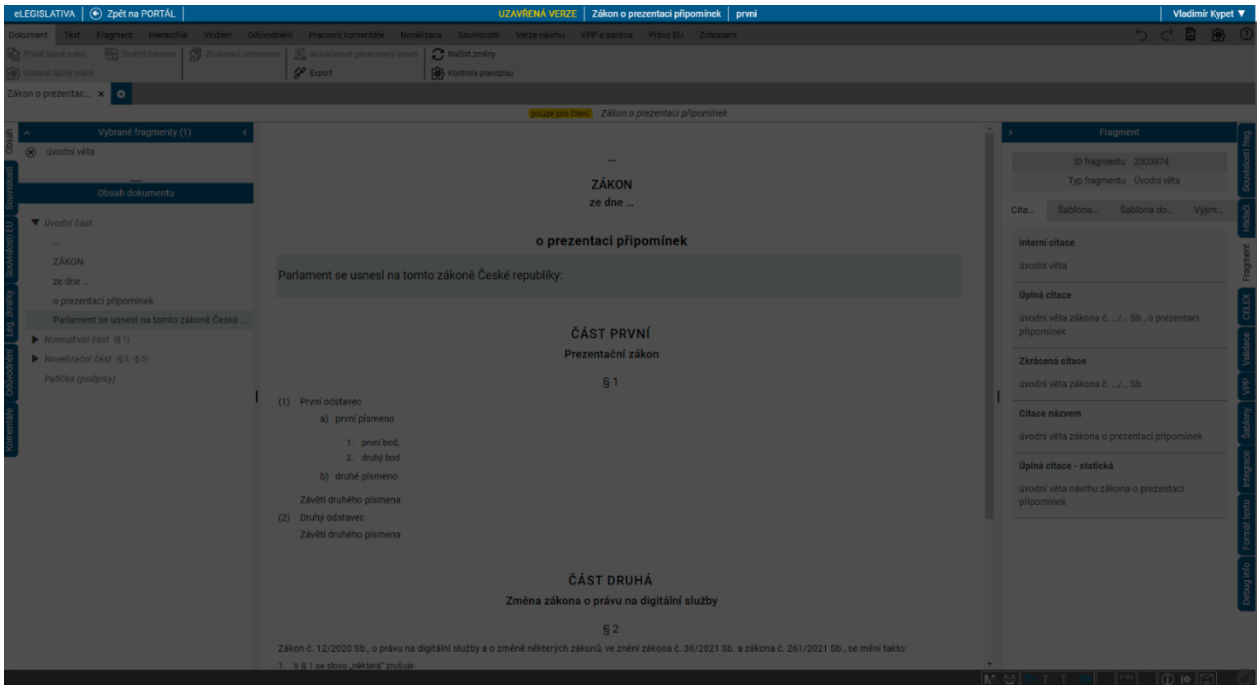
Editor slouží k tvorbě návrhů právních aktů, zejména právních předpisů, respektive k novelizaci existujících právních předpisů a k tvorbě doprovodných dokumentů (důvodová zpráva, stručný popis obsahu návrhu právního předpisu, informativní přehled veřejnoprávních povinností). Taktéž slouží k tvorbě připomínek či pozměňovacích návrhů k cizím návrhům právních předpisů v příslušných fázích legislativního procesu.

3.2.1. Základní rozvržení aplikace – editor



Základní rozložení obrazovky se skládá z několika logických celků.

3.2.1.1. Hlavička aplikace



Hlavička obsahuje možnost návratu na portál, která je dostupná vždy.



Dále hlavička zobrazuje uživateli několik informací:

jestli se jedná o otevřenou, nebo uzavřenou verzi návrhu.

V případě uzavřené verze je uživatel upozorněn v hlavičce výrazným textem.



Název návrhu a název verze návrhu



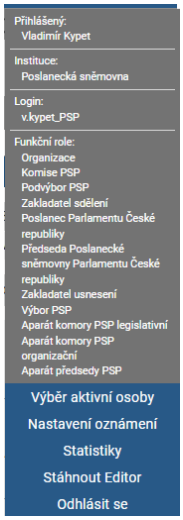
Pro získání informací o programu a jeho používání jsou k dispozici tlačítka *Asistent* a *Nápověda*. Nápověda je online uživatelská dokumentace, která se otevírá v místě závislém na kontextu, v jakém se právě uživatel v aplikaci nachází. Asistent je umělá inteligence vytrénovaná tak, aby uměla poskytovat uživateli odpovědi na jeho dotazy týkající se e-Legislativy.



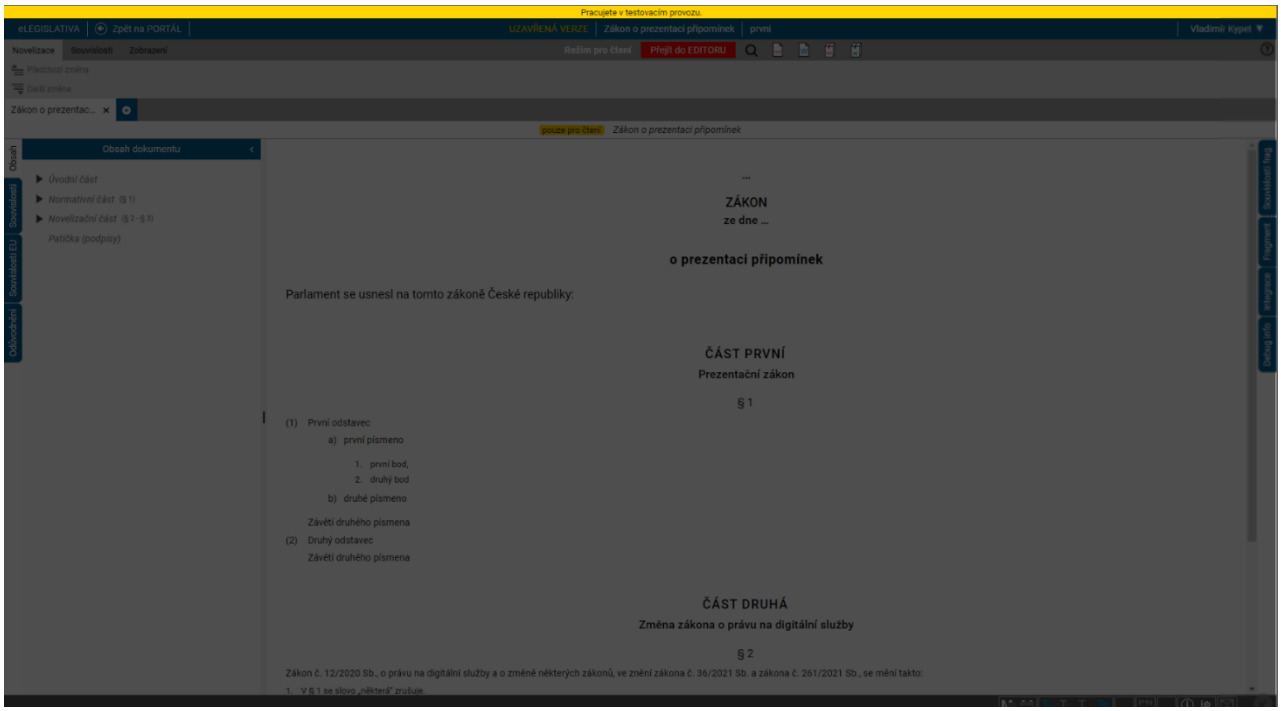
V pravé části hlavičky je pak uvedeno přihlášení, které obsahuje zároveň správu profilu a další volby související s přihlášeným uživatelem.



Rozbalovací menu v položce přihlášeného uživatele – toto menu obsahuje především položky související s oprávněními (vizte kap. 26 ESEL RIO OPRÁVNĚNÍ).



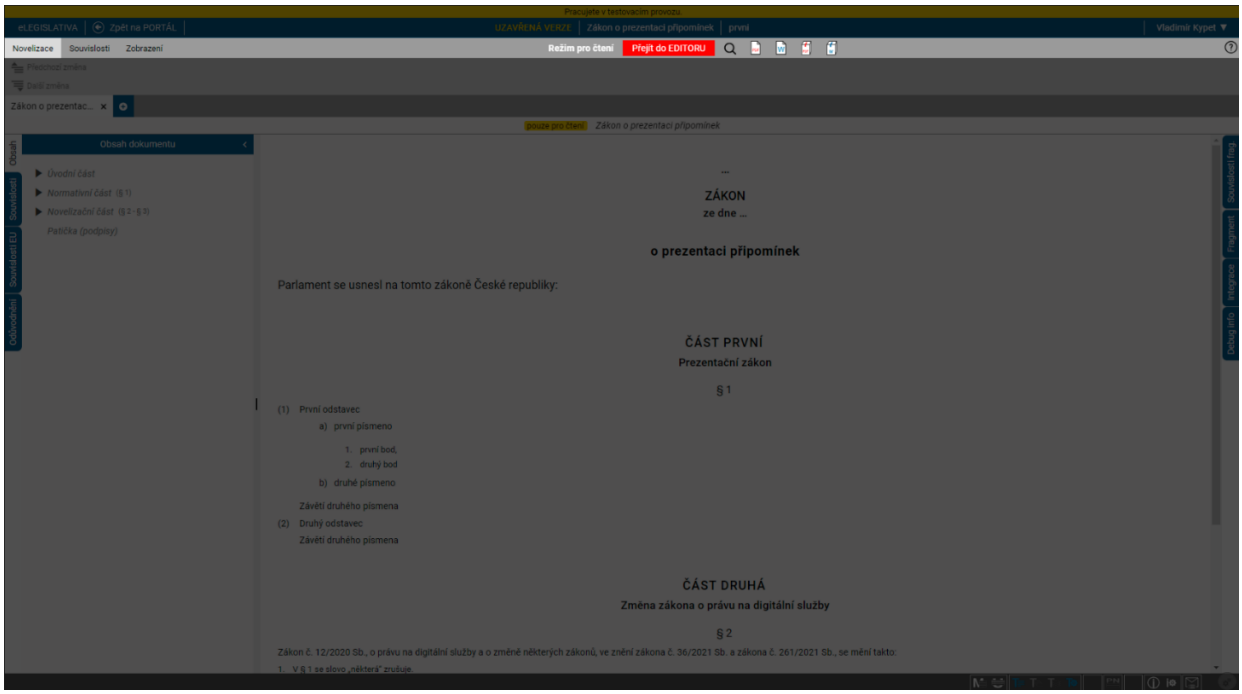
V testovacím provozu je informace o tomto režimu provozu zobrazena zcela nahoře – nad samotnou hlavičkou.



Pracujete v testovacím provozu.

Tato informace je podbarvena výraznou barvou.

3.2.1.2. Nástrojová lišta a informace o režimu pro čtení



Pro vstup do editoru z portálu může uživatel přejít do režimu "pro čtení" použitím tlačítka *Otevřít text* po výběru některé verze na kartě *Verze návrhu*. V tomto režimu je omezená i nabídka menu a bočních panelů.



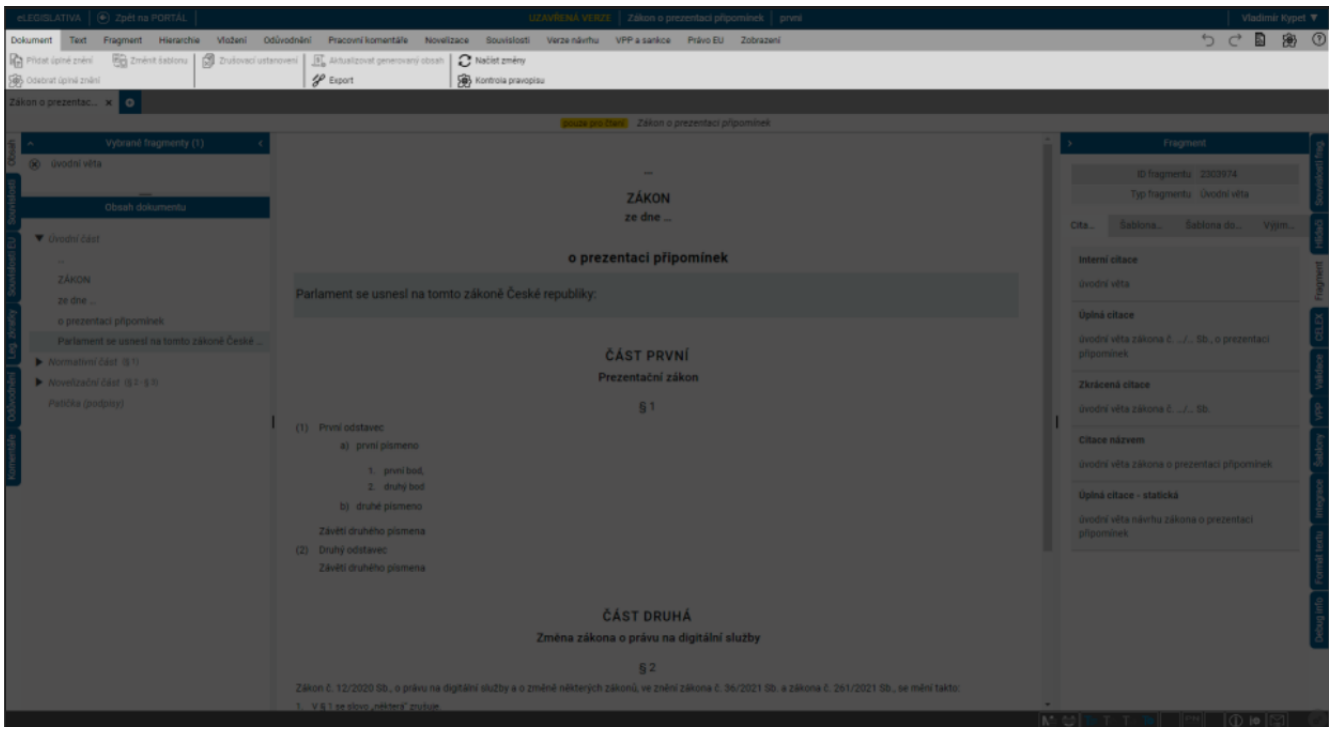
Je zobrazena informace o tom, že se uživatel nachází v režimu pro čtení (nelze v tomto stavu editovat, proto je tento stav editoru nazýván „prohlížečem návrhů") a je zde též červené tlačítko *Přejít do EDITORU* pro přechod do plnohodnotného editoru. Do editoru lze alternativně přejít přímo z portálu použitím tlačítka *Otevřít v editoru* – viz obrázek výše.



K dispozici jsou tyto funkce: hledání (lupa), stažení dokumentů do PDF a Wordu (dva symboly dokumentu) a stažení balíčku (tj. souboru s několika dokumenty sloučenými do jednoho dokumentu v daném formátu) do PDF a Wordu (dva symboly reprezentující balíček).



3.2.1.3. Menu editoru

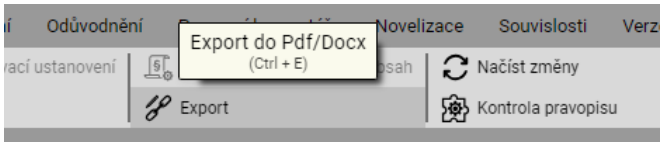


Základním ovládacím prvkem editoru je pás nástrojových lišt v horní části obrazovky. Jednotlivé nástrojové lišty obsahují skupiny souvisejících položek menu.

Zobrazení jednotlivých nástrojových lišt se řídí kontextem, ve kterém se uživatel nachází. Tzn., že v různých situacích nemusí být některé nástrojové lišty k dispozici. Pokud je ale nástrojová lišta zobrazena, jsou zobrazeny všechny její položky. Liší se pouze dostupností, což je řešeno identifikací nedostupné funkce pomocí zašedlé barvy prvku (položku nelze aktivovat).



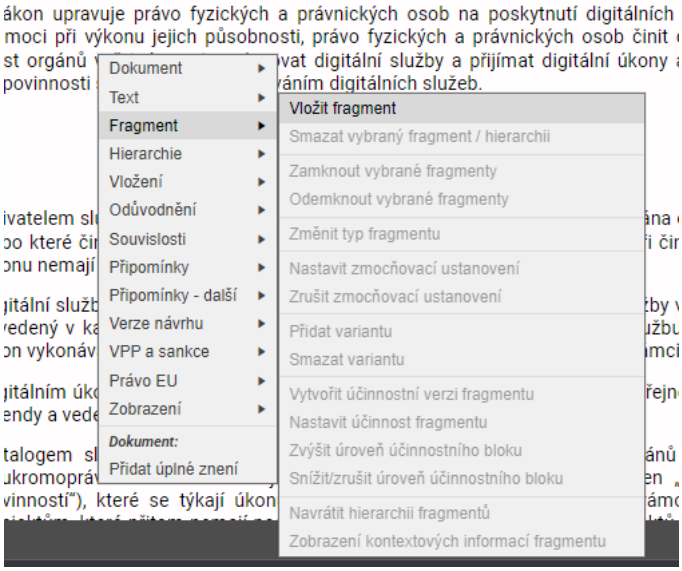
Položky menu mají popisky s informací o dostupnosti funkce a stručným vysvětlením a klávesovou zkratkou, pokud je přiřazena. Tyto popisky se zobrazí při najetí myši na určitý prvek uživatelského rozhraní (např. na tlačítko, ikonu, nebo hodnotu ve formuláři).



V pravé části horní lišty jsou volby *Vrátit zpět* (šipka doleva) – slouží ke zrušení poslední provedené editace textu, *Znovu provést* (šipka doprava) – slouží k opětovnému provedení poslední provedené operace, a *Aktualizovat generovaný obsah*.



3.2.1.4. Kontextové menu



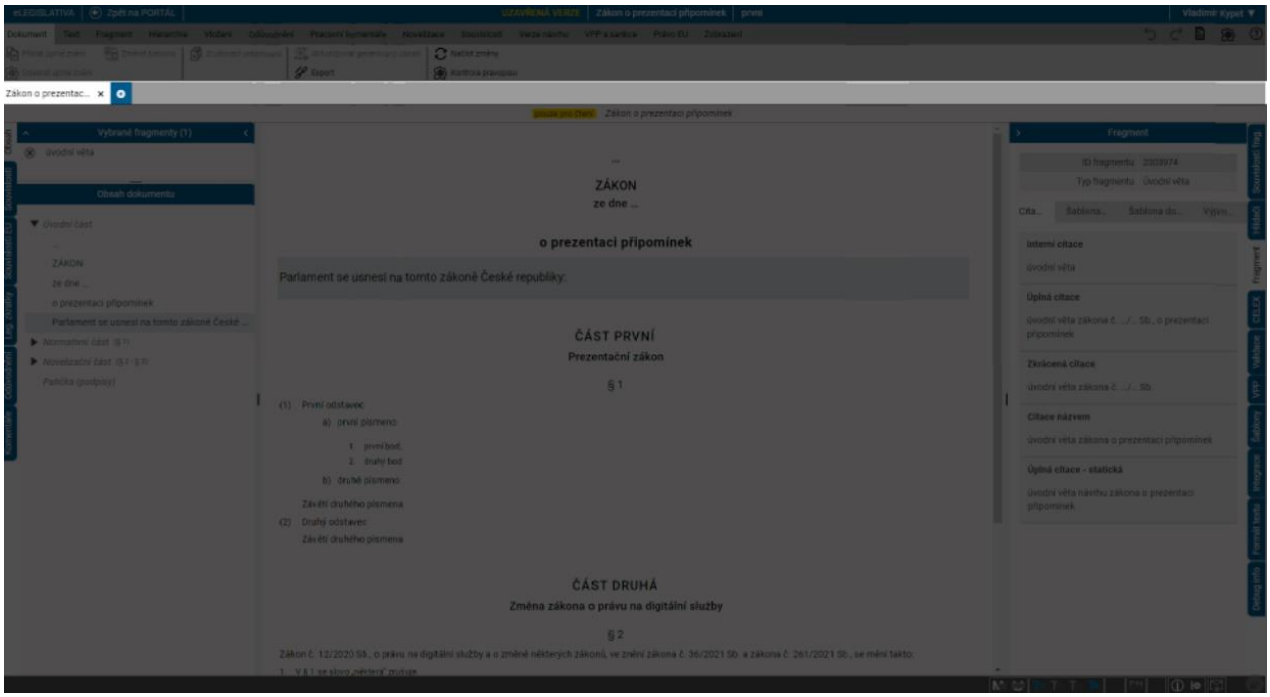
Veškeré položky nástrojových lišt se nacházejí i v kontextovém menu. Umožňuje z pozice kurzoru prostřednictvím pravého tlačítka myši okamžitý přístup ke kompletnímu menu.

3.2.1.5. Klávesové zkratky

Klávesové zkratky editoru eLegislativa	
Zkratka	**Operace**
Enter	Vložit následující fragment jako souseda / Rozdělí fragment pokud je kurzor uvnitř fragmentu
Ctrl + Shift + F	Vyvolá dialogové okno „Vložit fragment"
Ctrl + Alt + Enter	Vloží potomka editovaného fragmentu na začátek
Ctrl + Shift + Enter	Vloží potomka editovaného fragmentu na konec
Shift + Tab	Přesunutí fragmentu na vyšší úroveň hierarchie
Tab	Přesunutí fragmentu na nižší úroveň hierarchie
Alt + šipka vpravo	Změna typu fragmentu
Backspace	Sloučení s předcházejícím fragmentem (pokud je kurzor na začátku fragmentu) / zrušení prázdného fragmentu / Smazání fragmentu v in-line editaci
Ctrl + šipka nahoru	Posune jeden editovaný, nebo označený, nebo aktivní fragment v hierarchii o jednu pozici nahoru, přečísluje hierarchii v rámci uzlu
Ctrl + šipka dolu	Posune jeden editovaný, nebo označený, nebo aktivní fragment v hierarchii o jednu pozici dolu, přečísluje hierarchii v rámci uzlu
Shift + Enter	Vloží prázdný řádek do fragmentu
šipka nahoru	Vybere předchozí fragment
šipka dolů	Vybere následující fragment
Ctrl + Enter	Ukončí editační režim fragmentu bez vložení dalšího fragmentu
Ctrl + Z	Krok zpět
Ctrl + Shift + Z	Krok vpřed
Shift + levý click	Souvislý výběr
Ctrl + levý click	Nesouvislý výběr
Alt + levý click	Vytvoření odkazu
Ctrl + F	Otevře dialog „Najít a nahradit"
Ctrl + G	Aktualizovat generovaný obsah
Ctrl + D	Zobrazit metadata
Ctrl + C	Zkopírovat a vložit do schránky
Ctrl + X	Vyjmout a vložit do schránky
Ctrl + V	Vložit ze chránky na pozici kursoru
Ctrl + W	Provést hlasování - přijmout PN
Ctrl + E	Export PDF / Docx
Ctrl + Shift+šipka dolu	Otevře dialog „Vložit pod"
Ctrl + Alt + W	Zobrazí / skryje typografické znaky
Ctrl + Shift +Alt + K	Zapne a vypne kontrolu pravopisu

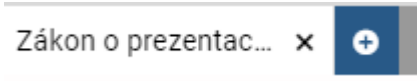
Efektivní práce v editoru je zajištěna i použitím klávesových zkratek pro časté a často opakované operace. Odpovídá-li této operaci položka v menu editoru, zobrazuje se příslušná klávesová zkratka při najetí kurzoru (myši) na odpovídající položku v menu.

3.2.1.6. Lišta záložek (tabů) otevřených dokumentů

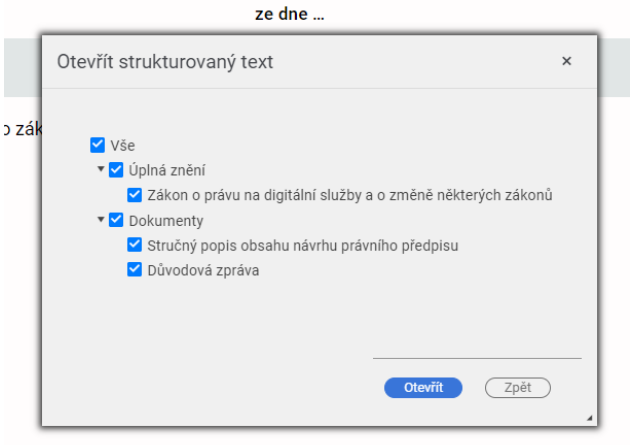


V záložce je viditelná část názvu dokumentu. Záložky se barevně liší v některých situacích. Modrá záložka identifikuje dokument, který je součástí návrhu. Cihlově červená záložka značí dokument, který není součástí návrhu. Tmavě šedá záložka znamená, že se jedná o zrušený dokument.

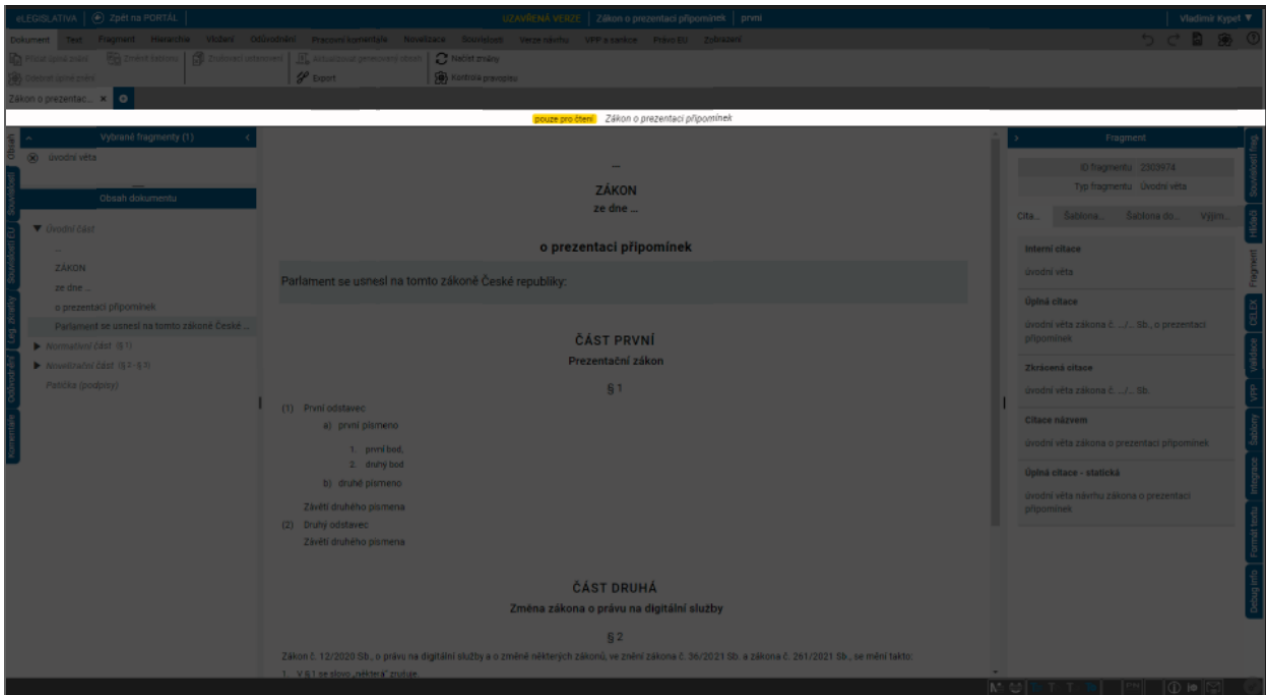
Tlačítko “Plus” za jednotlivými záložkami umožňuje otevřít (případně načíst nová) úplná znění a další související dokumenty



Volba vyvolá modální okno s dialogem pro výběr. Standardně je vybráno vše. Odškrtnutím/zaškrtnutím příslušných položek lze dosáhnout otevření pouze některých dokumentů.

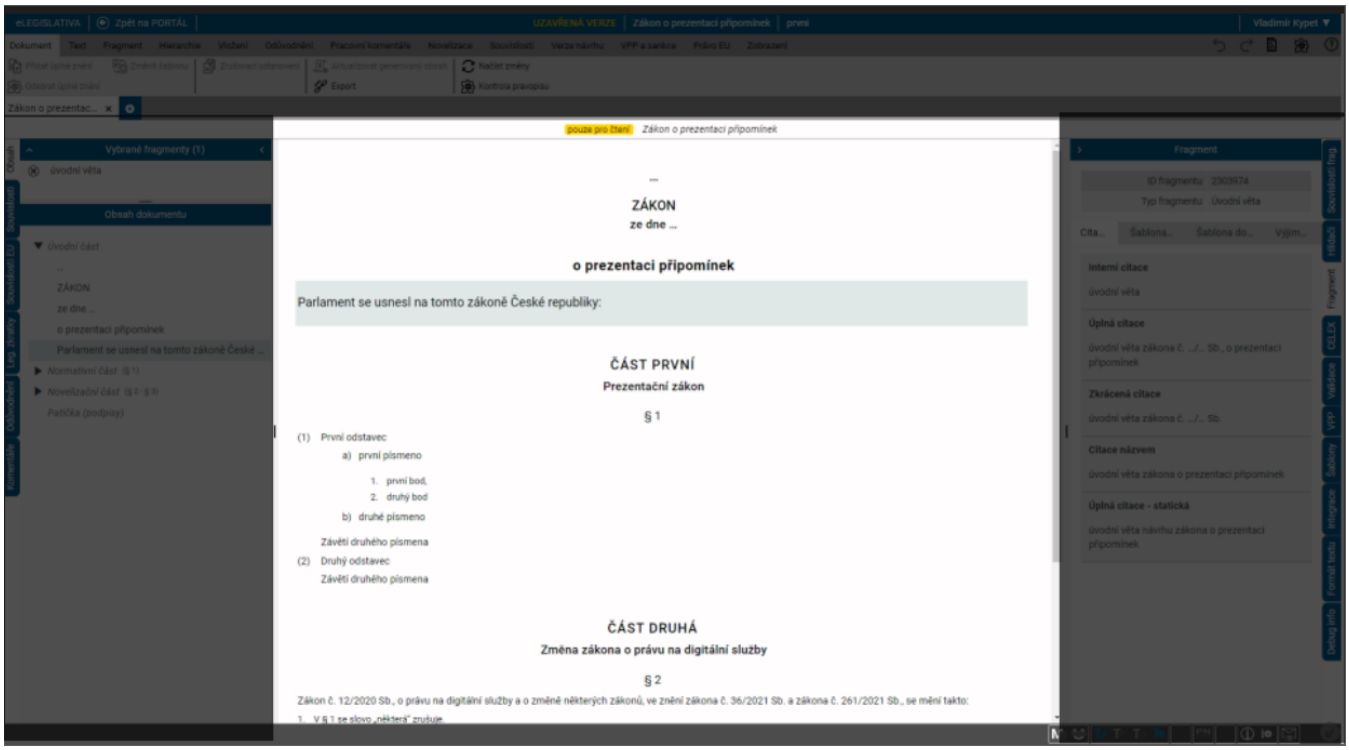


3.2.1.7. Linka názvu dokumentu



Linka názvu dokumentu obsahuje plný název dokumentu a dále informaci o tom, jestli je dokument pouze pro čtení. Informace se vždy vztahuje k dokumentu, který je zobrazen v panelu s textem (např. k úplnému znění nebo doprovodnému dokumentu), nikoliv k návrhu právního aktu jako celku.

3.2.1.8. Panel “Text”

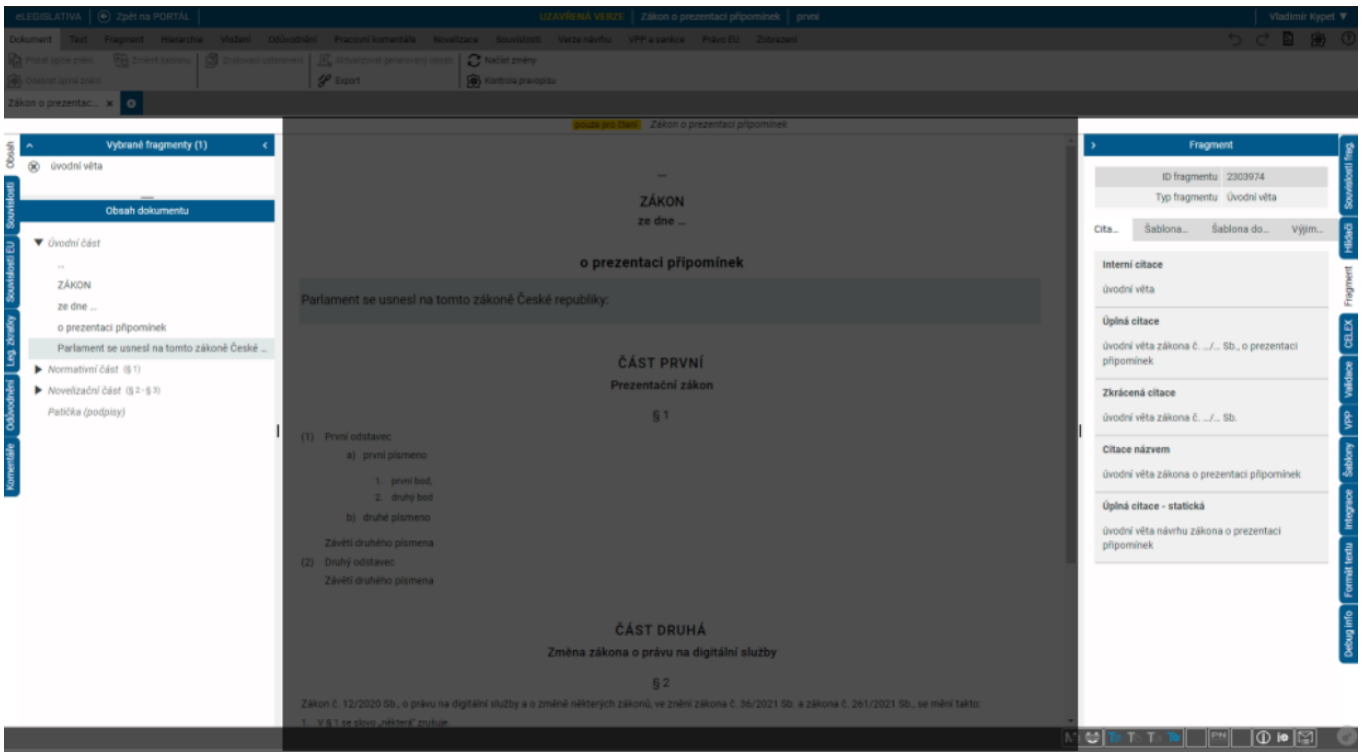


Panel “Text” je základní pracovní plochou pro tvorbu, editaci a prohlížení návrhů právních předpisů, resp. jiných dokumentů (např. důvodová zpráva).

V tomto panelu může uživatel číst text, vyhledávat, vybírat a editovat jednotlivé fragmenty, zjišťovat informace o fragmentech nebo identifikovat vazby a souvislosti navázané na fragmenty.

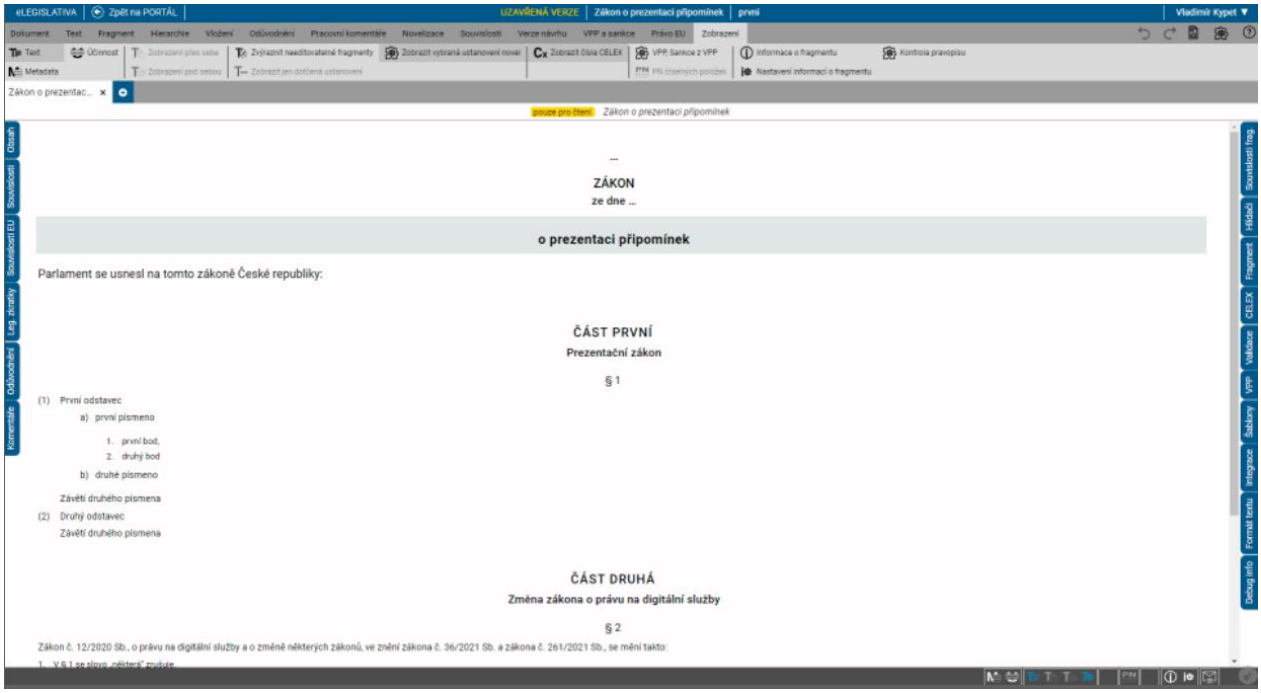
Text v tomto okně je formátován hierarchicky, dle vlastností dokumentů a struktura textu odpovídá struktuře generovaného PDF, pokud se uživatel rozhodne jej generovat.

3.2.1.9. Boční panely

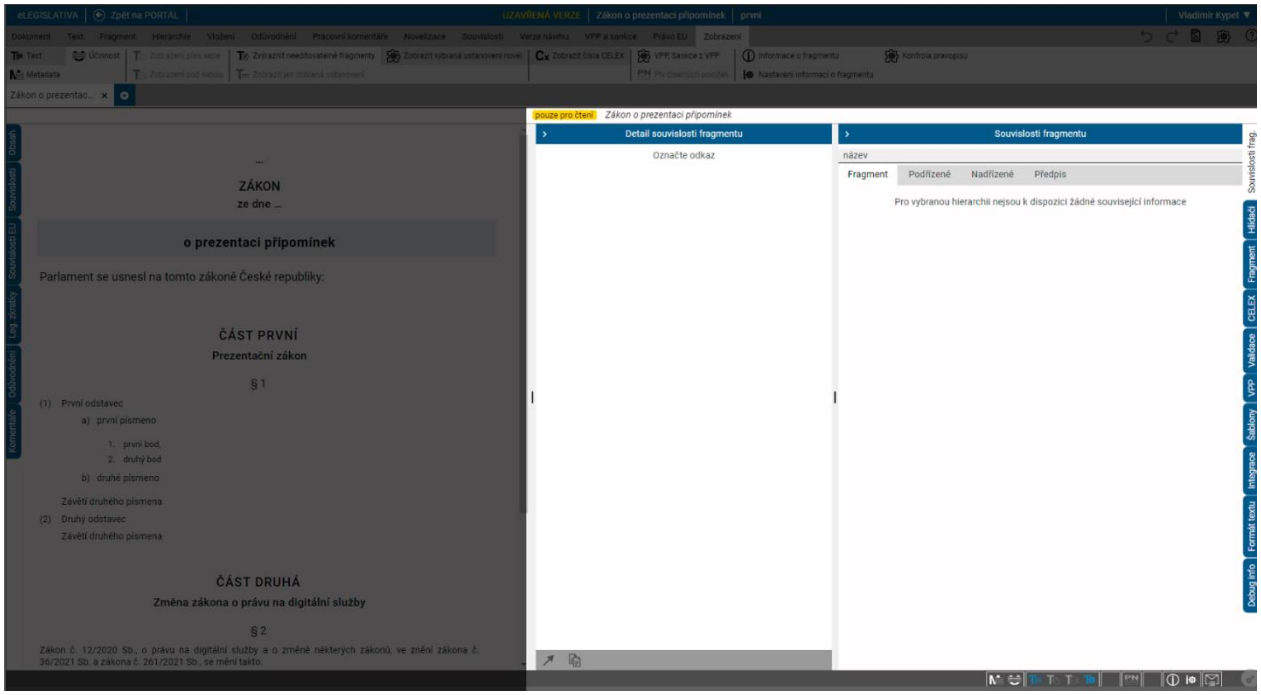


3.2.1.9.1. Vzhled bočního panelu

Boční panely se nachází na obou stranách obrazovky. Jsou rozbalovací, lze je všechny skrýt, lze měnit jejich velikost. Panely, které obsahují i detail, lze rozšířit tak, že uživatel vidí oba panely vedle sebe, což zvyšuje přehlednost (vizte obrázek níže).

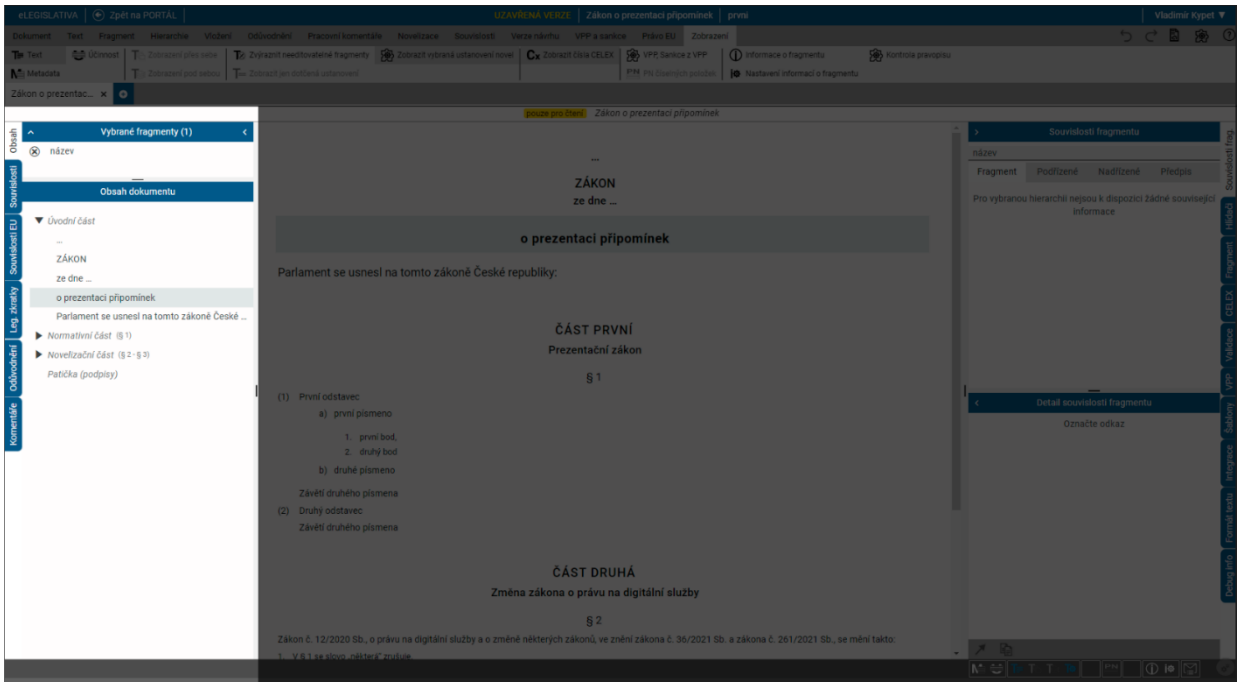


Situace při sbalení (skrytí) panelů



Ukázka možnosti rozbalení a zvětšení panelu a jeho detailu

3.2.1.9.2. Boční panely – účel



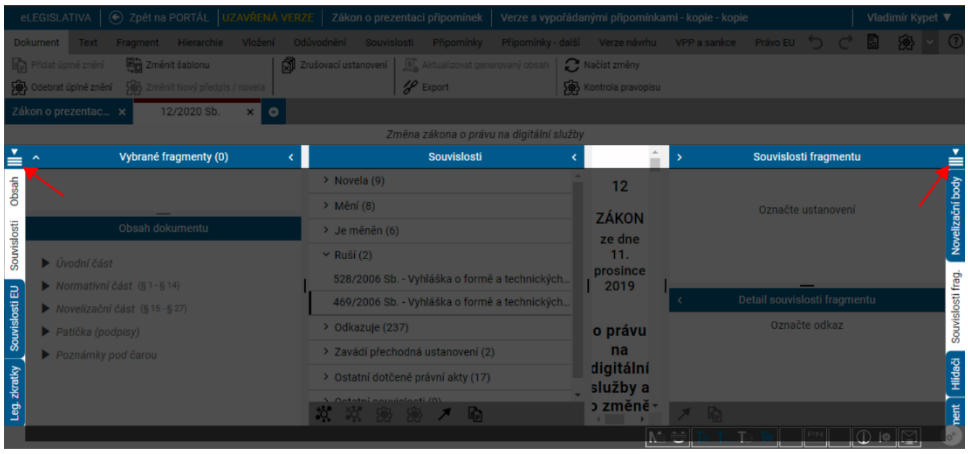
Levý panel “Obsah dokumentu” je zásadní pro orientaci a rychlé ovládání panelu „Text“ (hlavní pracovní prostor uprostřed). V panelu se zobrazuje celá hierarchie dokumentu a pomocí kliknutí myši se synchronizuje zobrazení panelu “Obsah” a panelu “Text” a naopak.

Doplňkem tohoto panelu je panel, který informuje uživatele o tom, které fragmenty má vybrané. To umožňuje mít kontrolu nad tím, s čím uživatel pracuje, i v případě, když část vybraných fragmentů nevidí na obrazovce.

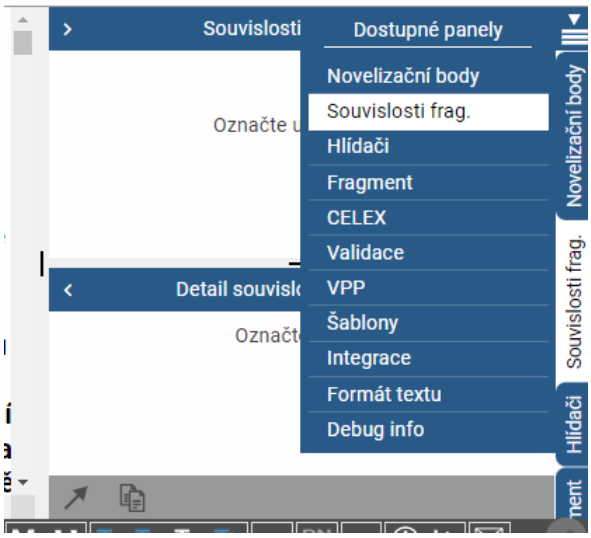


Zobrazení panelu „Obsah“ a zároveň dalšího levého panelu

3.2.1.10. Boční záložky - chování



Boční záložky jsou opatřeny názvem, který co nejvíce vystihuje obsah panelu. Bílou barvou je indikována záložka, jejíž panel je otevřen. V situaci, kdy se nevejdou všechny záložky na obrazovku, objeví se ikona pro zobrazení celkového seznamu záložek (viz červené šipky).

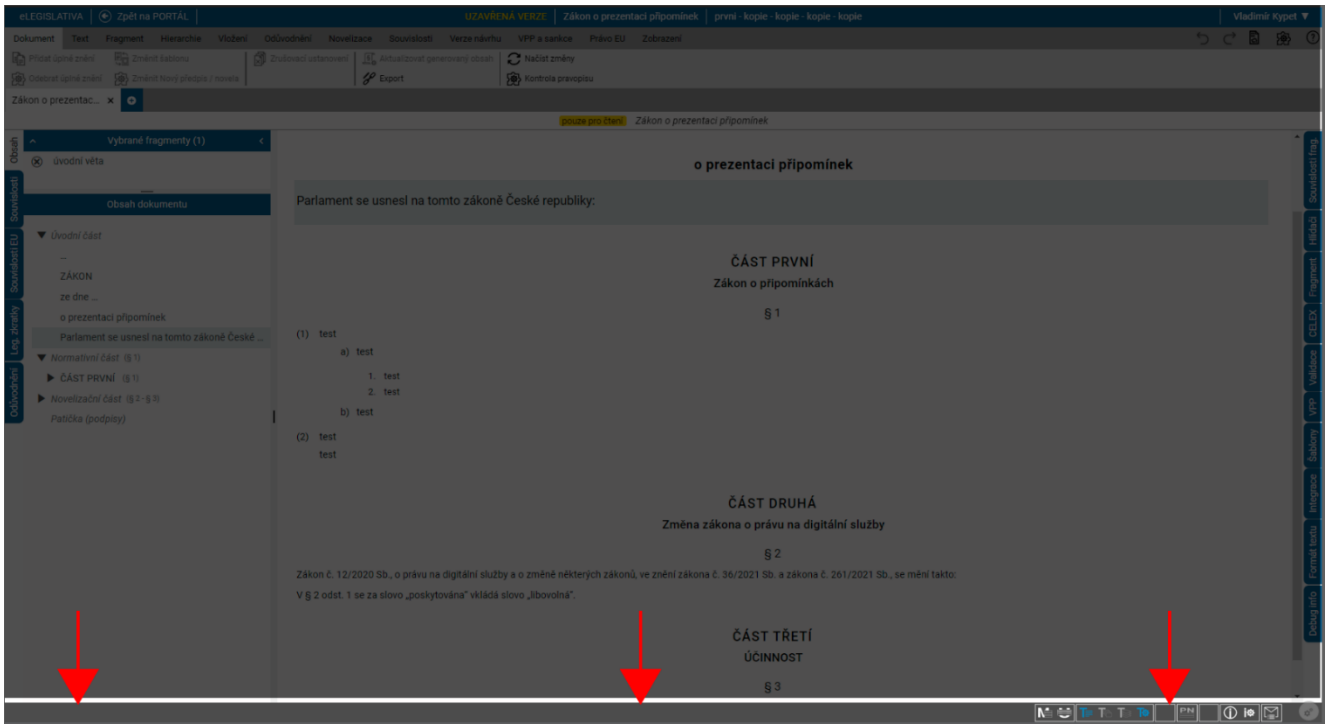


Vyrolovaný seznam záložek panelů



V spodní části panelu je lišta rychlých voleb, které slouží k pohodlnému přístupu k některým akcím. Tyto volby se vždy nacházejí i v nástrojových lištách v horní části okna.

3.2.1.11. Spodní lišta





Spodní lišta editoru slouží k rychlému přepínání mezi různými režimy editace, různými druhy zobrazení. Slouží pro rychlou volbu ovládání zobrazení.

Zobrazování je umožněno pro různé pohledy:

„T“ jako označení strukturovaného textu návrhu,

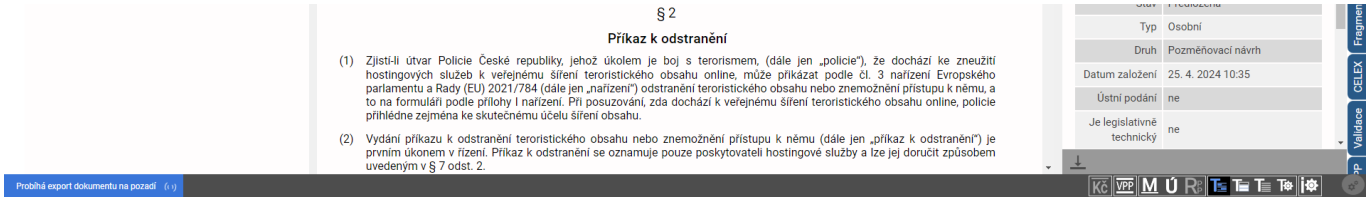
„M“ pro zobrazení metadat návrhu,

„Ú“ jako účinnosti návrhu,

„PN“ pro zobrazení pozměňovacích návrhu číselných položek (zákon o státním rozpočtu),

„VPP“ pro zobrazení veřejnoprávních povinností a sankcí,

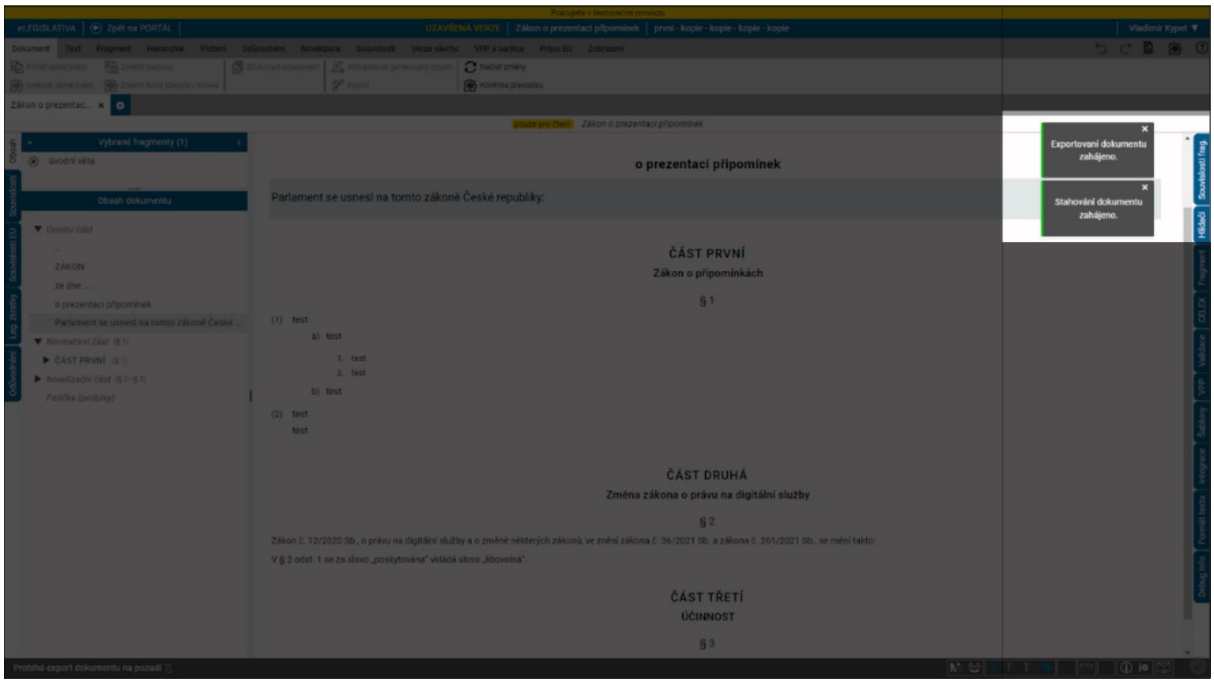
„i“ pro nastavení zobrazení informací o fragmentu.





Dále levá část spodní lišty informuje o operacích právě probíhajících na pozadí.

3.2.1.12. Dočasná oznámení



V pravé horní oblasti okna se objevují oznámení o průběhu a ukončení (úspěšném i neúspěšném) některých operací. Jedná se o dočasná „plovoucí" oznámení, která po chvíli (řádově po několika vteřinách) mizí.

3.2.2. Přehled funkcí v menu

V této kapitole je v co nejstručnější formě popsán účel tlačítek v menu editoru, resp. smysl funkcí těmito tlačítky reprezentovaných. Detailnější popisy těchto funkcí a kontextu, v jakém se vyskytují a používají (např. role uživatele, stav legislativního procesu), jsou k dispozici v příslušných kapitolách této příručky (vizte odkaz na kapitolu v posledním sloupci).

Menu	Tlačítko	Účel (funkce)	Odkaz na kapitolu
Dokument	Přidat úplné znění	Přidat úplné znění právního předpisu	5.4 Přidání a odebrání úplného znění Přidání úplného znění v editoru
	Odebrat úplné znění	Odebrat úplné znění právního předpisu;	5.4.2 Odebrání úplného znění z návrhu

		funkce je dostupná pouze pro úplná znění	
	Změnit šablonu	Změnit šablonu právního předpisu	8.9 Změna šablony
	Změnit nový předpis / novela	Změnit šablonu nový předpis / novela	8.10 Změna návrhu nový předpis / novela
	Zobrazit předpis e-Sbírky	Zobrazit předpis pouze pro čtení	8.11 Zobrazení právního aktu z e-Sbírky
	Zrušovací ustanovení	Vytvořit / změnit zrušovací ustanovení	9.6.2 Zrušovací ustanovení
	Aktualizovat generovaný obsah	Aktualizovat generovaný obsah (propsat změny)	8.1 Základní ovládání editoru
	Export	Export do PDF/DOCX	8.14 Export do PDF / DOCX
	Zobrazit kontrolu pravopisu	Vyznačit (podtržením červenou vlnovkou) slova, která nejsou ve slovníku, případně navrhnout náhradu	8.1 Základní ovládání editoru
	Kontrola odkazů	Kontrola odkazů s neúčinnou citací	12.4 Kontrola odkazů souvisejících informací
	Začátek bloku na šířku	Vyznačit začátek bloku, který má být v rámci exportu přizpůsoben tisku na šířku	8.15 Nastavování bloku na šířku
	Konec bloku na šířku	Vyznačit konec bloku, který má být v rámci exportu přizpůsoben tisku na šířku	8.15 Nastavování bloku na šířku
	Zrušit začátek bloku	Zrušit začátek bloku, pokud existuje na označeném fragmentu	8.15 Nastavování bloku na šířku
	Zrušit konec bloku	Zrušit konec bloku, pokud existuje na označeném fragmentu	8.15 Nastavování bloku na šířku
	Načíst změny	Načíst změny v datech	8.1 Základní ovládání editoru

Text	Vyjmout	Vyjmout vybraný text	8.1 Základní ovládání editoru
	Vložit	Vložit kopírovaný text	8.1 Základní ovládání editoru
	Kopírovat	Kopírovat vybraný text	8.1 Základní ovládání editoru
	Tučné	Změnit formát písma na tučné	8.1 Základní ovládání editoru
	Přeškrtnuté	Změnit formát písma na přeškrtnuté	8.1 Základní ovládání editoru
	Kurzíva	Změnit formát písma na kurzívu	8.1 Základní ovládání editoru
	Podtržené	Změnit formát písma na podtržené	8.1 Základní ovládání editoru
	Horní index	Změnit formát písma na horní index	8.1 Základní ovládání editoru
	Dolní index	Změnit formát písma na dolní index	8.1 Základní ovládání editoru
	Tabulka znaků	Zobrazit seznam znaků použitelných v textu	8.1 Základní ovládání editoru
	Seznam nečíslovaný	Změnit typ fragmentu na nečíslovaný seznam (týká se pracovních komentářů)	8.8.1 Vložení pracovního komentáře
	Seznam číslovaný	Změnit typ fragmentu na číslovaný seznam (týká se pracovních komentářů)	8.8.1 Vložení pracovního komentáře
	Úroveň výš	Vynořit označený editovatelný fragment o úroveň výš	8.1 Základní ovládání editoru
	Úroveň níž	Zanořit označený editovatelný fragment o úroveň níž	8.1 Základní ovládání editoru
	Odebrat seznam	Změnit typ fragmentu na typ bez seznamu (týká se pracovních komentářů)	8.8.1 Vložení pracovního komentáře

	Najít / nahradit	Najít / nahradit text	8.1 Základní ovládání editoru
Fragment	Vložit	Vložit fragment	8.1 Základní ovládání editoru
	Smazat	Smazat vybraný editovatelný fragment / hierarchii	9.1.5 Zrušení fragmentu
	Zamknout	Učinit vybraný editovatelný fragment needitovatelným	8.1 Základní ovládání editoru
	Odemknout	Odemknout vybraný fragment	8.1 Základní ovládání editoru
	Změnit typ	Změnit typ označeného fragmentu	8.1 Základní ovládání editoru
	Nastavit zmocňovací ustanovení	Nastavit příznak fragmentu, že jde o zmocňovací ustanovení	9.6.3 Zmocňovací ustanovení
	Zrušit zmocňovací ustanovení	Zrušit nastavené zmocňovací ustanovení	9.6.3 Zmocňovací ustanovení
	Přidat variantu	Přidat variantu k označenému editovatelnému fragmentu	8.4.1 Přidání varianty
	Smazat variantu	Smazat označené variantní ustanovení	8.4.2 Smazání varianty
	Vytvořit účinnostní verzi	Vytvořit účinnostní verzi fragmentu, funkce je dostupná pouze pro úplná znění	0 Vytvoření účinnostní verze
	Nastavit účinnost	Nastavit účinnost označeného editovatelého fragmentu (musí být dříve vytvořena v metadatech)	5.6.1.1 Nastavení účinnosti fragmentu
	Zvýšit účinnostní blok	Zvýšit úroveň účinnostního bloku, funkce je dostupná pouze pro úplná znění	5.6.1.3 Změna rozsahu účinnostního bloku

	Snížit/zrušit účinnostní blok	Zrušit účinnostní blok nebo snížit jeho úroveň (podle rozsahu účinnostního bloku), funkce je dostupná pouze pro úplná znění	5.6.1.3 Změna rozsahu účinnostního bloku, 5.6.1.4 Zrušení účinnostního bloku
	Navrátit	Navrátit hierarchii fragmentů, lze použít pouze na fragmenty ze vstupní (původní) vrstvy	9.1.7 Návrat k původnímu textu fragmentu
	Zobrazení kontextových informací	Zobrazit kontextové informace označeného fragmentu	8.6.3 Dialog *Kontextové informace*
Hierarchie	Vložit hierarchii fragmentů	Vložit hierarchii fragmentů	8.1 Základní ovládání editoru
	Přesunout	Přesunout označený editovatelný fragment	9.1.8 Přesunutí fragmentu
	Kopírovat	Kopírovat označený editovatelný fragment	8.1 Základní ovládání editoru
	Vložit nadřízenou hierarchii	Vložit nadřízenou hierarchii (část, hlavu…)	9.1.11 Přidání (označení) hierarchie
	Smazat nadřízenou hierarchii	Smazat nadřízenou hierarchii	9.1.12 Smazání (označení) hierarchie
	Zanořit	Zanořit označený editovatelný fragment o úroveň níž	8.1 Základní ovládání editoru
	Vynořit	Vynořit označený editovatelný fragment o úroveň výš	8.1 Základní ovládání editoru
	Posunout výš	Posunout výš označený editovatelný fragment	8.1 Základní ovládání editoru
	Posunout níž	Posunout níž označený editovatelný fragment	8.1 Základní ovládání editoru
	Vložit potomka na začátek	Vložit potomka fragmentu (podřízený fragment) na začátek podřízené hierarchie	8.1 Základní ovládání editoru, 9.1.2 Přidání fragmentu (doplnění či vložení ustanovení)

	Vložit potomka na konec	Vložit potomka fragmentu na konec podřízené hierarchie	8.1 Základní ovládání editoru, 9.1.2 Přidání fragmentu (doplnění či vložení ustanovení)
	Aktivovat předchozí	Aktivovat předchozí fragment	8.1 Základní ovládání editoru
	Aktivovat následující	Aktivovat následující fragment	8.1 Základní ovládání editoru
	Vložit předcházející	Vložit předcházející fragment jako souseda (fragment na stejné úrovni) před označený fragment	8.1 Základní ovládání editoru, 9.1.2 Přidání fragmentu (doplnění či vložení ustanovení)
	Vložit následující	Vložit následující fragment jako souseda za označený fragment	8.1 Základní ovládání editoru, 9.1.2 Přidání fragmentu (doplnění či vložení ustanovení)
	Rozdělit	Rozdělit fragment (v místě umístění kurzoru) na dva fragmenty stejné úrovně	8.1 Základní ovládání editoru, 9.1.2 Přidání fragmentu (doplnění či vložení ustanovení), 9.1.10 Slučování a rozdělování fragmentů
	Sloučit s předchozím	Označený editovatelný fragment sloučit s předchozím editovatelným fragmentem	8.1 Základní ovládání editoru, 9.1.10 Slučování a rozdělování fragmentů
Vložení	Fragment	Vložit fragment (defaultně v oblasti označeného fragmentu)	8.1 Základní ovládání editoru
	Poznámka pod čarou	Na místo značené kurzorem vložit odkaz na poznámku pod čarou	8.18.4.1 Vložení poznámky pod čarou, 8.18.4.2 Vložení odkazu na poznámku pod čarou
	Vložit nad	Vložit nový fragment před označený fragment	8.1 Základní ovládání editoru
	Vložit pod	Vložit nový fragment za označený fragment	8.1 Základní ovládání editoru

	Vložit generovaný text	Do vybraného procesního dokumentu vložit generovaný text	**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**
	Tabulka	Vložit tabulku	8.2.1 Vložení tabulky
	Obrázek	Vložit obrázek	8.2.2 Vložení obrázku
	Vzorec	Vložit vzorec	8.2.3 Vložení vzorce
	Odkaz	Vložit odkaz	8.18.3 Vložení odkazu z textu (poloautomatické vložení)
	Vložit odkaz na zmocnění	Při editaci ustanovení vložit odkaz na zmocnění	**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**
	Soubor	Vložit soubor	5.1.4 Editace mezinárodní smlouvy
	Příloha	Vložit přílohu	5.1.4 Editace mezinárodní smlouvy
	Vložit účinnostní ustanovení	Vložit účinnostní ustanovení	8.2.4 Vložení účinnostního ustanovení
	Vložit zrušovací ustanovení	Vložit zrušovací ustanovení	8.2.5 Vložení zrušovacího ustanovení
	Vložit legislativní zkratku	Pro označený text založit legislativní zkratku	8.2.6 Vložení legislativní zkratky
	Zobrazit / editovat LZ	Zobrazit / editovat založené legislativní zkratky	8.2.6 Vložení legislativní zkratky
	Vložit hlídače	K editovatelnému fragmentu vložit hlídače změn provedených v jiném předpisu	8.5.1 Vložení hlídače
	Resetovat hlídače	Resetovat označeného hlídače s varováním o změnách hlídaného obsahu (odebrat varování)	8.5.3 Resetování hlídače
	Smazat hlídače	Smazat označeného hlídače	8.5.2 Smazání hlídače

Import	Importovat tabulku	Importovat tabulku z externího souboru	20.1 Příprava návrhu zákona o státním rozpočtu
	Importovat text – nahradit dokument	Do označeného fragmentu importovat text z externího souboru	8.2.7 Import textu
	Importovat text – nahradit fragment	Vložení textu ze souboru do fragmentu	8.2.7 Import textu
	Importovat text z e-Sbírky	Nahrazení obsahu textem z e-Sbírky	8.2.7 Import textu
	Importovat text z Digitalizace	Import digitalizovaného předpisu	8.2.7 Import textu
	Import odůvodnění	Import textu z DOCX souboru do označeného odůvodnění	8.7.1 Import Wordu do odůvodnění
	Import pracovního komentáře	Import textu z DOCX souboru do označeného pracovního komentáře	8.8.4 Import Wordu do pracovního komentáře
Redigování	Zapnout revize		
	Zapracovat revizi		
	Zapracovat všechny revize		
	Zamítnout revizi		
	Zamítnout všechny revize		
	Vložit komentář	Vložit komentář k označenému fragmentu	8.8.1 Vložení pracovního komentáře
	Přijmout komentář	Označit komentář jako přijatý	8.8.2 Úpravy a filtrování pracovních komentářů
	Zamítnout komentář	Označit komentář jako zamítnutý	8.8.2 Úpravy a filtrování pracovních komentářů
	Odstranit komentář	Odstranit označený komentář	8.8.3 Smazání pracovního komentáře
	Zobrazit komentáře	Vyznačení komentářů ikonami v textu	8.8.1 Vložení pracovního komentáře

	Vytvořit přehled komentářů	Vytvořit přehled komentářů k předpisu do další záložky	8.8.5 Export přehledu komentářů
	Zvýrazňovač	Podbarvit text	8.1.2 Barevný text
	Barva textu	Obarvit vybraný text	8.1.2 Barevný text
	Vymazat redigování textu	Možnost odstranit obarvení a komentáře	8.1.2 Barevný text
Odůvodnění	Vložit odůvodnění	Vložit odůvodnění k označenému ustanovení, nelze použít na generované (needitovatelné) fragmenty	**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**
	Odstranit odůvodnění	Odstranit označené odůvodnění	**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**
	Přidat / upravit vazbu	Přidat / upravit vazbu odůvodnění na ustanovení	**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**
	Odstranit vazbu	Odstranit vazbu odůvodnění na ustanovení	**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**
Novelizace	Předchozí změna	Přejít na předchozí změnu	9.2.4 Přechod na předchozí / další změnu
	Další změna	Přejít na další změnu	9.2.4 Přechod na předchozí / další změnu
	Nahradit fragment	Nahradit celý fragment novým (včetně jeho podřízené hierarchie)	9.1.4 Nahrazení fragmentu
	Zrušit fragment	Zrušit vybraný fragment (včetně jeho podřízené hierarchie)	9.1.5 Zrušení fragmentu
	Zvýšit úroveň	Zvýšit úroveň novelizačního bodu	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů
	Snížit úroveň	Snížit úroveň novelizačního bodu	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů

	Nastavit novelizační pokyny	Nastavit novelizační pokyny pro vybraný novelizační bod	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů
	Upravit citaci	Upřesnění lokalizace novelizační změny	**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**
	Přímá editace novelizačního bodu	Přímá editace vybraného novelizačního bodu	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů
	Sloučit novelizační body	Sloučit novelizační body	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů
	Odebrat novelizační bod	Odebrat vybraný novelizační bod a současně zrušit odpovídající změny textu	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů
	Vložit přechodná ustanovení	Vložit přechodná ustanovení	9.6.1 Přechodná ustanovení
	Změnit nadpis přechodného ustanovení	Změnit nadpis vybraného přechodného ustanovení	9.6.1 Přechodná ustanovení
	Smazat přechodná ustanovení	Smazat přechodná ustanovení v novele	9.6.1 Přechodná ustanovení
	Nastavit vazbu	Nastavit vazbu novelizačního bodu	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů
	Zrušit vazbu	Zrušit vazbu novelizačního bodu	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů
	Zobrazit vazbu	Zobrazit cíl vazby novelizačního bodu	9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů
Souvislosti	Přidat souvislost	Přidat souvislost na dotčený akt	11.1 Přidání souvislosti
	Smazat souvislost	Smazat označenou souvislost	11.3 Odstranění souvislosti
	Přejít na odkaz	Otevřít (zobrazit) akt z označené souvislosti v samostatné záložce	11.4 Přechod na odkaz

	Přidat úplné znění	K označené souvislosti přidat úplné znění	11.5 Přidání úplného znění
	Přidat souvislost EU	Přidat souvislost práva EU	10.2 Přiřazení souvislosti EU
	Smazat souvislost EU	Smazat označenou souvislost EU	10.5 Odstranění souvislosti EU
	Změnit typ souvislosti EU	Pro označenou souvislost EU změnit její typ	10.4 Změna typu souvislosti EU
	Přejít na odkaz EU	Otevřít (zobrazit) akt z označené souvislosti EU v samostatné záložce	10.6 Přechod na odkaz EU
Verze návrhu	Zapracovat změny z jiné verze nebo sady	Zapracovat změny předpisu obsažené v jiné verzi nebo sadě	5.7 Zapracování a funkce merge
	Uzavřít verzi	Uzavřít verzi návrhu	8.16 Uzavření verze návrhu
	Vytvořit kopii verze návrhu	Vytvořit kopii verze návrhu, lze kopírovat pouze uzavřené verze návrhu	8.17 Vytvoření kopie verze návrhu
	Procesní validace	Provést procesní validace (tj. kontrolu při určitých přechodech mezi stavy legislativního procesu)	5.6.2Udržování konzistence právního řádu v systému úplných znění - validace
VPP a sankce	Přidat VPP	Přidat veřejnoprávní povinnost	23.4 Přidání nové VPP/Sankce z VPP
	Editovat VPP	Editovat označenou veřejnoprávní povinnost	23.6 Oprava VPP/Sankce z VPP
	Smazat VPP	Smazat označenou veřejnoprávní povinnost	23.5 Odstranění existující VPP/Sankce z VPP
	Editovat odkazy VPP	Pro označenou veřejnoprávní povinnost editovat její odkazy	23.7 Práce s odkazy: prohlížení a oprava

	Přidat sankci	Přidat sankci z veřejnoprávní povinnosti	23.4 Přidání nové VPP/Sankce z VPP
	Editovat sankci	Editovat označenou sankci z veřejnoprávní povinnosti	23.6 Oprava VPP/Sankce z VPP
	Smazat sankci	Smazat označenou sankci z veřejnoprávní povinnosti	23.5 Odstranění existující VPP/Sankce z VPP
	Editovat odkazy sankce	Pro označenou sankci z veřejnoprávní povinnosti editovat odkazy	23.7 Práce s odkazy: prohlížení a oprava
	Detail odkazů na ustanovení	Je-li označena veřejno-právní povinnost či sankce, zobrazit detail odkazů na ustanovení	23.7 Práce s odkazy: prohlížení a oprava
	Označit jako zapracované	Označit vybrané VPP/sankce ze sad pozměňovacích návrhů jako zapracované (po manuálním zapracování)	23.11 VPP a sankce z VPP pro připomínky a pozměňovací návrhy a porovnání verze
	Označit jako nezapracované	Označit vybrané VPP/sankce ze sad pozměňovacích návrhů jako nezapracované	23.11 VPP a sankce z VPP pro připomínky a pozměňovací návrhy a porovnání verze
	Zapracovat vybrané	Automaticky zapracovat vybrané VPP/sankce ze sad pozměňovacích návrhů	23.11 VPP a sankce z VPP pro připomínky a pozměňovací návrhy a porovnání verze
Právo EU	Vložit vazbu na CELEX	Pokud je vytvořena aspoň jedna souvislost na právo EU, vložit vazbu na CELEX	10.7 Vložení vazby na CELEX
	Upravit vazbu na CELEX	Upravit označenou vazbu na CELEX	10.8 Upravení vazby na CELEX
	Smazat vazbu na CELEX	Smazat označenou vazbu na CELEX	10.9 Odstranění vazby na CELEX

	Zobrazit čísla CELEX	Zobrazit čísla CELEX v obsahu dokumentu (opětovným stisknutím tlačítka dojde k jejich skrytí)	10.10 Zobrazit čísla CELEX v obsahu dokumentu
	Přejít na vazbu CELEX	Zobrazení odkazovaného předpisu	10.7 Vložení vazby na CELEX
	Vložit úvodní ustanovení	Pokud je přidána souvislost EU, vložit/aktualizovat automaticky generované úvodní ustanovení	10.11 Vložení úvodního ustanovení (EU)
	Vložit text pro technický předpis	Vložit text pro technický předpis do vybraného editovatelného fragmentu	10.12 Vložení textu pro technický předpis
	Načíst chybějící souvislosti EU	Načíst chybějící souvislosti EU	10.13 Načtení chybějící souvislosti EU
Šablona	Přidat výjimku	Přidat výjimku ze šablony	18.1 Přidání výjimky
	Zrušit výjimku	Zrušit označenou výjimku ze šablony	18.3 Zrušení výjimky
	Spustit režim oprav	Spustit režim oprav, lze pouze u úplných znění	18.4 Spuštění režimu oprav
	Ukončit režim oprav	Ukončit režim oprav pro označený fragment se spuštěným režimem oprav nebo pro výjimku	18.5 Ukončení režimu oprav
	Žádost o schválení výjimek	Zobrazit žádost o schválení přidané výjimky	18.6 Odeslání žádosti o schválení výjimky ze šablon, 18.7 Zobrazení žádosti o schválení výjimek ze šablon
Zobrazení	Text	Zobrazit text dokumentu	5.5 Metadata
	Metadata	Zobrazit metadata dokumentu	5.5 Metadata
	Účinnost	Zobrazit účinnosti právního aktu	5.6 Účinnost právního předpisu

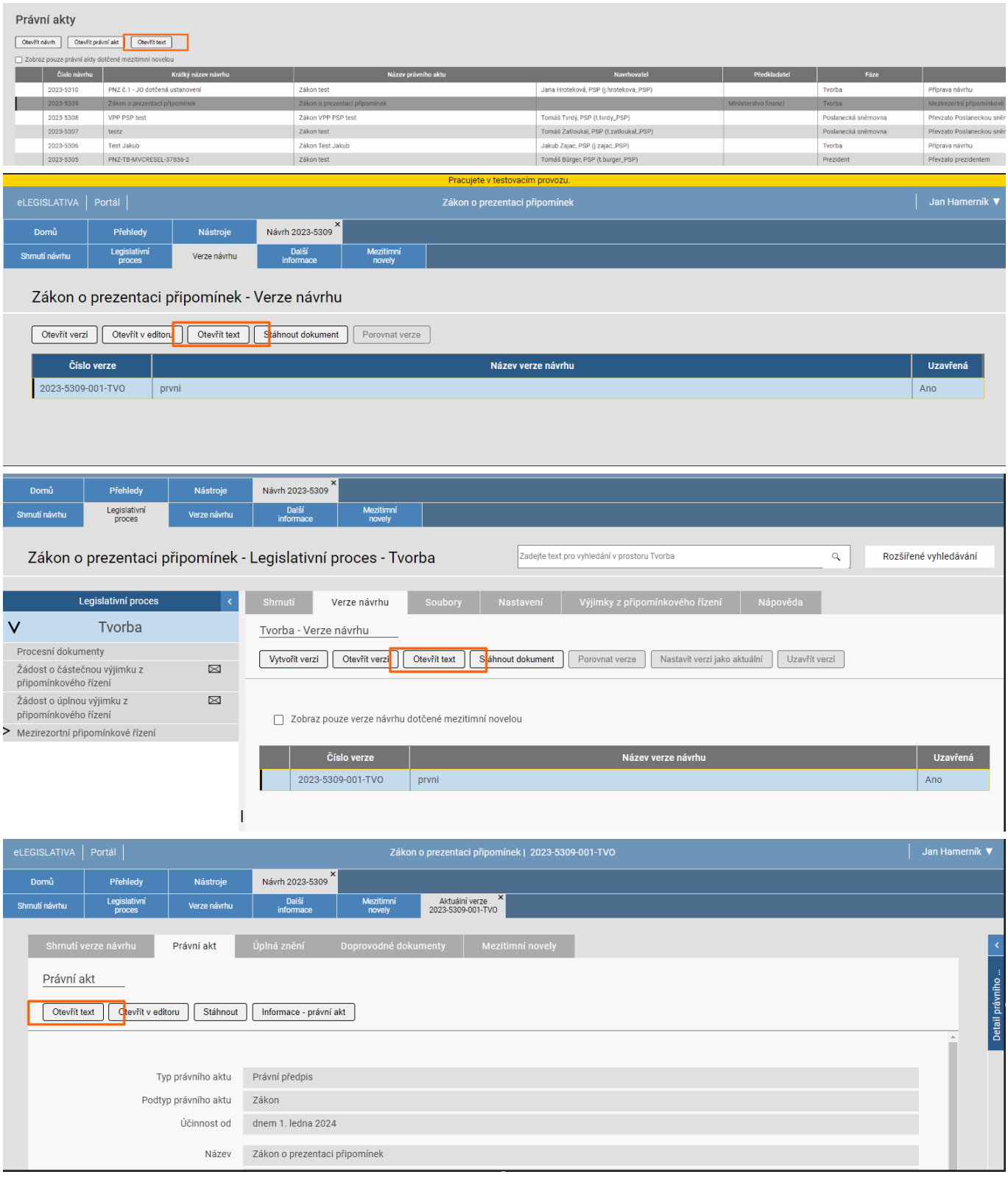
	Registr práv a pov.	Zobrazit Registr práv a povinností	13 ÚDAJE Z REGISTRU PRÁV A POVINNOSTÍ (RPP)
	Zobrazit změny přes sebe	Zobrazit změny přes sebe, lze pouze u novelizovaných předpisů	9.2.1 Zobrazení přes sebe
	Zobrazit změny pod sebou	Zobrazit změny pod sebou, lze pouze u novelizovaných předpisů	9.2.2 Zobrazení pod sebou
	Zvýraznit needitovatelné fragmenty	Zvýraznit barevně (šedě) needitovatelné fragmenty (opětovným stisknutím dojde ke zrušení zvýraznění)	8.1 Základní ovládání editoru
	Zobrazit jen dotčená ustanovení	Zobrazit jen dotčená ustanovení (opětovným stisknutím dojde ke zrušení zobrazení), lze pouze u novelizovaných předpisů	9.2.3 Zobrazení dotčených ustanovení
	Zobrazit vybraná ustanovení novel	Zobrazit vybraná ustanovení novel. Týká se pouze fragmentu „Virtual_Redakce“.	
	Zobrazit čísla CELEX	Zobrazit čísla CELEX v obsahu dokumentu (opětovným stisknutím tlačítka dojde k jejich skrytí)	10.10 Zobrazit čísla CELEX v obsahu dokumentu
	Zobrazit odkazy CzechVOC	Zobrazit odkazy CzechVOC	16.6 Zobrazení odkazu na pojem
	VPP, Sankce z VPP	Zobrazit veřejnoprávní povinnosti a sankce z veřejnoprávních povinností	23.3 Zobrazení VPP/Sankcí v souhrnné tabulce (za jeden text)
	PN číselných položek	Zobrazit PN číselných položek, lze použít pouze v sadě pozměňovacích návrhů	20.4 Otevření sady pozměňovacích návrhů číselných položek (PN ČP) v editoru

		číselných položek (zákon o státním rozpočtu)	
	Nastavení informací o fragmentu	Nastavit, které informace o fragmentu se budou zobrazovat	8.6.1 Zobrazení kontextových informací ve strukturovaném textu
	Zobrazit kontrolu pravopisu	Vyznačit (podtržením červenou vlnovkou) slova, která nejsou ve slovníku, případně navrhnout náhradu	8.1 Základní ovládání editoru
	Zobrazit náhled tisku	Přizpůsobit zobrazení textu tak, jak by vypadal při tisku dokumentu	8.12 Zobrazení náhledu tisku
	Vypnout náhled obrázků	Nastavení neviditelnosti	8.13 Vypnutí náhledu obrázků
CzechVOC	Vložit odkaz na pojem	Vložit odkaz na pojem CzechVOC	16.5 Vložení odkazu na pojem CzechVOCu
	Vygenerovat odkazy na pojmy	Vygenerovat odkazy na pojmy	16.7 Vygenerování odkazů na pojmy
	Přidat pojem do návrhu	Přidat pojem do návrhu	16.13 Přidání pojmu do návrhu
	Odebrat pojem z návrhu	Odebrat označený CzechVOC pojem z návrhu	16.14 Odebrání pojmu z návrhu
	Editovat CzechVOC pojem	Editovat označený CzechVOC pojem	16.20 Úprava pojmu
	Vytvořit CzechVOC pojem	Vytvořit nový CzechVOC pojem	16.15 Vytvoření nového pojmu
	Přejít na pojem v e-Sbírce	Pro označený CzechVOC pojem přejít na pojem v e-Sbírce	16.16 Přechod na pojem v e-Sbírce

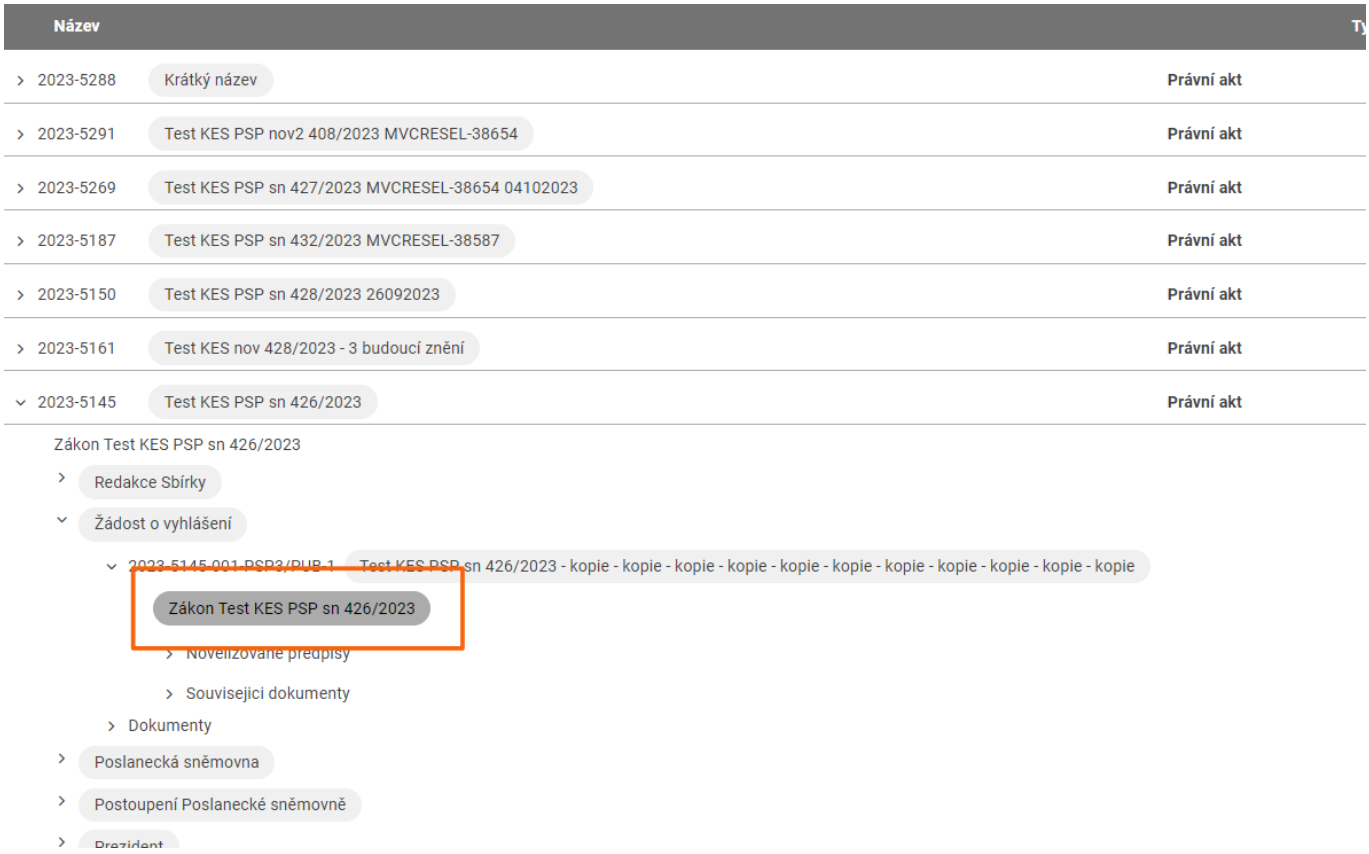
3.3. Prohlížeč návrhů

Výchozím nástrojem pro zobrazení textového obsahu návrhu v portále je prohlížeč návrhů. Protože prohlížeč je určen ke zobrazení textů dokumentů, a nikoliv k úpravě těchto textů, postrádá prohlížeč řadu funkcí, které jsou k dispozici pouze v editoru. Díky tomu má prohlížeč výrazně jednodušší rozhraní na své ovládání, a je tedy přehlednější pro většinu uživatelů. V otevřeném prohlížeči návrhů má uživatel volbu pro otevření návrhu v editoru.

Uživatel otevře prohlížeč návrhů tlačítkem **Otevřít text,** které se nachází v jednotlivých přehledech, v seznamu verzí návrhu nebo ve verzích návrhu příslušného prostoru, nebo v záložkách otevřené verze návrhu.



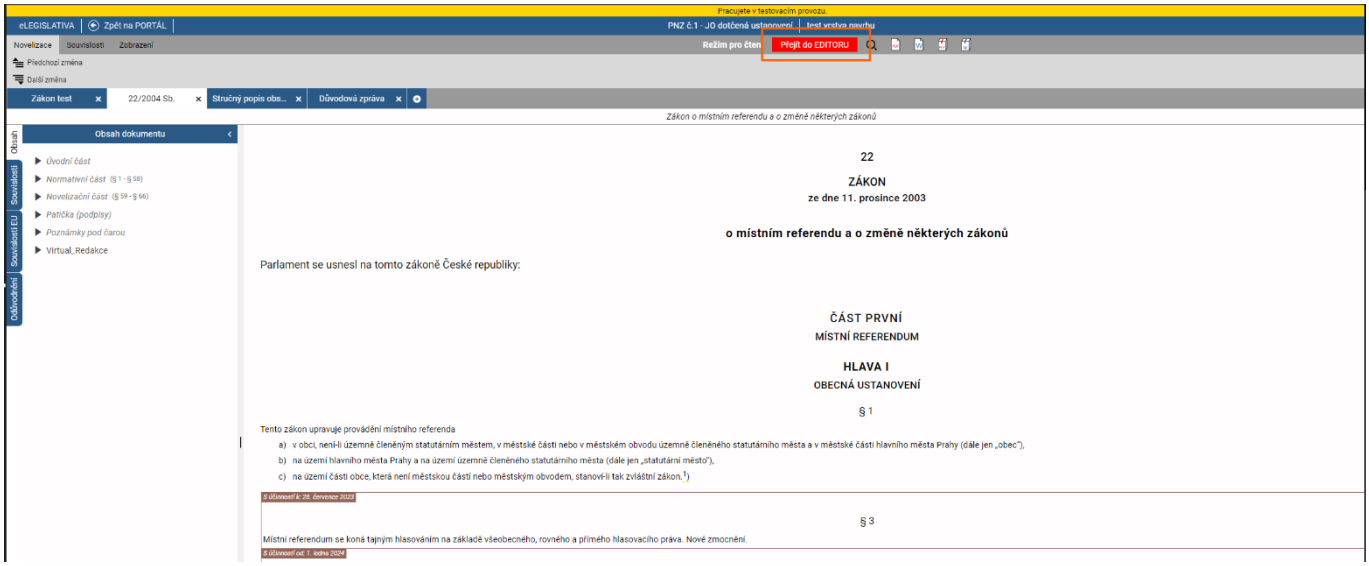
Do prohlížeče je možné se dostat také odkazem z výsledků vyhledávání.



Do prohlížeče návrhů je možné přejít i odkazem z karet *Informace o návrhu* a *Aktuální text návrhu* v záložce *Shrnutí návrhu*.



V prohlížeči návrhů, na rozdíl od editoru, není možné editovat texty strukturovaných dokumentů, zároveň jsou skryty editační funkce v horním menu, případně v bočních panelech. Uživatel může, v případě interního portálu, z prohlížeče návrhů přejít do plnohodnotného editoru. Ve veřejném portále tato funkce není.



Do editoru je možné přejít i u uzavřených verzí, ty jsou ale otevřeny pouze pro čtení.

3.3.1. Stahování souborů v prohlížeči návrhů

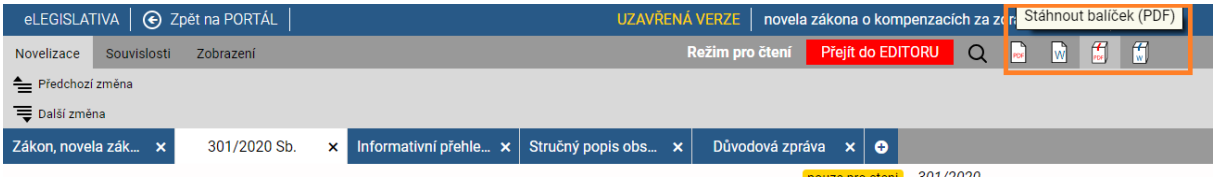
3.3.1.1. Vygenerování souborového balíčku z návrhu

3.3.1.1.1. Předpoklady

Uživatel má otevřenou vrstvu návrhu v prohlížeči návrhů.

3.3.1.1.2. Postup

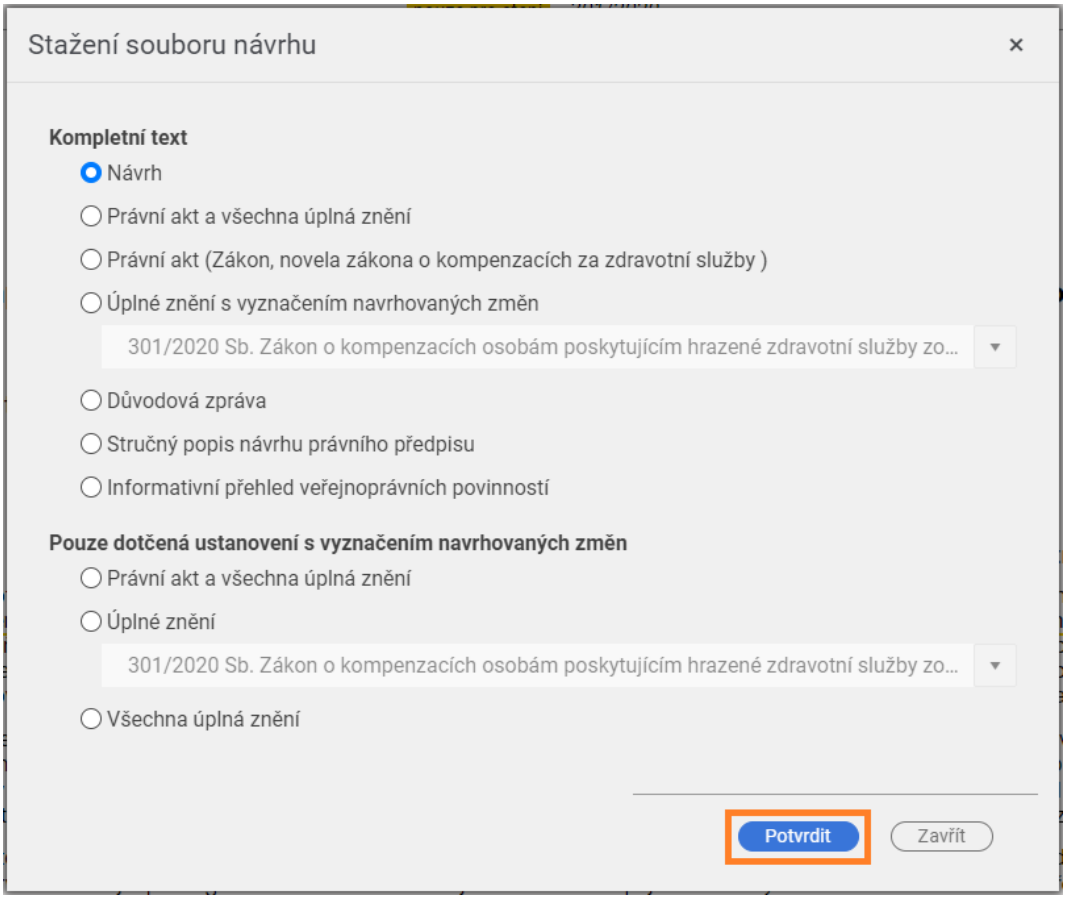
1. Uživatel zvolí v menu možnost *Stáhnout balíček PDF* nebo *Stáhnout balíček Word* (výběrem operace uživatel definuje výstupní souborový formát - PDF nebo DOCX).



2. Systém nabídne uživateli obrazovku s volbou, které dokumenty chce do výsledného souboru zahrnout:
   a. Kompletní text
      i. Návrh – všechny dokumenty vrstvy návrhu ve stanovém pořadí
      ii. Právní akt a všechna úplná znění
      iii. Právní akt
      iv. Úplné znění s vyznačením navrhovaných změn (uživatel vybere 1 ÚZ ze seznamu ÚZ vrstvy návrhu)
      v. Důvodová zpráva
      vi. Stručný popis návrhu právního předpisu
      vii. Informativní přehled veřejnoprávních povinností
   b. Pouze dotčená ustanovení s vyznačením navrhovaných změn
      i. Právní akt a všechna úplná znění
      ii. Úplné znění (uživatel vybere 1 ÚZ ze seznamu ÚZ vrstvy návrhu)
      iii. Všechna úplná znění

   Pokud se ve vrstvě návrhu nenachází dokumenty příslušného typu, je pro daný typ volba uživateli nepřístupná.

3. Uživatel provede výběr typu dokumentu a klikne na tlačítko *Potvrdit*.



4. POPIS PRÁCE S LEGISLATIVNÍM ZÁMĚREM A VĚCNÝM ZÁMĚREM

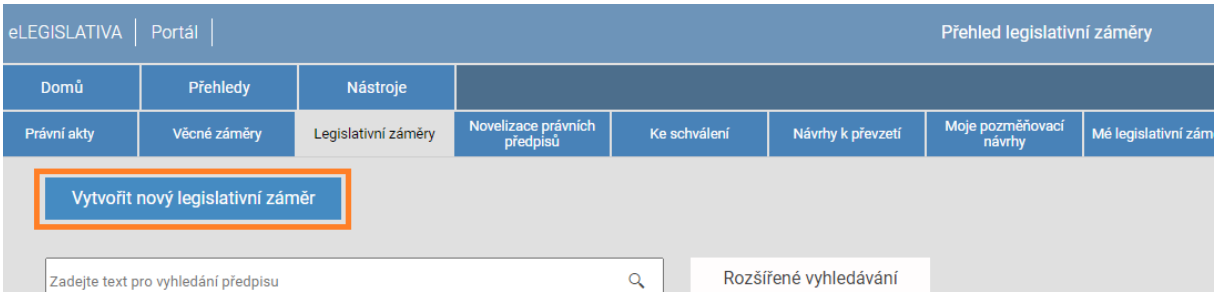
4.1. Vytvoření legislativního záměru

4.1.1. Předpoklady

Přihlášený uživatel s oprávněním vytvářet legislativní záměry.

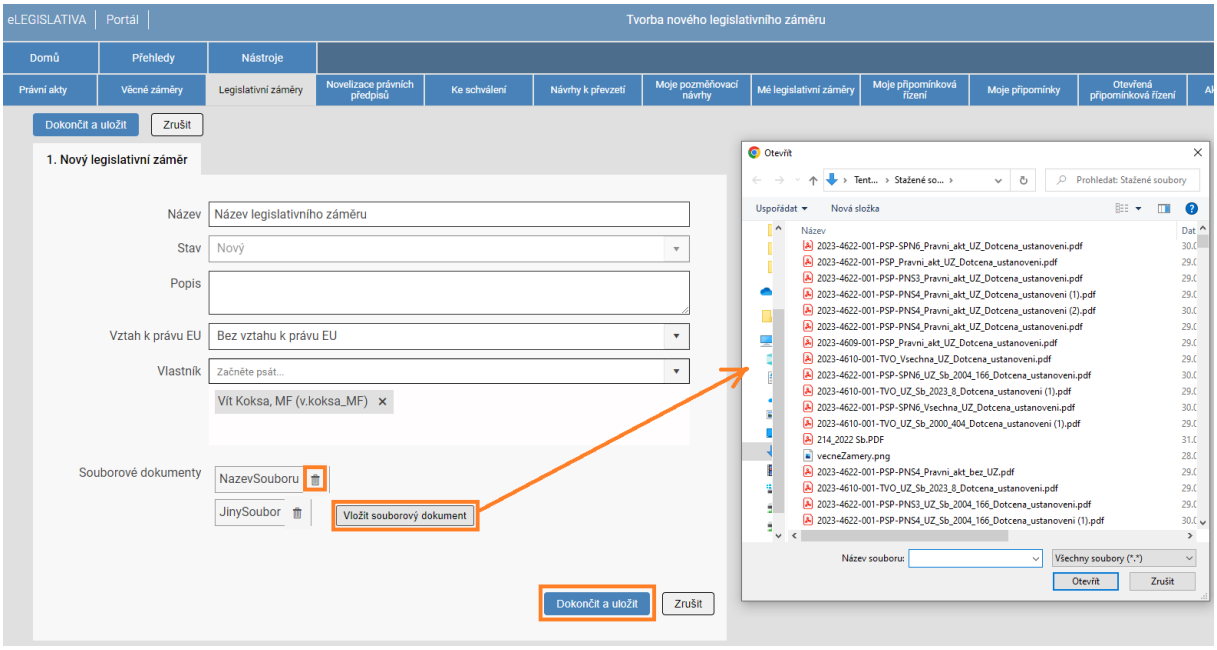
4.1.2. Postup

1. Uživatel otevře záložku *Legislativní záměry*.
2. Uživatel zvolí možnost vytvořit nový legislativní záměr.



3. Systém nabídne uživateli obrazovku pro vyplnění základních atributů legislativního záměru.
4. Obrazovka umožní vyplnit následující údaje:
   název
   popis
   vztah k právu EU
   vlastník (může být typu „uživatel“ nebo „role“)
5. Uživatel může *Vložit souborový dokument*:
   a. Uživatel vybere dokument pro nahrání v lokálním zařízení.
   b. Systém otevře dialogové okno, ve kterém uživatel vyplní název dokumentu a potvrdí vložení.
   c. Systém nahraje soubor z lokálního zařízení do systému a vytvoří souborový dokument.
6. Uživatel může odstranit vložené souborové dokumenty:
   a. Uživatel zvolí možnost smazat souborový dokument kliknutím na ikonu koše vedle názvu příslušného souborového dokumentu.
   b. Systém označí souborový dokument za smazaný, fyzicky se nesmaže.

7. Uživatel potvrdí vytvoření legislativního záměru stisknutím tlačítka *Dokončit a uložit*.



8. Systém vytvoří legislativní záměr ve stavu *Nový*.

4.2. Zobrazení legislativního záměru

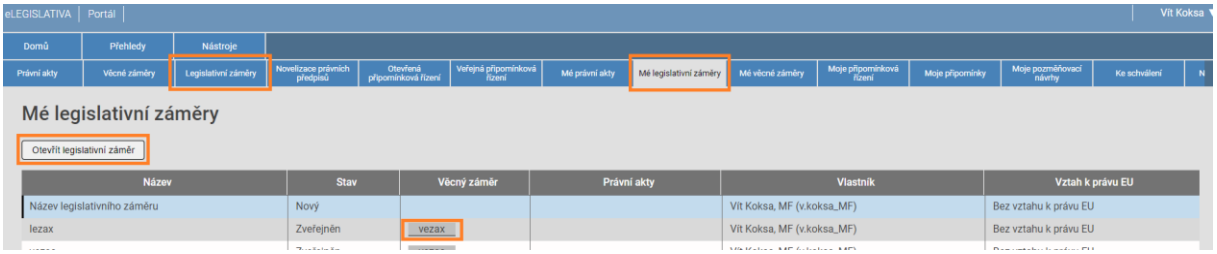
4.2.1. Předpoklady

Uživatelem je vybrán (označen) legislativní záměr.

Uživatel s alespoň takovými oprávněními, která odpovídají roli *Účastník legislativního procesu*.

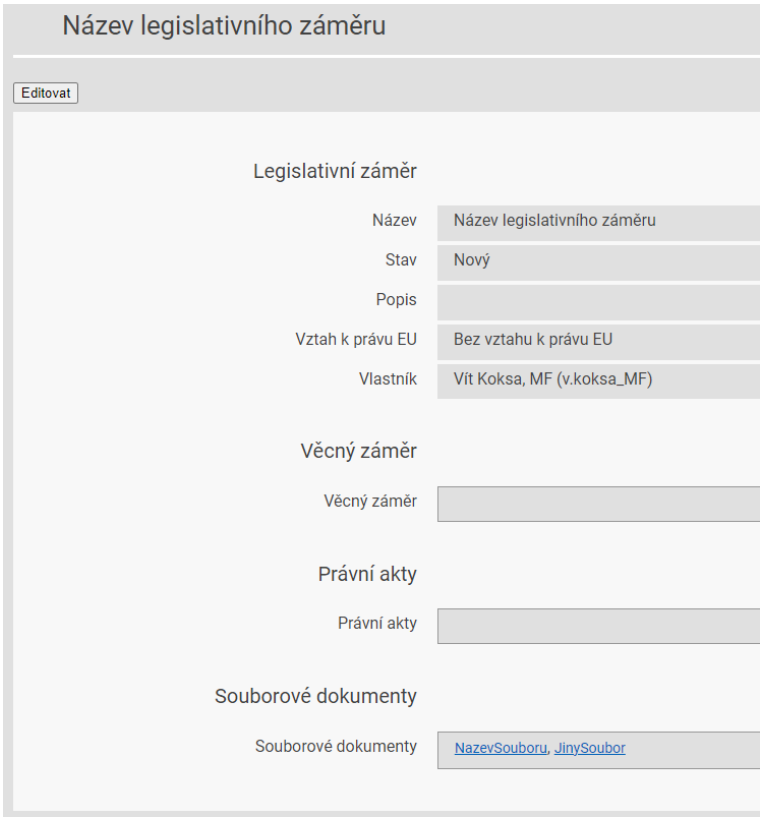
4.2.2. Postup

1. Uživatel otevře kartu *Legislativní záměry* nebo *Mé legislativní záměry*.
2. Systém zobrazí seznam legislativních záměrů.
3. Uživatel může ze seznamu legislativních záměrů přejít odkazem na věcný záměr nebo právní akt.
4. Uživatel může označit konkrétní legislativní záměr (řádek seznamu) a kliknout na tlačítko *Otevřít legislativní záměr* (případně může otevřít legislativní záměr dvojklikem na řádek s vybraným záměrem).



5. Systém zobrazí atributy legislativního záměru:
   název
   stav
   popis
   vztah k právu EU
   vlastník
   odkaz na vložený *věcný záměr* (tvorba a práce s věcnými záměry je popsána dále v kapitolách 4.7 až 4.9), je-li přítomen

odkazy na návrhy *právní aktů*, jsou-li přítomny.



4.3. Upravení legislativního záměru

4.3.1. Předpoklady

Uživatelem je vybrán legislativní záměr.

Legislativní záměr není smazaný.

Přihlášený uživatel s právem upravovat legislativní záměr.

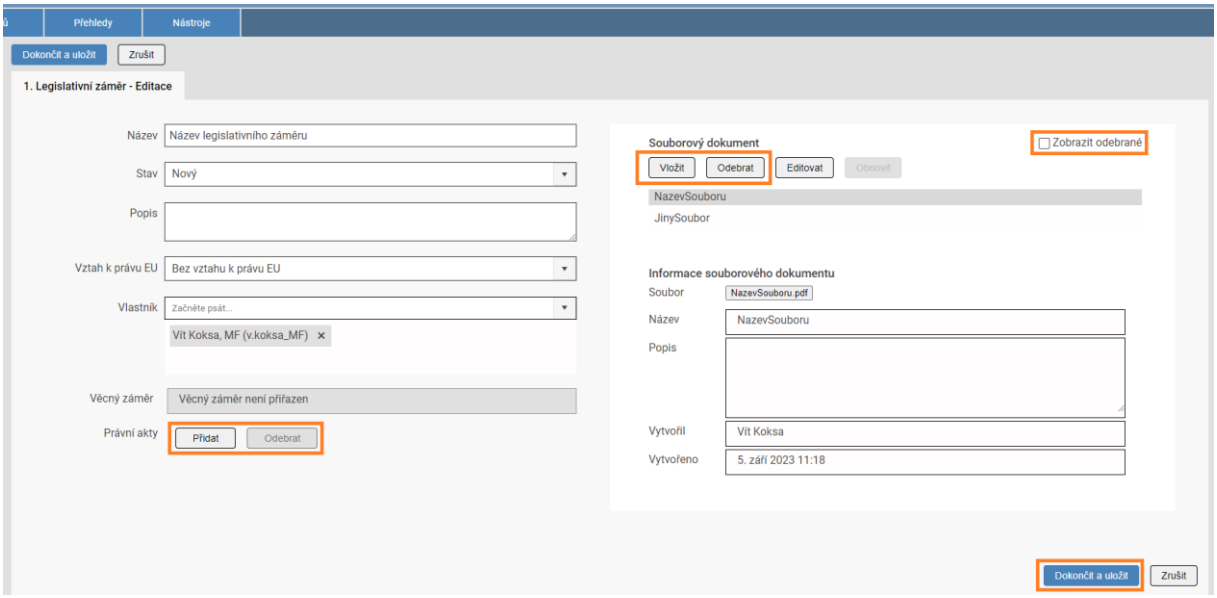
4.3.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost upravit legislativní záměr - *Editovat*.



2. Systém nabídne uživateli obrazovku pro editaci základních níže uvedených atributů legislativního záměru.
3. Obrazovka umožní vyplnit následující údaje:
   název
   popis
   vztah k právu EU
   vlastník
4. Systém umožní vložit souborový dokument.
5. Systém nabídne možnost odstranění vložených souborových dokumentů.
6. Systém umožní editaci odkazů na právní akty (systém ale neumožní editaci odkazu věcného záměru, tento odkaz se pouze zobrazí, pokud existuje).
7. Systém umožní uživateli změnu stavu legislativního záměru. Vybrat lze z těchto stavů:
   Nový (tento stav se nastaví automaticky při založení nového legislativního záměru, při dalších změnách stavu nelze uživatelsky přepnout zpátky)
   Zveřejněn
   Ukončen
   Smazán
   Obnovit (nabídne jen v případě, že je legislativní záměr *Smazán*)
   a. Uživatel vybere nový stav a potvrdí volbu.
   b. Systém nastaví legislativnímu záměru nový stav.
8. Systém umožní zapnout zobrazení i smazaných souborových dokumentů.

9. Uživatel potvrdí změnu kliknutím na tlačítko *Dokončit a uložit*.



10. Systém upraví legislativní záměr.

4.4. Smazání legislativního záměru

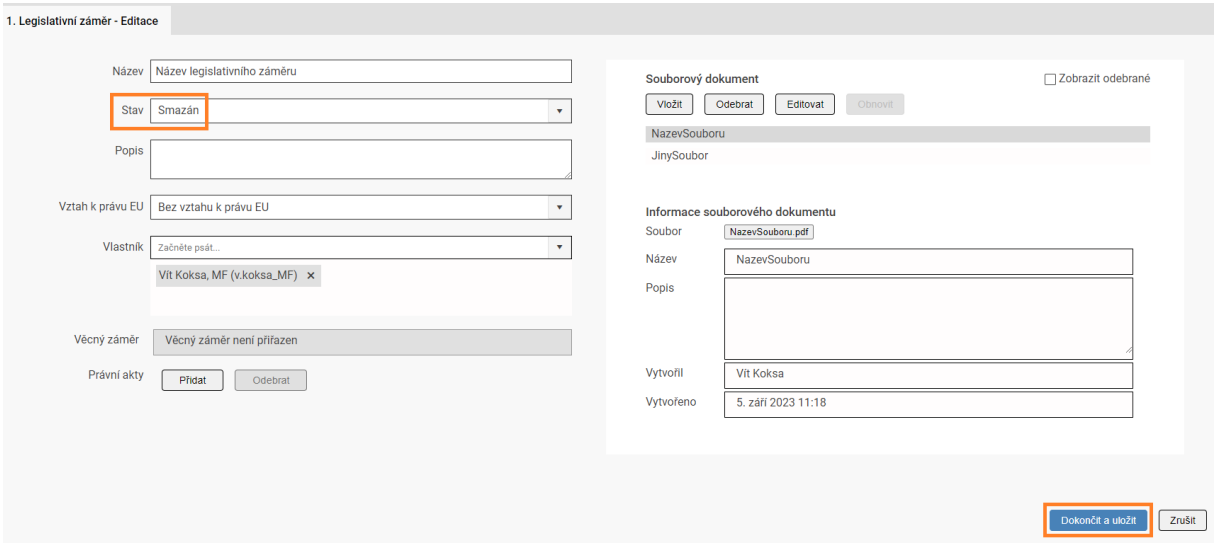
4.4.1. Předpoklady

Uživatelem je vybrán legislativní záměr.

Přihlášený uživatel s právem upravovat legislativní záměr.

4.4.2. Postup

1. Uživatel zadá jako nový stav legislativního záměru *Smazán* (postup viz kapitola 4.3 Upravení legislativního záměru).
2. Uživatel klikne na tlačítko *Dokončit a uložit*.



3. Systém ověří, že legislativní záměr neobsahuje věcný záměr ani návrhy právního předpisu.
    a. Pokud legislativní záměr obsahuje věcný záměr nebo právní akty, zobrazí systém hlášku informující uživatele o nemožnosti legislativní záměr smazat a mazání legislativního záměru se ukončí.

b. Pokud legislativní záměr neobsahuje věcný záměr ani právní akty, systém označí legislativní záměr za smazaný.

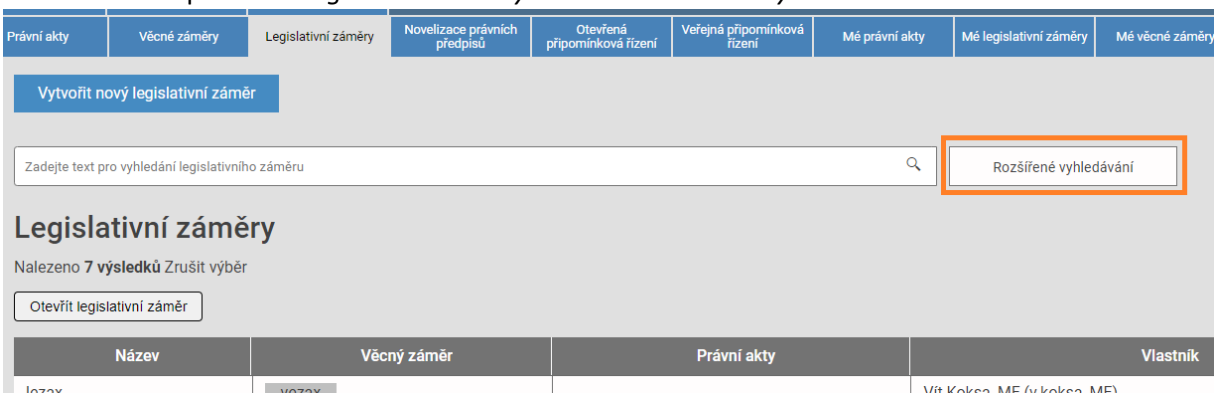
4.5. Vyhledání legislativního záměru

4.5.1. Předpoklady

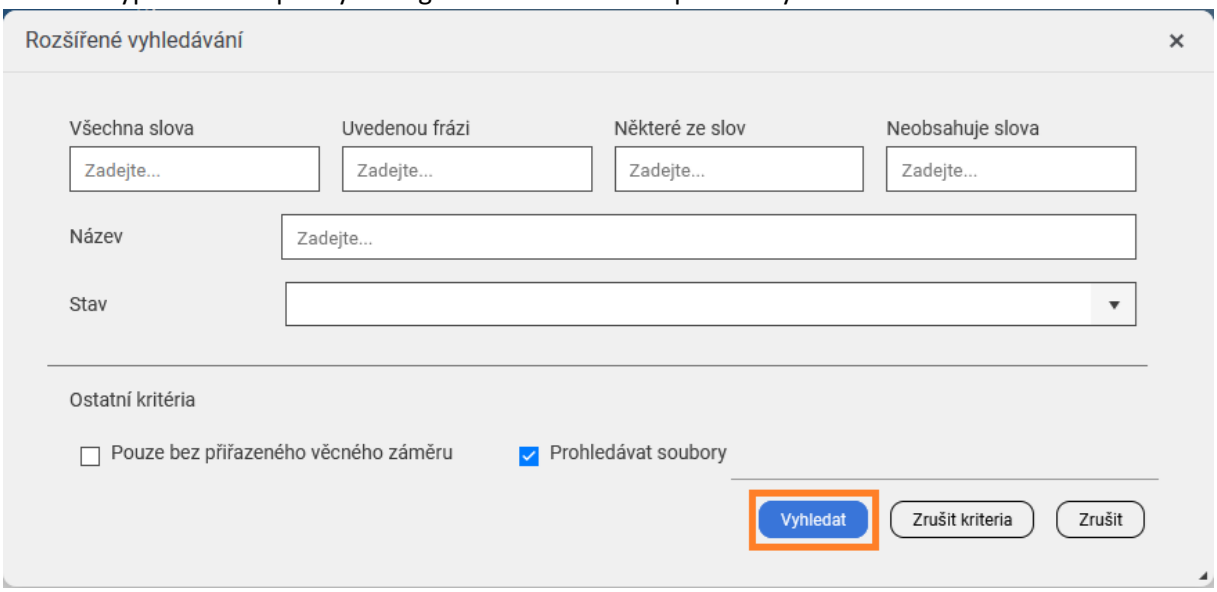
Uživatel je přihlášen v roli Účastník legislativního procesu nebo v roli s patřičným oprávněním.

4.5.2. Postup

1. Uživatel zvolí v přehledu *Legislativní záměry* možnost *Rozšířené vyhledávání*.



2. Systém nabídne uživateli obrazovku s volbou kritérií pro výběr legislativních záměrů. Kritéria pro vyhledání legislativních záměrů jsou:
   název
   stav
3. Uživatel vyplní kritéria pro výběr legislativních záměrů a potvrdí vyhledání.



4. Systém zobrazí přehled nalezených legislativních záměrů (v příkladu zobrazeném výše vyhledá jen smazané legislativní záměry dle požadavku).

4.6. Obnovení legislativního záměru

4.6.1. Předpoklady

Uživatelem je vybrán smazaný legislativní záměr.

Přihlášený uživatel s právem upravovat legislativní záměr.

4.6.2. Postup

1. Uživatel zadá (viz kapitola 4.3 Upravení legislativního záměru) jako nový stav legislativního záměru *Nový*, přičemž dosavadní stav legislativního záměru je *Smazán*.



2. Systém nastaví stav legislativního záměru jako *Nový*.
3. Systém zruší označení legislativního záměru jako smazaného.

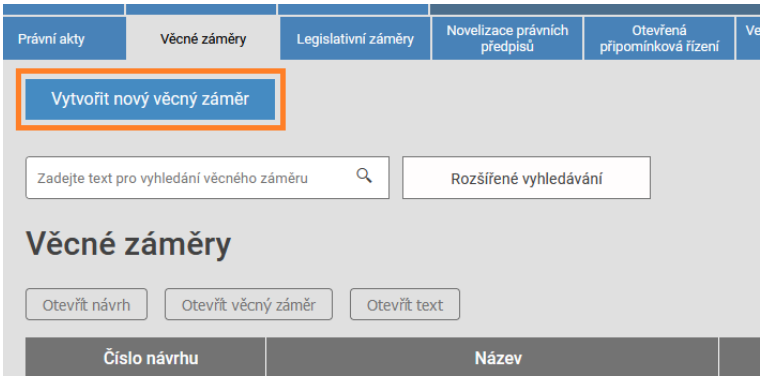
4.7. Vytvoření návrhu věcného záměru

4.7.1. Předpoklady

Uživatel má oprávnění zakládat návrhy věcných záměrů.

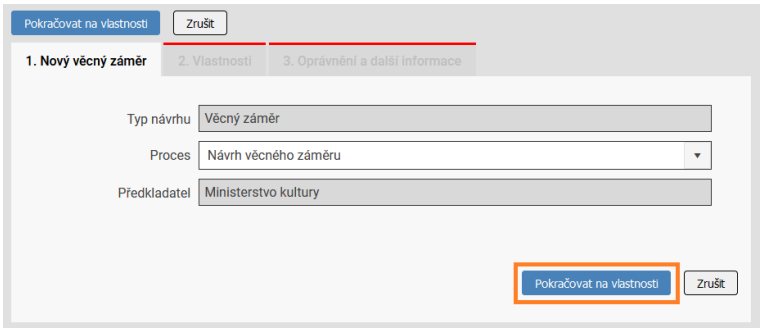
4.7.2. Postup

1. Uživatel zvolí na kartě *Věcné záměry* možnost *Vytvořit nový věcný záměr*.

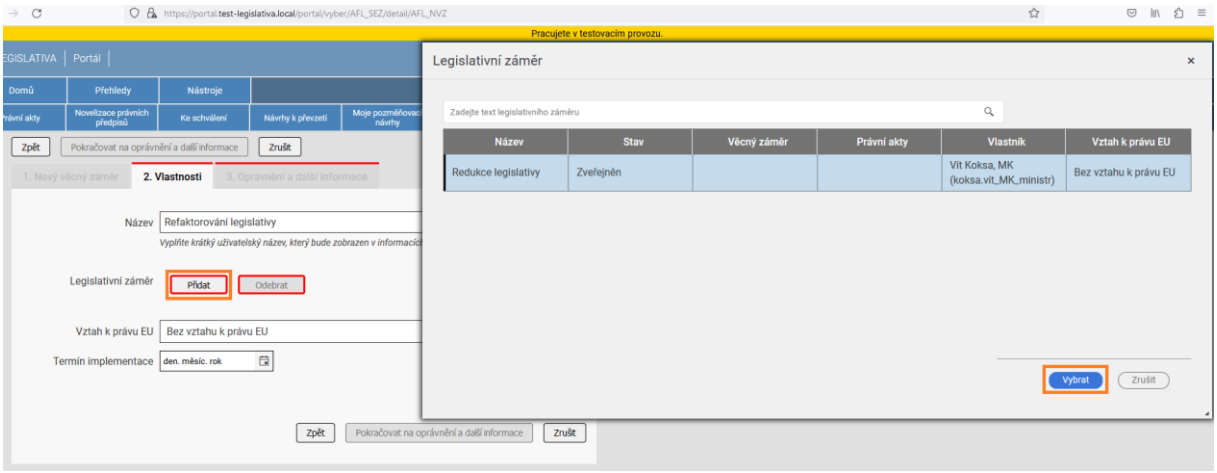


2. Systém zobrazí okno *Nový věcný záměr* a v ní pole, která jsou již vyplněna systémem.

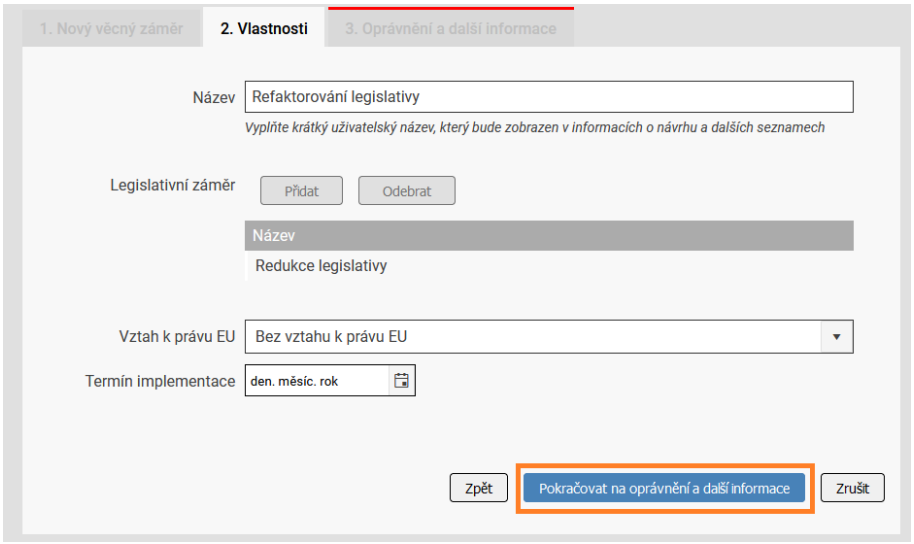
3. Uživatel klikne na tlačítko *Pokračovat na vlastnosti*.



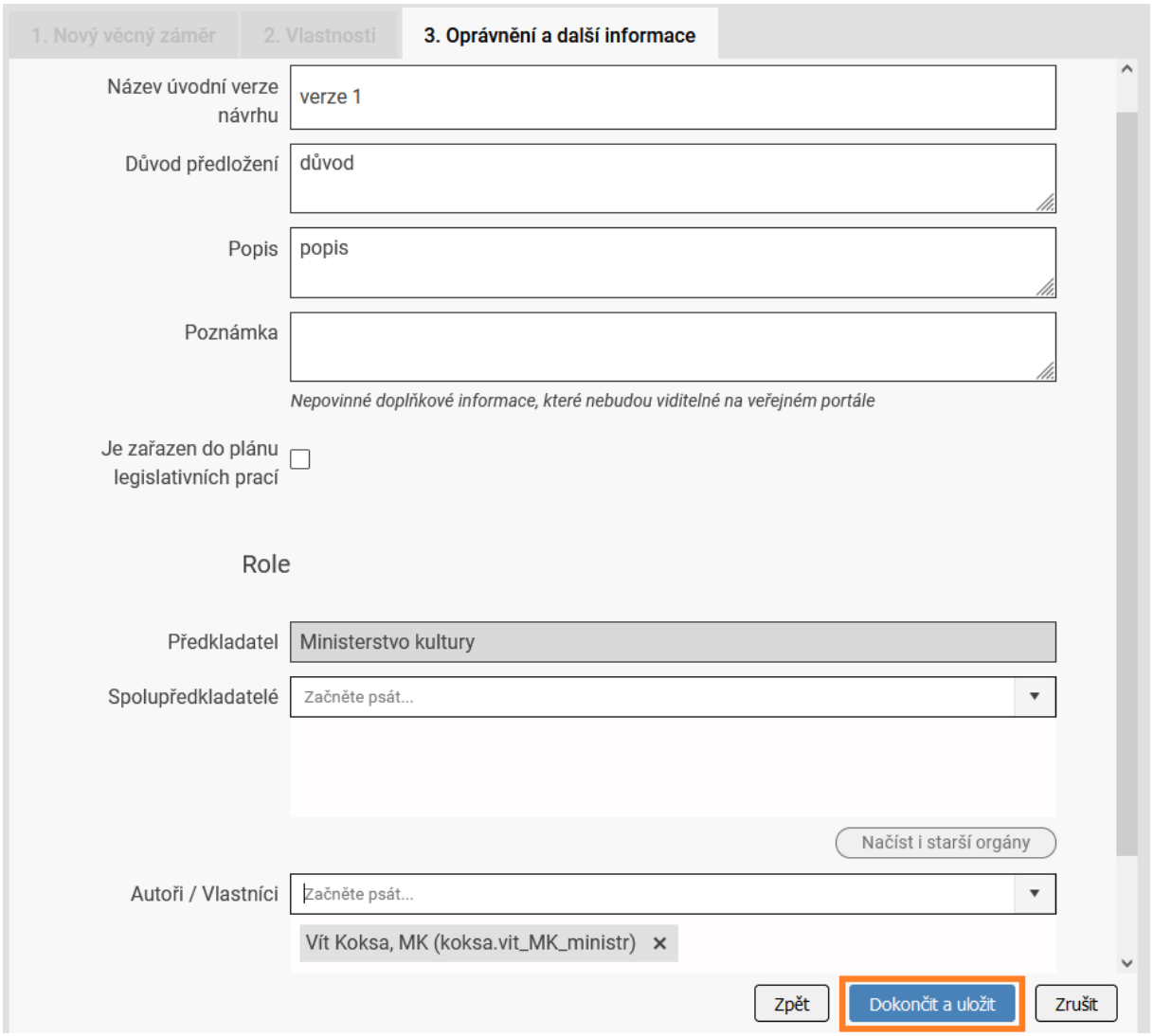
4. Uživatel vyplní atributy zakládaného věcného záměru a provede povinný výběr legislativního záměru, do kterého má být vytvářený věcný záměr vložen.



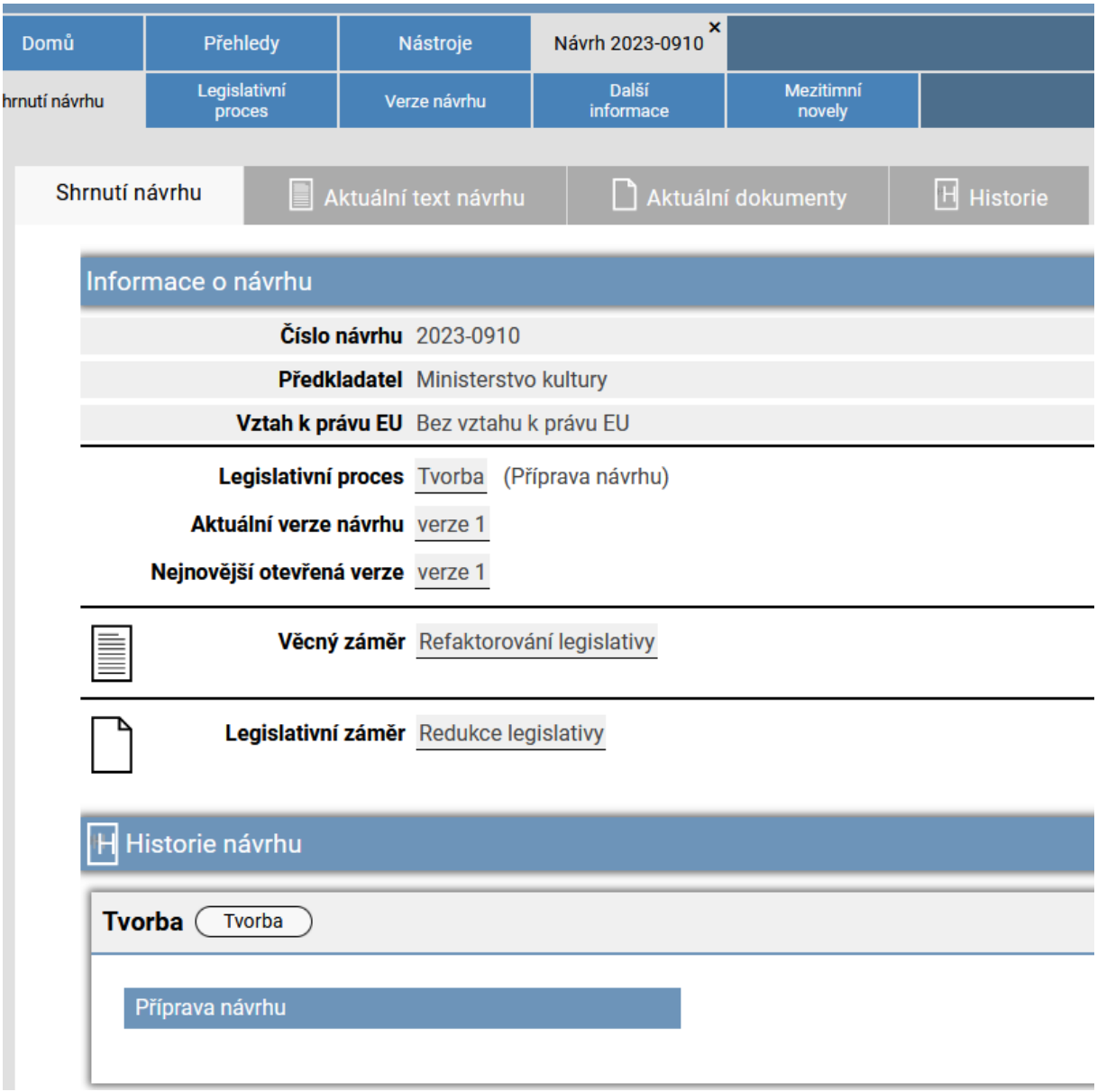
5. Po vyplnění povinných údajů uživatel pokračuje do dalšího formuláře.



6. Uživatel vyplní potřebné údaje a potvrdí vytvoření návrhu věcného záměru.



7. Systém vytvoří věcný záměr a zobrazí shrnutí souvisejících údajů.



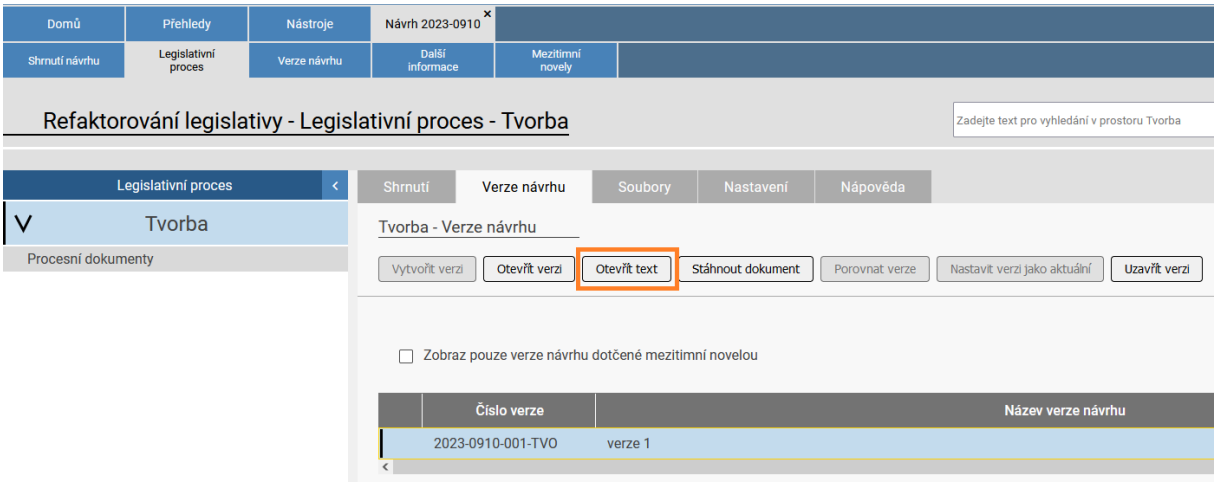
4.8. Upravení věcného záměru

4.8.1. Předpoklady

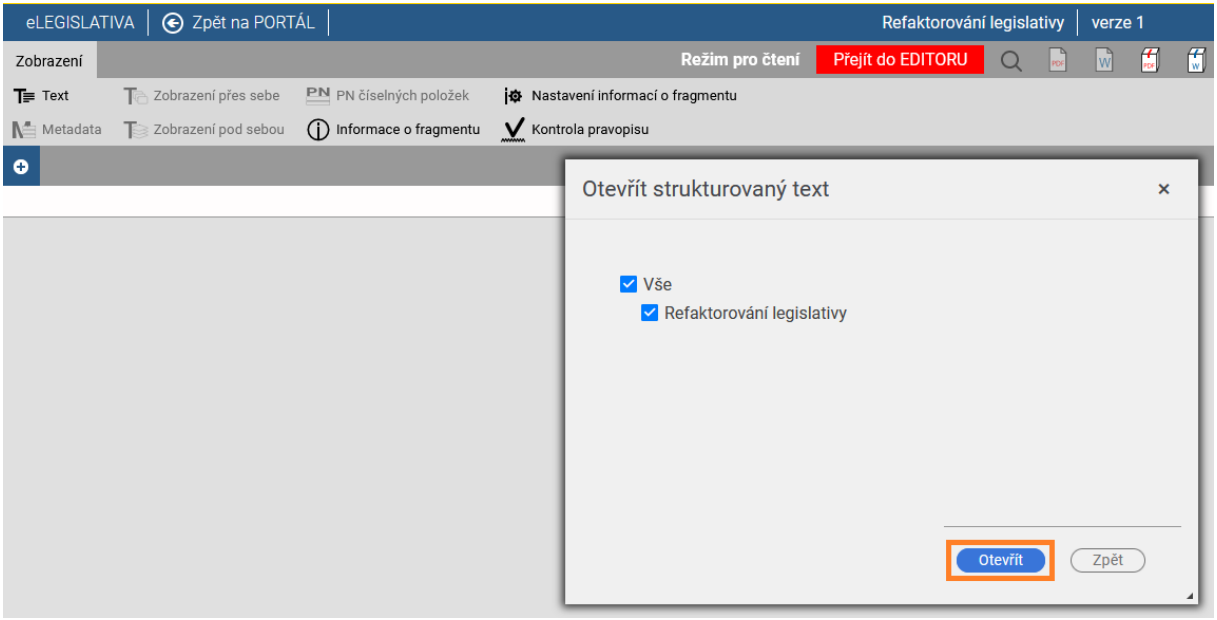
Uživatelem je vybrán návrh věcného záměru.

4.8.2. Postup

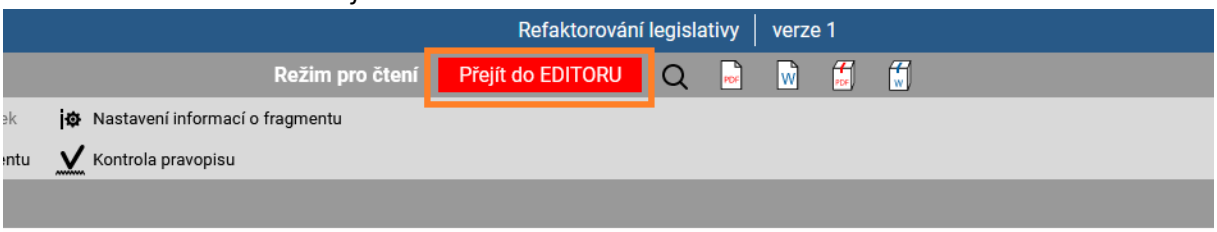
1. Uživatel na kartě *Verze návrhu* vybere verzi návrhu a klikne na tlačítko *Otevřít text*.



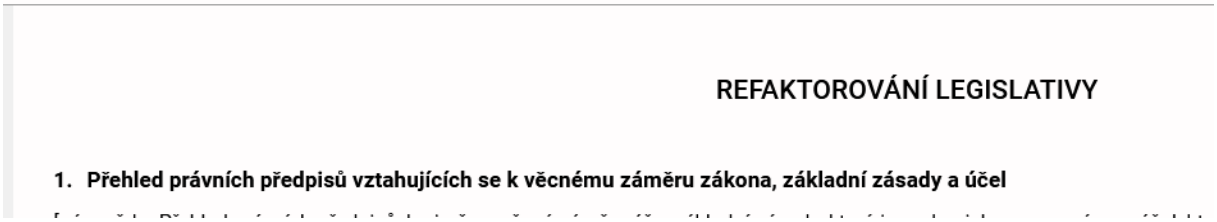
2. Systém otevře prohlížeč návrhů a zobrazí dialog pro výběr zobrazovaných dokumentů.
3. Uživatel otevře text.



4. Systém zobrazí věcný záměr v prohlížeči návrhů.
5. Uživatel klikne na tlačítko *Přejít do EDITORU*.



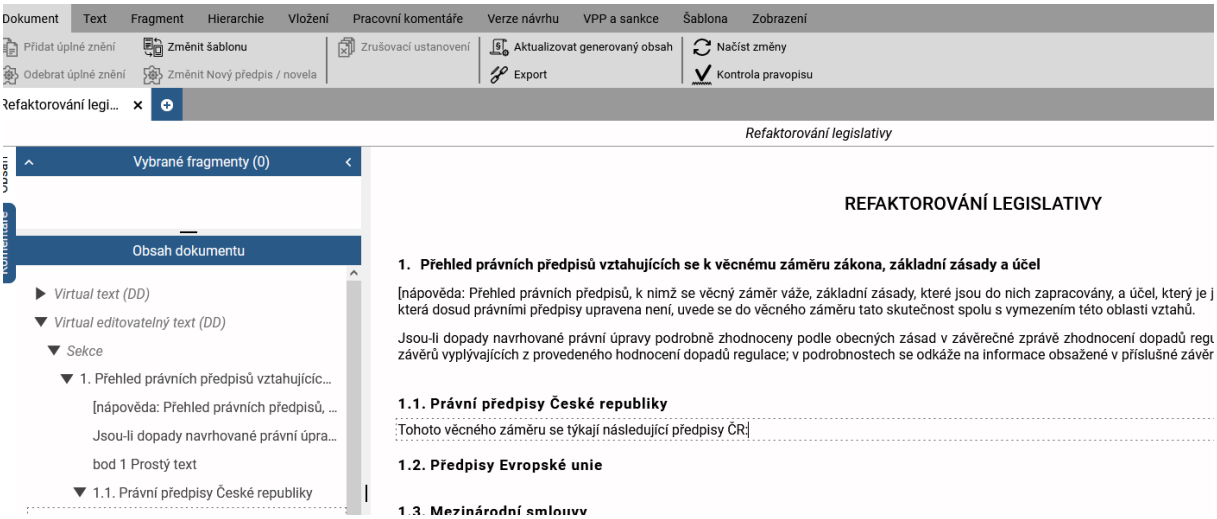
Refaktorování legislativy



REFAKTOROVÁNÍ LEGISLATIVY

1. **Přehled právních předpisů vztahujících se k věcnému záměru zákona, základní zásady a účel**

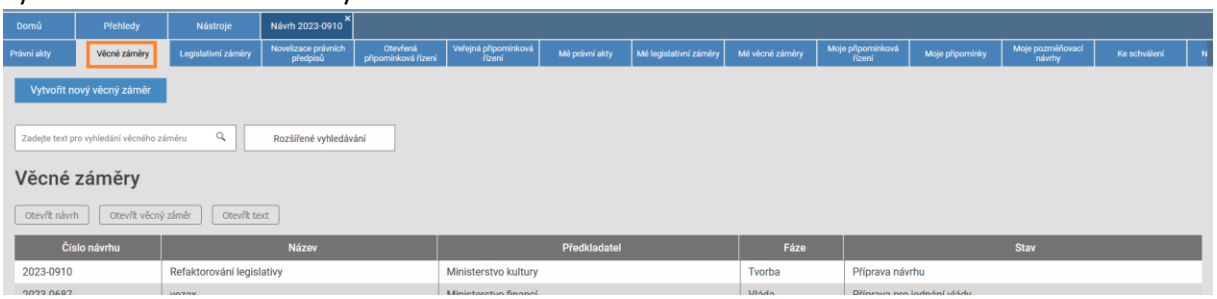
6. V editoru uživatel může věcný záměr měnit.



4.9. Zobrazení přehledu návrhů věcných záměrů

4.9.1. Postup

1. Uživatel klikne na portálu na záložku *Přehledy*. V ní klikne na záložku *Věcné záměry*.
2. Systém zobrazí seznam věcných záměrů.



Pokud je věcný záměr v meziresortním připomínkovém řízení, lze jej nalézt i v záložkách zobrazujících meziresortní připomínkové řízení (vizte kapitolu Meziresortní připomínkové řízení).

5. ZÁKLADNÍ PRÁCE S PRÁVNÍMI AKTY

5.1. Vytvoření návrhu právního aktu

Předpoklad: Uživatel je přihlášený na portále e-Legislativa.

Klíčovou informací při zakládání nového právního aktu je jeho druh a poddruh, které definují procesy a šablonu nového právního aktu.

Systém rozlišuje 3 druhy právního aktu: právní předpis, akt mezinárodního práva a další právní akt.

Tyto 3 druhy právních aktů mají své poddruhy, které se liší podle organizace, která daný poddruh může vytvářet (např. Parlament nemůže vytvářet návrhy vyhlášek a nařízení vlády, pouze Ústavní soud může vytvářet nálezy Ústavního soudu apod.). Poddruhy nejtypičtějšího právního aktu, a sice právního předpisu, jsou zákon, ústavní zákon, zákonné opatření Senátu, nařízení vlády a vyhláška.

Vládní návrh zákona					
VLA - Vláda, MIN - Ministerstvo, UOSS - Ústřední orgán státní správy kromě ministerstev,		Věcný záměr			NVZ – Návrh věcného záměru
		Právní akt	Právní předpis	Zákon	VNZ – Vládní návrh zákona
				Ústavní zákon	VNUZ – Vládní návrh ústavního zákona
				Vyhláška	NVY – Návrh vyhlášky
				Nařízení vlády	NNV – Návrh nařízení vlády
				Zákonné opatření senátu	NZOS – Návrh zákonného opatření Senátu
MIN - Ministerstvo,	Ministerstvo financí			Zákon	NZSR – Návrh zákona o státním rozpočtu
Nevládní návrh zákona					
PSP - Poslanecká sněmovna		Právní akt	Právní předpis	Zákon Ústavní zákon	PNZ - Poslanecký návrh zákona PNUZ - Poslanecký návrh ústavního zákona
KU - Krajský úřad				Zákon Ústavní zákon	NKZ – Návrh zastupitelstva kraje na vydání zákona NKUZ - Návrh zastupitelstva kraje na vydání ústavního zákona
Návrh senátního návrhu zákona					
SEN - Senát		Právní akt	Právní předpis	Zákon Ústavní zákon	SNZ – Senátní návrh zákona SNUZ – Senátní návrh ústavního zákona

U právních předpisů se rozlišuje, zda se vytváří nový právní předpis nebo novela:

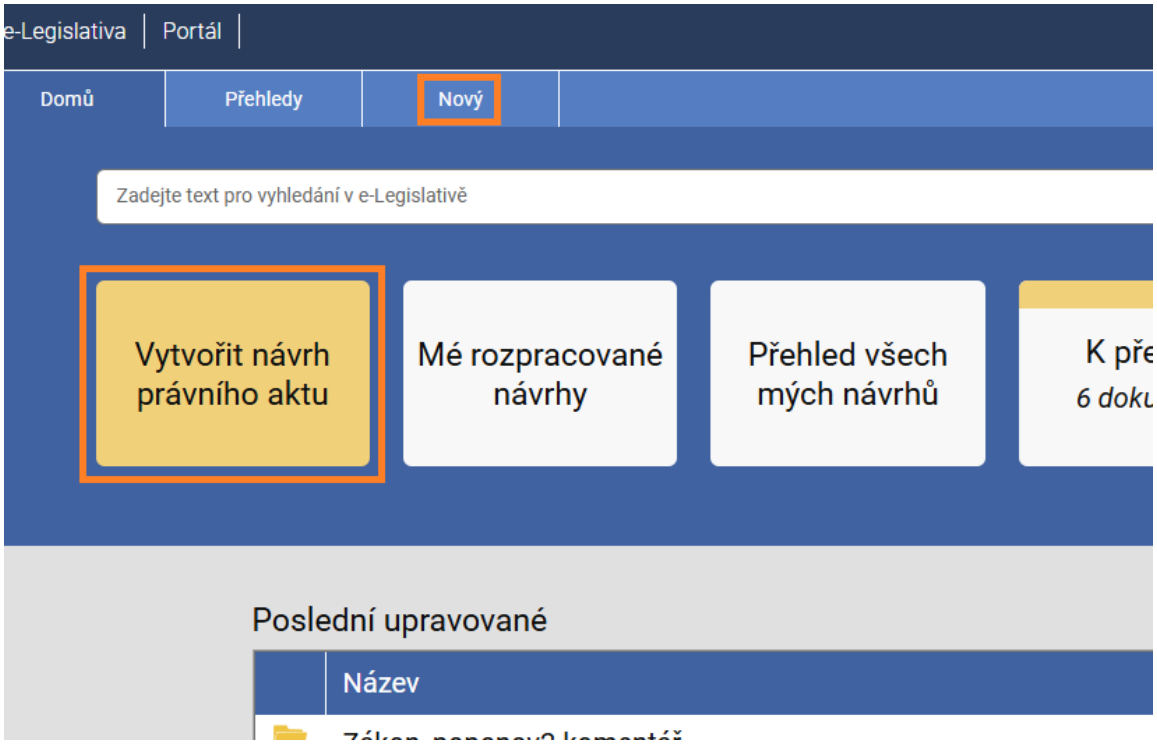
a. Nový předpis bez novely,
b. Pouze novela,
c. Nový předpis s novelou (tzv. smíšená novela)

Uživatel vytváří nový předpis v situaci, kdy je cílem vytvořit text předpisu po jednotlivých fragmentech od začátku (nejde o novelizaci). Cílem však může být i vytvoření novely právního předpisu.

Ve strukturovaném obsahu se v textu právního aktu fragmenty skládají do hierarchií – například části, hlavy, ale i jednotlivé paragrafy s jejich odstavci a pododstavci (písmeny). Tento obsah je tvořen přímo uživatelem (vepsáním textu do fragmentu), anebo může být generován automaticky, kdy uživatel dělá změny mimo strukturovaný text právního aktu (novelizace, pozměňovací návrhy, připomínky) a systém je vygeneruje do novelizační části.

Součástí obsahu nového předpisu však mohou být i novelizační bloky, které jsou generovány z návrhu změn dalších předpisů novelizovaných v rámci daného návrhu právního aktu (jedná se o zcela novou právní úpravu, která mění též související zákony – někdy se označuje jako tzv. smíšená novela).

Vytvoření návrhu právního aktu uživatel zahájí buď kliknutím na dlaždici *Vytvořit návrh právního aktu* na domovské stránce, nebo otevřením záložky *Nový*.



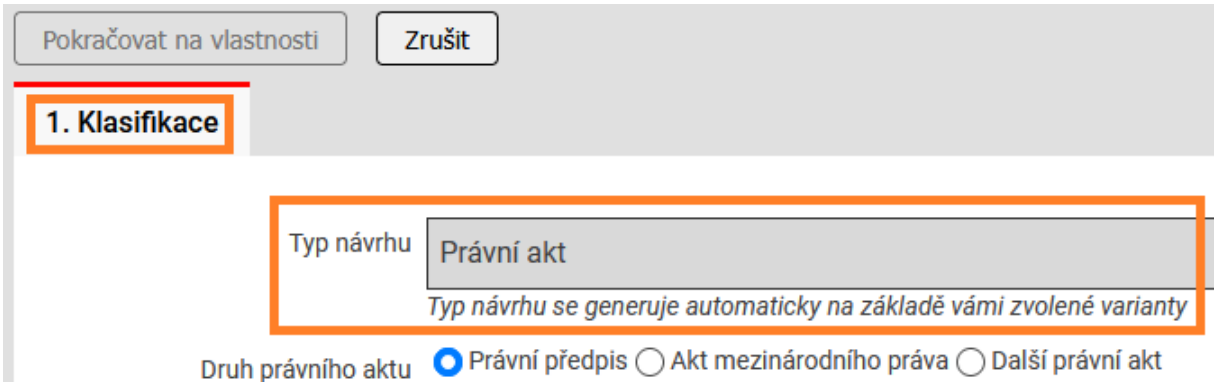
5.1.1. Podrobný scénář vytvoření nového právního aktu (názorná ukázka u vládního návrhu zákona s novelou)

Předpoklad: Přihlášený uživatel z ministerstva či jiného ústředního orgánu státní správy, případně přihlášený uživatel s jinou rolí, která má analogicky práva k tvorbě návrhů určitých podtypů právních aktů (např. krajský zastupitel může vytvářet návrhy zákonů a ústavních zákonů).

5.1.1.1. Záložka Klasifikace

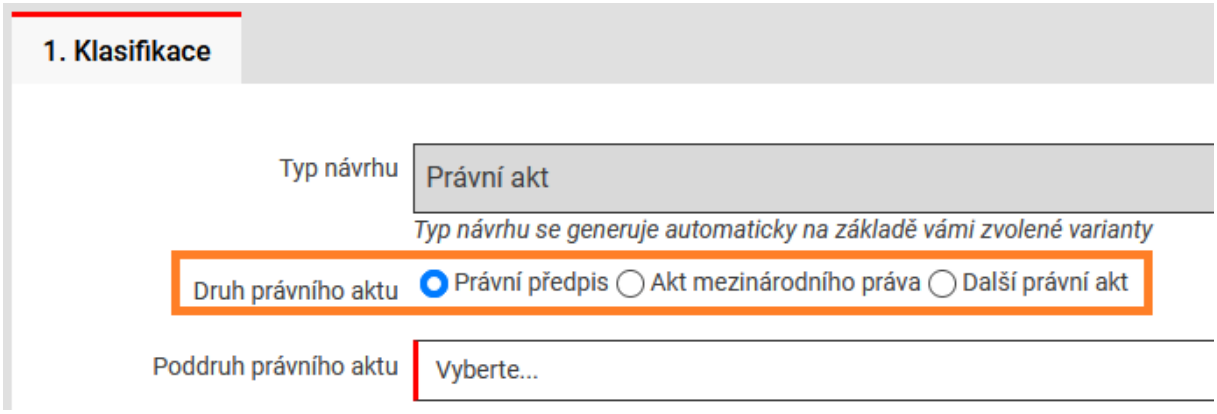
Na této záložce se vyplňují následující atributy:

- **Typ návrhu**
  - systém automaticky vyplní pole „Typ návrhu“ podle zvoleného druhu právního aktu a oprávnění.

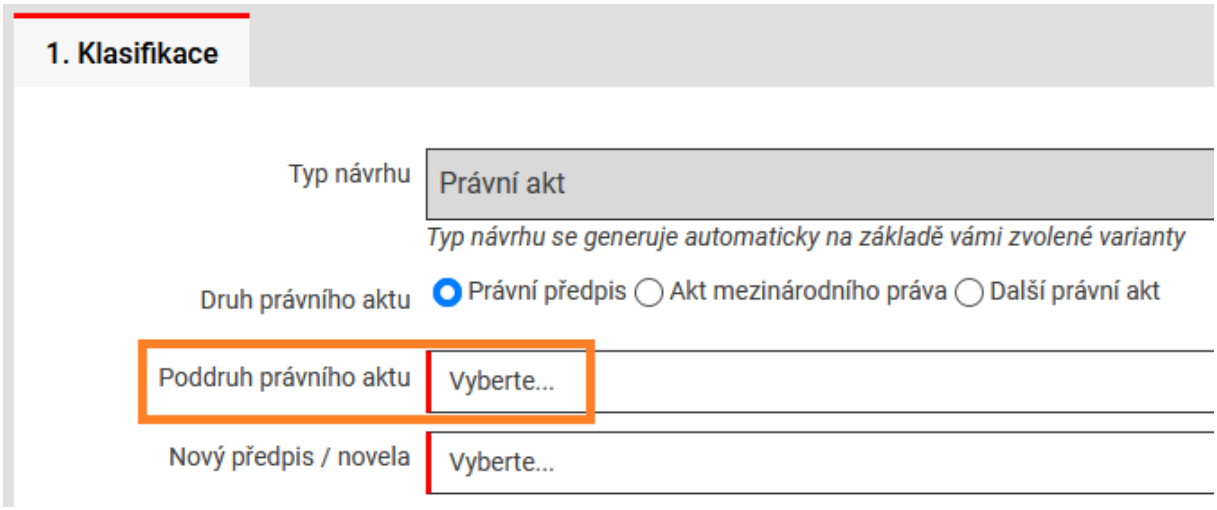


- **Druh právního aktu**

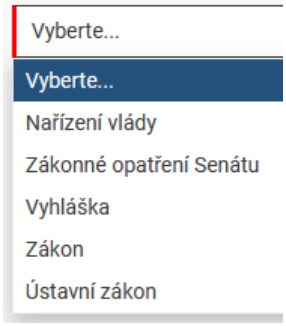
- standardně je vybraný *Právní předpis*, uživatel však může místo toho zakliknout druh *Akt mezinárodního práva* (viz kap. 5.1.3 Vytvoření nové mezinárodní smlouvy), nebo druh *Další právní akt* (viz kap. 5.1.5 Vytvoření nového dalšího právního aktu).



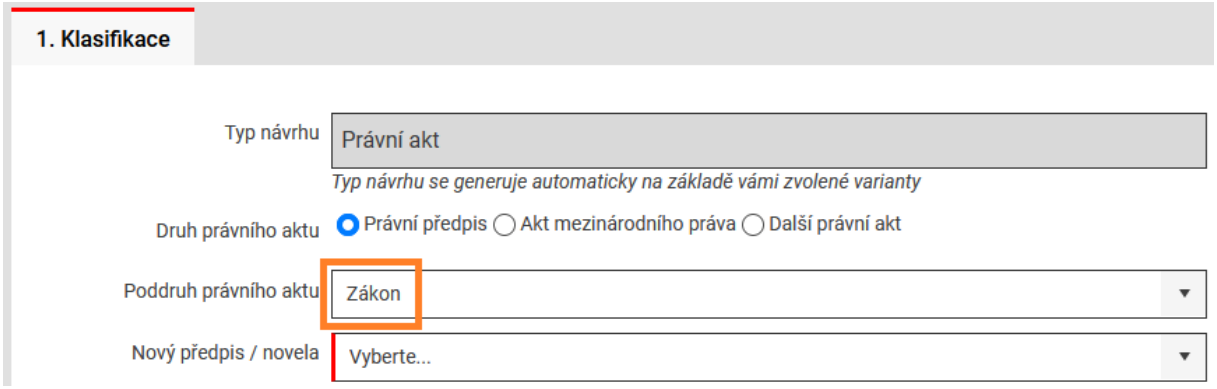
- **Poddruh právního aktu**
  - uživatel klikne na rozevírací seznam *Poddruh právního aktu*



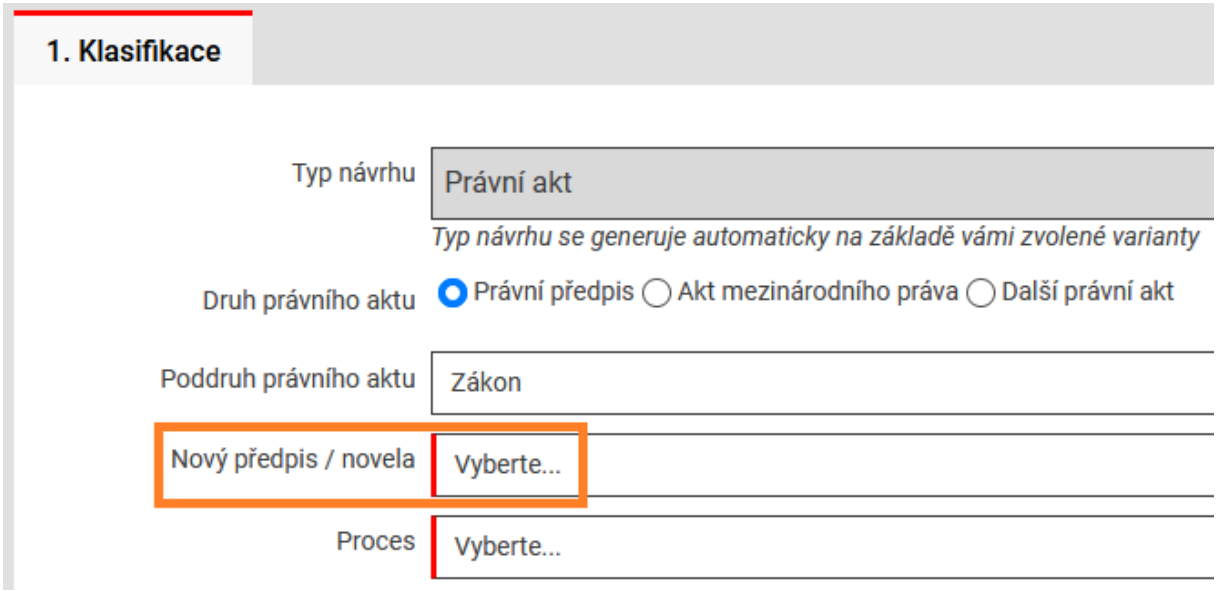
  - Zobrazí se mu nabídka poddruhů aktů, které může uživatel s danou rolí (např. poslanec, senátor, ministr, ústavní soudce, krajský zastupitel) založit



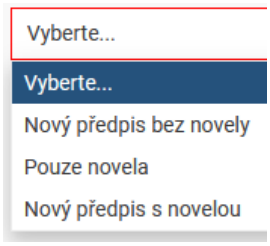
- Uživatel potvrdí výběr kliknutím na položku *Zákon*



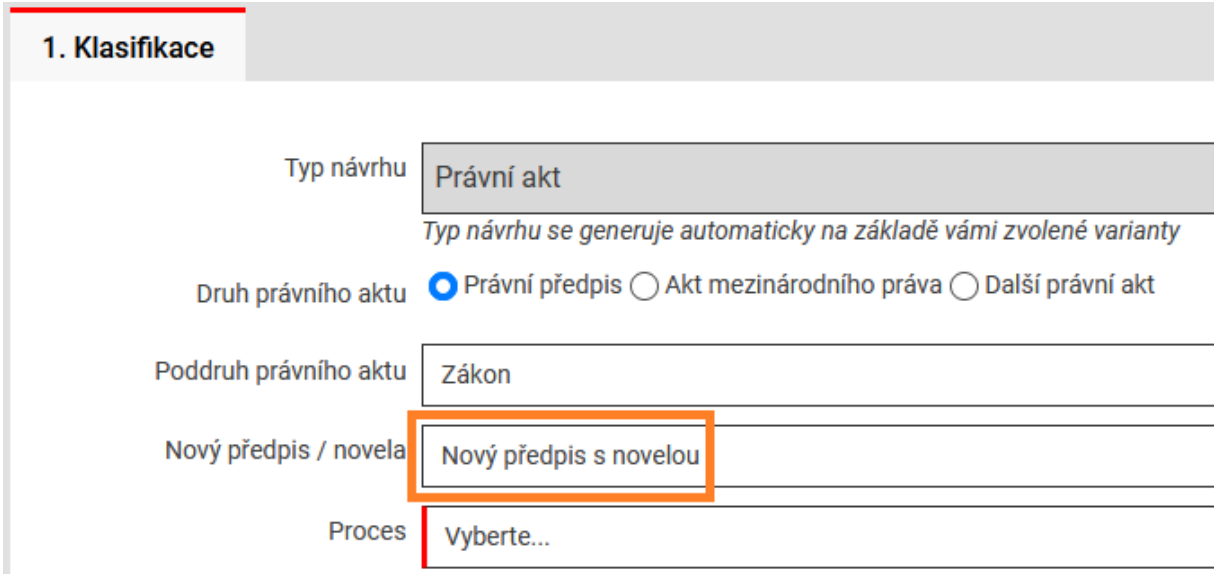
- **Nový předpis / novela**
  - Uživatel klikne na rozevírací seznam *Nový předpis / novela*



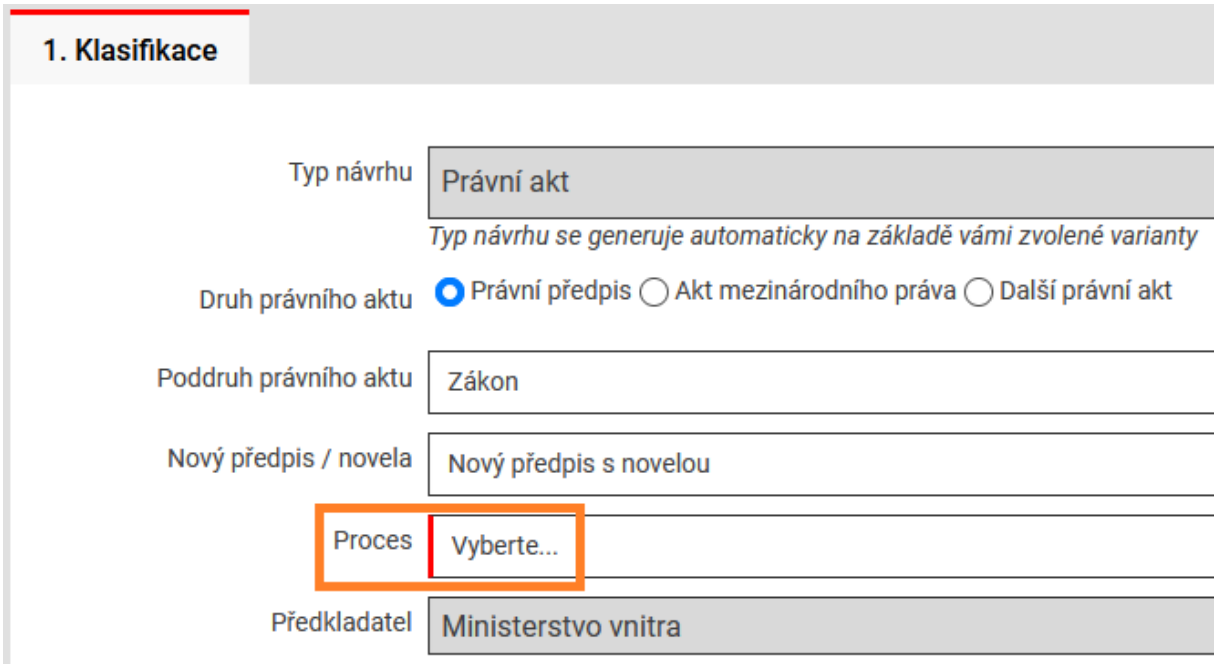
  - Zobrazí se mu nabídka možných hodnot



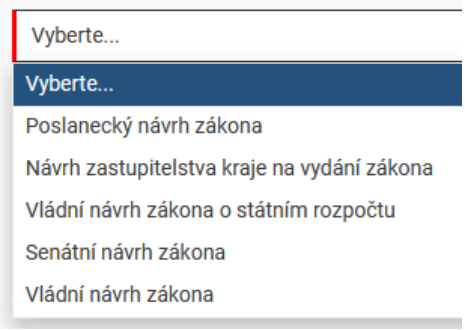
- Uživatel potvrdí výběr kliknutím na položku *Nový předpis s novelou*



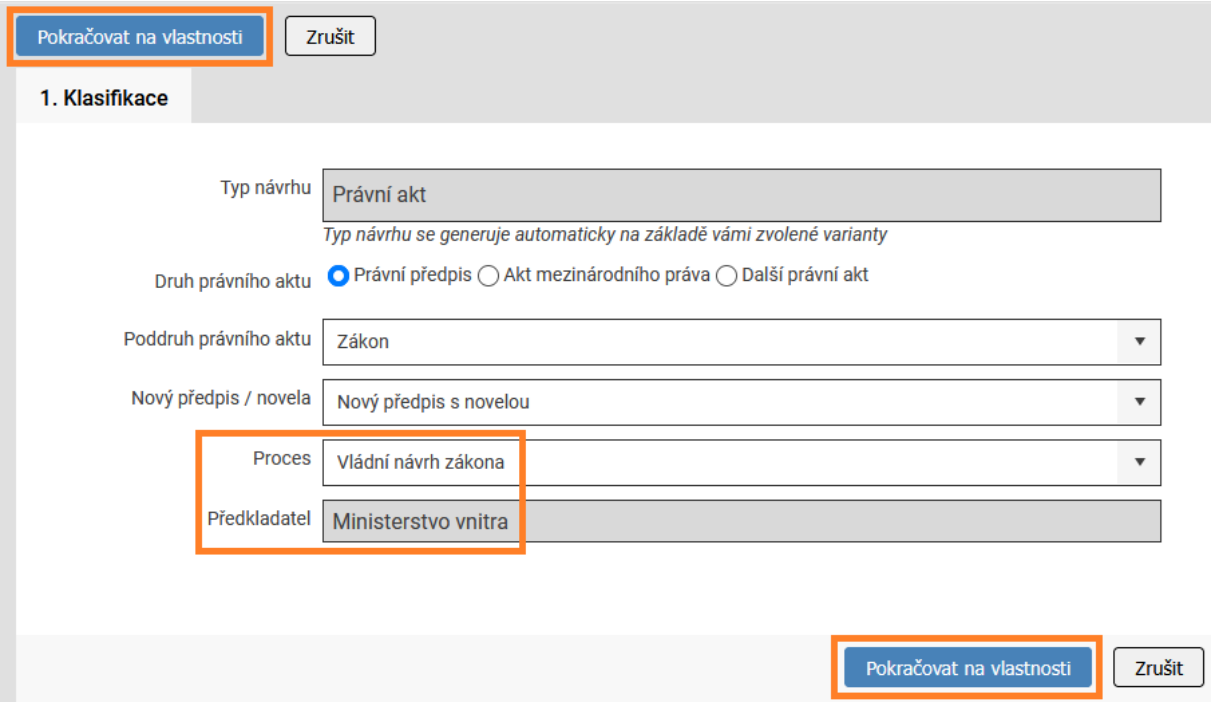
- **Proces**
  - Pokud je v kontextu ostatních zadaných hodnot jediný přípustný proces, systém ho automaticky vyplní. V opačném případě uživatel klikne na rozevírací seznam *Proces*



- Zobrazí se mu nabídka procesů, které může uživatel vybrat



- Uživatel potvrdí výběr kliknutím na položku *Vládní návrh zákona*
- Systém vyplní jako předkladatele příslušné ministerstvo
- Po vyplnění všech povinných polí uživatel klikne na tlačítko *Pokračovat na vlastnosti*



5.1.1.2. Záložka Vlastnosti

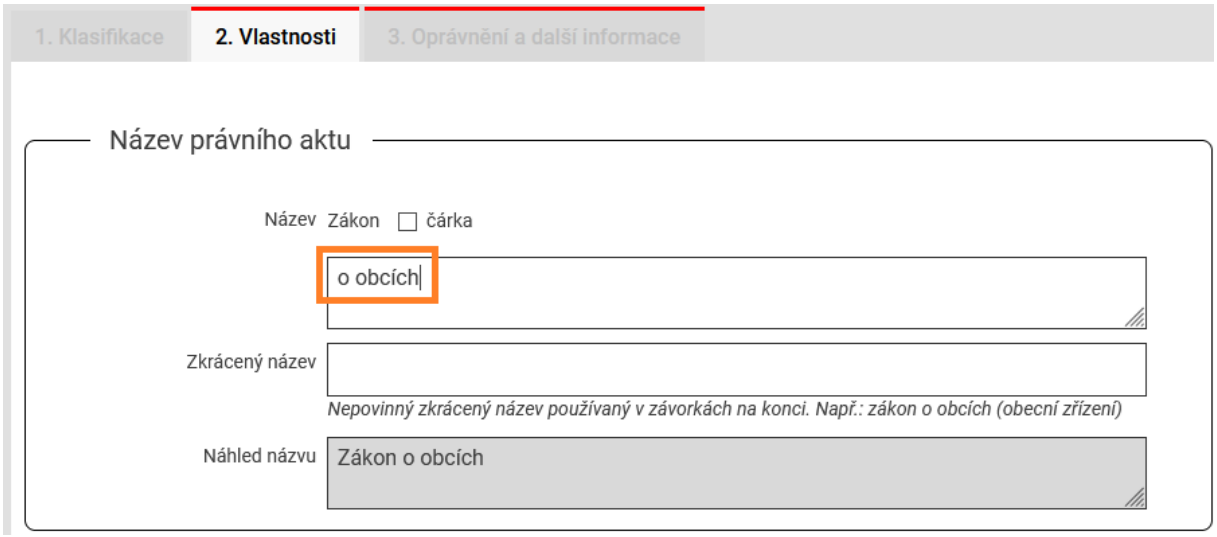
Na této záložce se vyplňují následující atributy:

- **Název**

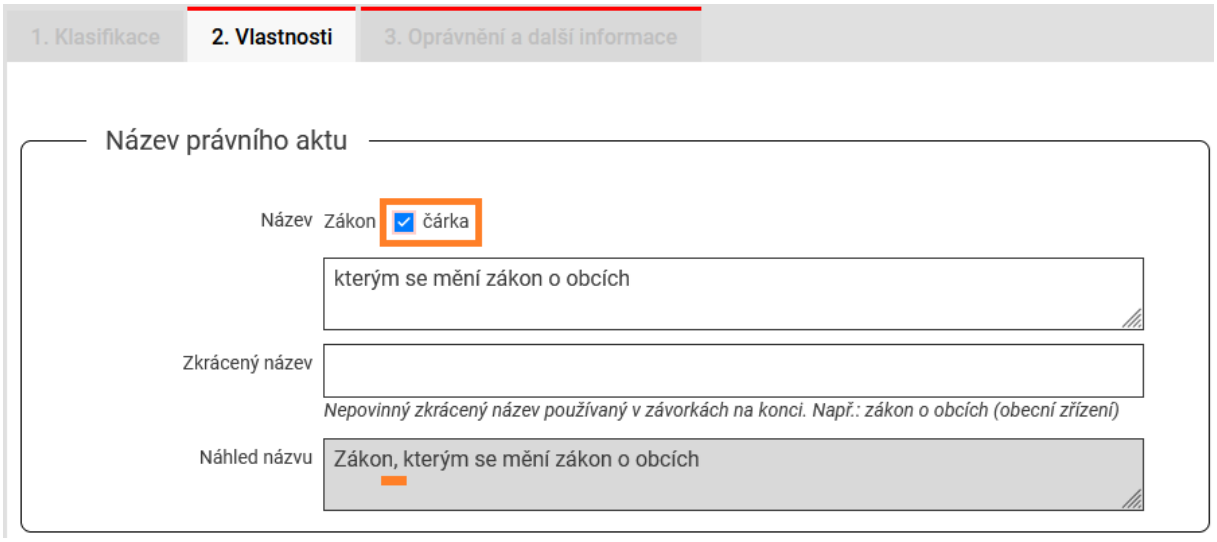
- Systém vedle pole *Název* vypíše poddruh předpisu, který byl vybrán v klasifikaci.



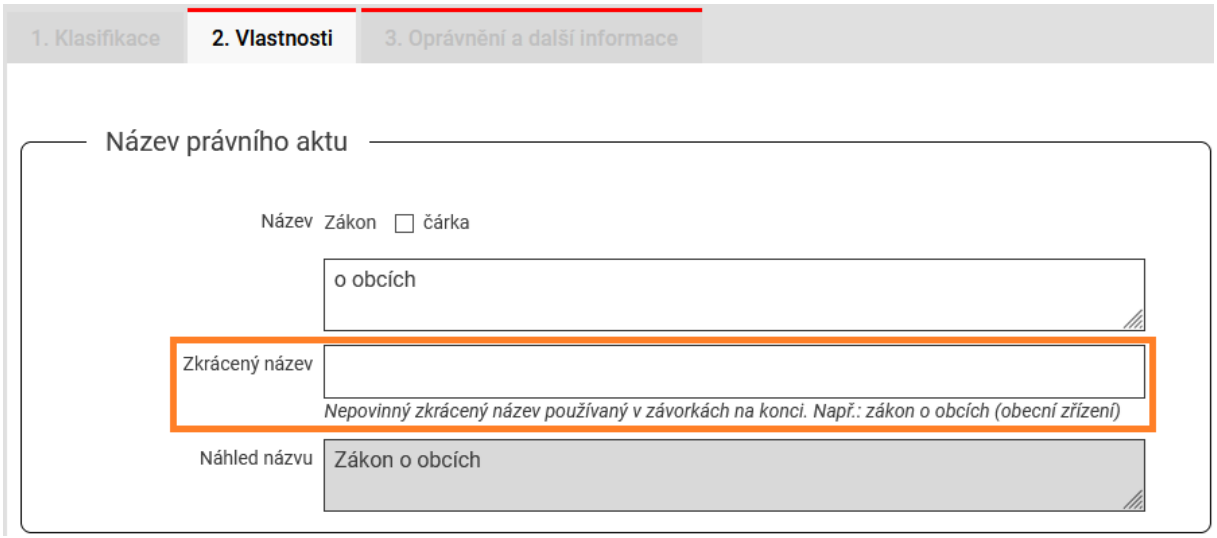
- Uživatel vepíše do rozšiřovacího textového pole název předpisu

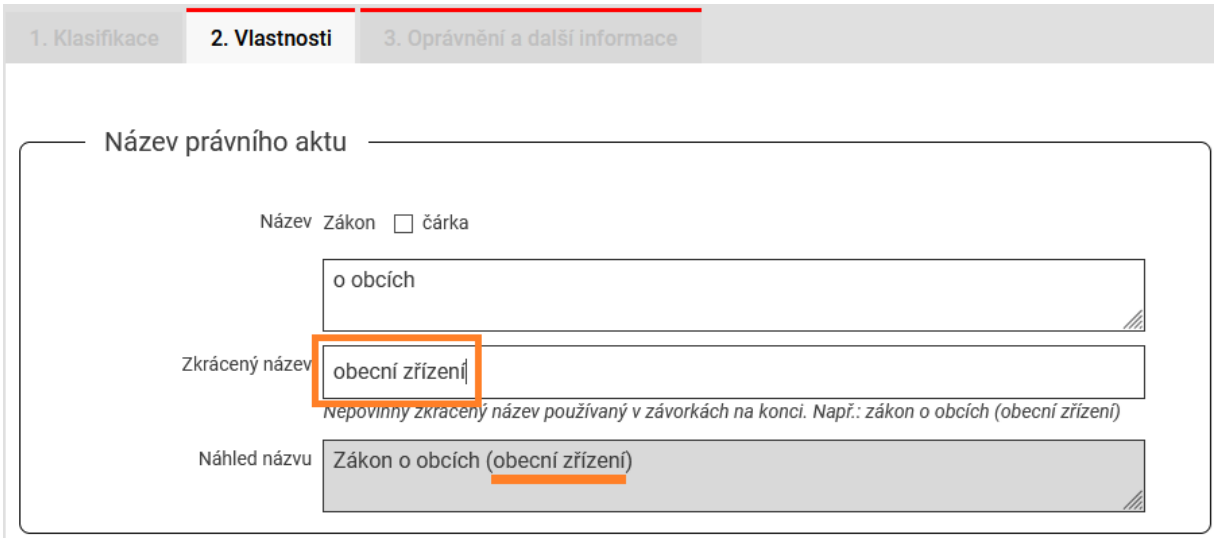


- Vedle poddruhu předpisu se nachází zaškrtávací políčko *čárka* – jeho zaškrtnutím systém v nadpisu předpisu automaticky oddělí čárkou poddruh předpisu od názvu (užije se zejména v případě novel – např. „*zákon, kterým se mění…*“).

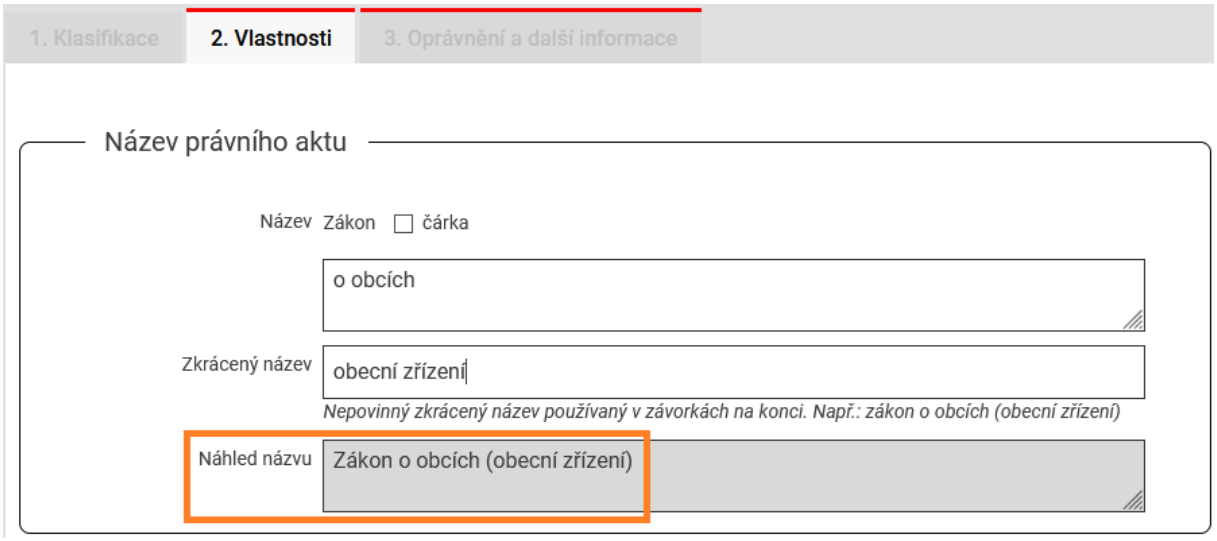

1. Klasifikace
2. Vlastnosti
3. Oprávnění a další informace
Název právního aktu
Název
Zákon
čárka
kterým se mění zákon o obcích
Zkrácený název
Nepovinný zkrácený název používaný v závorkách na konci. Např.: zákon o obcích (obecní zřízení)
Náhled názvu
Zákon, kterým se mění zákon o obcích

- **Zkrácený název**
  - nepovinný zkrácený název používaný v závorkách na konci. Například: zákon o obcích (obecní zřízení). Uživatel jej může, nebo nemusí vepsat do textového pole. Zkrácený název uživatel vyplňuje bez závorek (ty systém doplní automaticky).

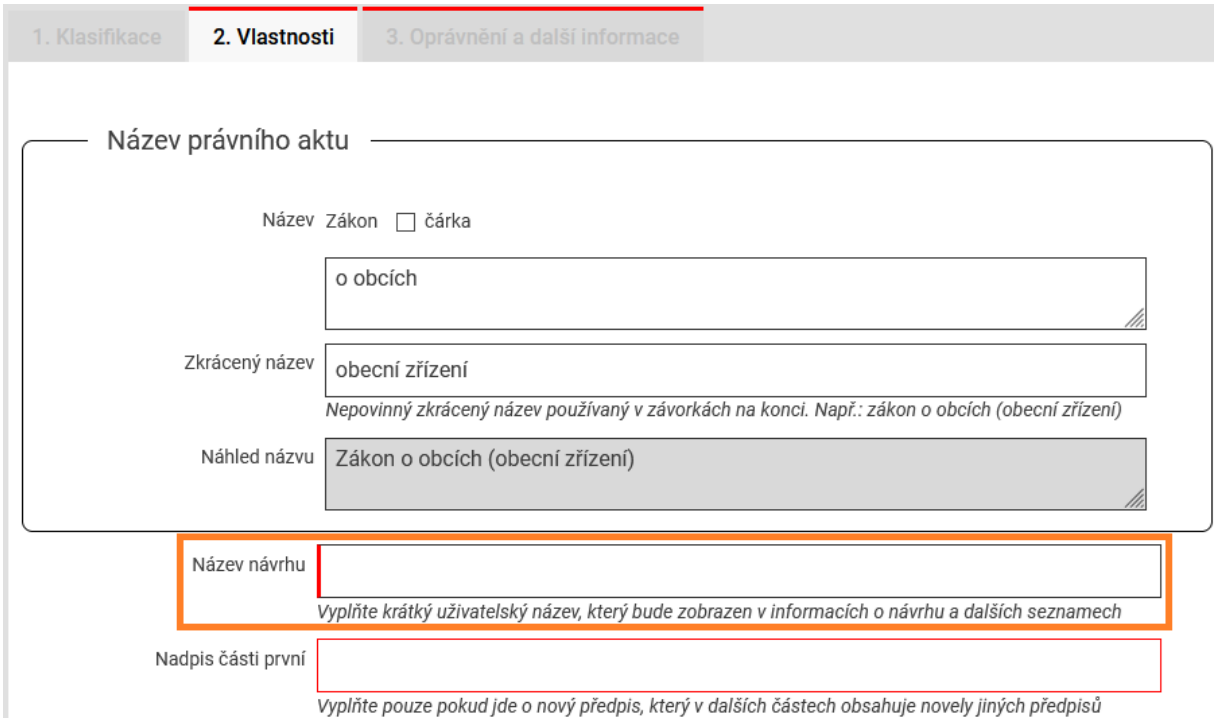


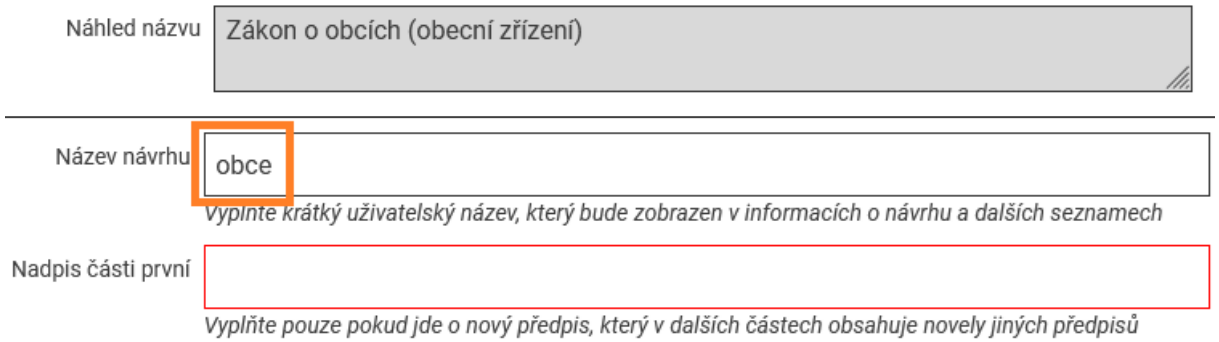


- **Náhled názvu**
  - systém vygeneruje celý název předpisu z poddruhu, názvu a případně zkráceného názvu předpisu

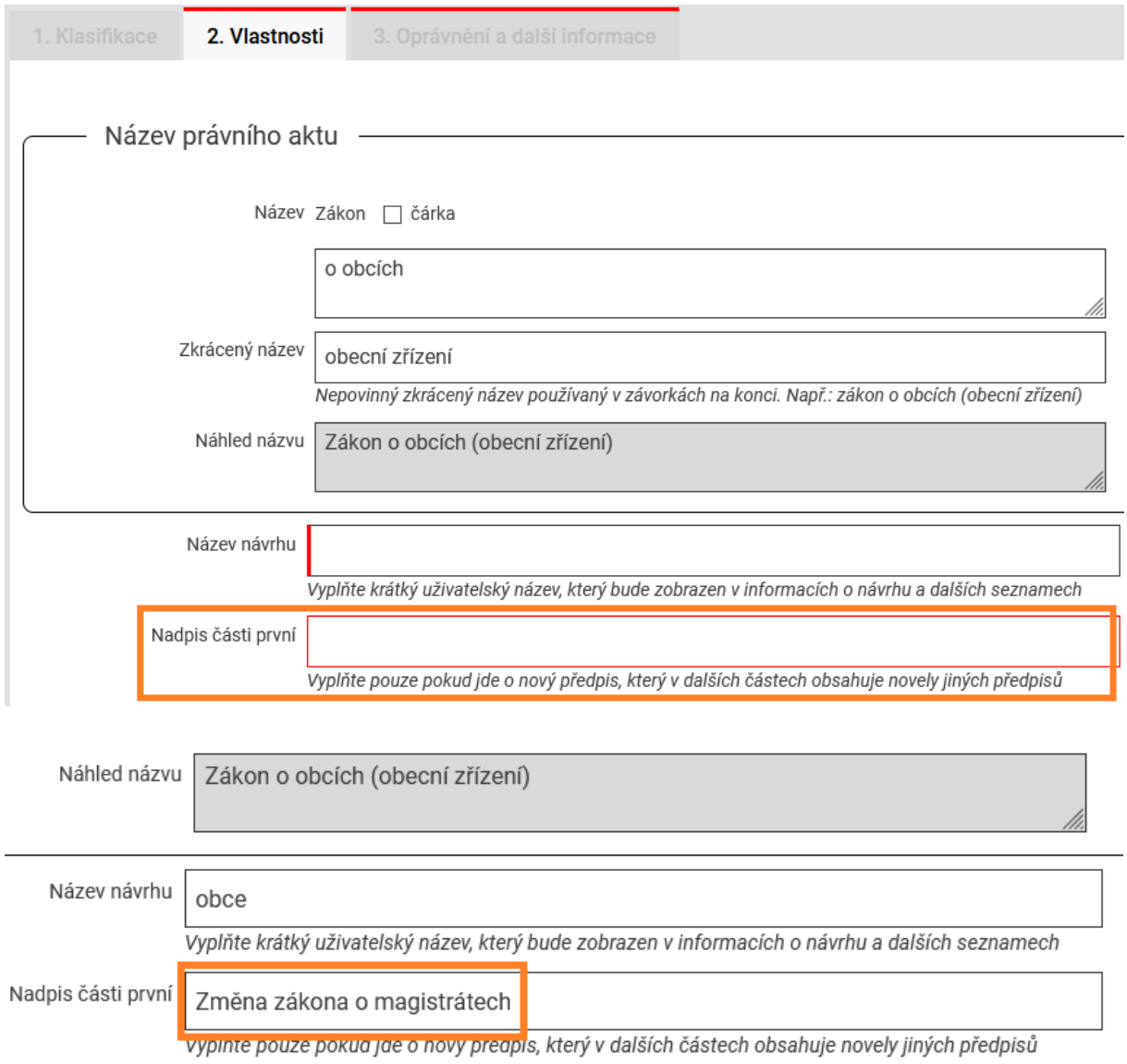


- **Název návrhu**
  - uživatel vloží do textového pole název návrhu, který bude zobrazen v informacích o návrhu, přehledech právních aktů a dalších seznamech. Jde o uživatelský název, který nebude používán v textu právního předpisu, v citacích či jinde.

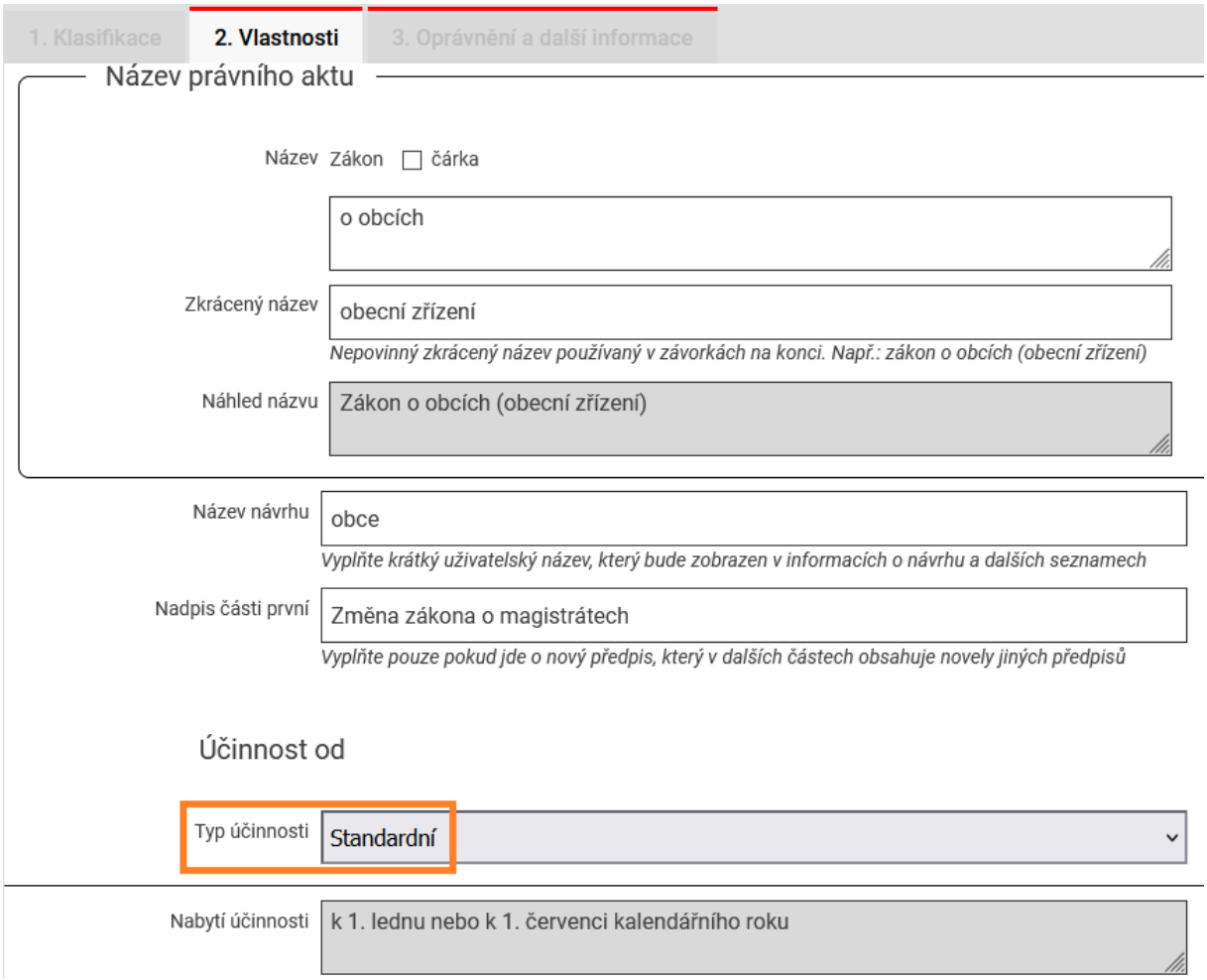




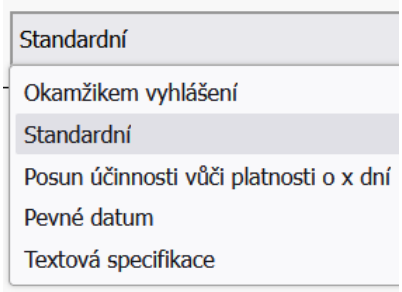
- **Nadpis části první**
  - Uživatel vepíše do textového pole nadpis části první



- **Typ účinnosti**
  - uživatel klikne na výběrový seznam *Typ účinnosti*

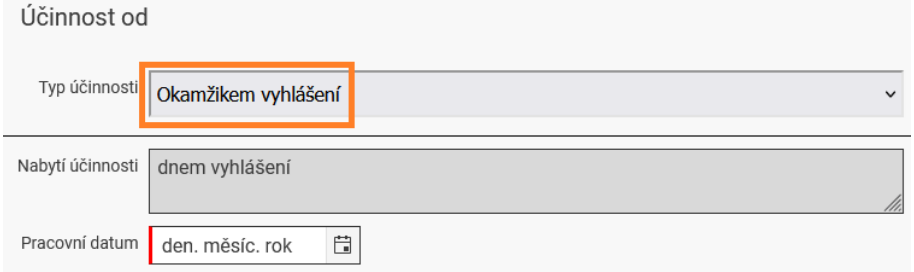


  - Zobrazí se mu nabídka typů účinností, které může uživatel vybrat



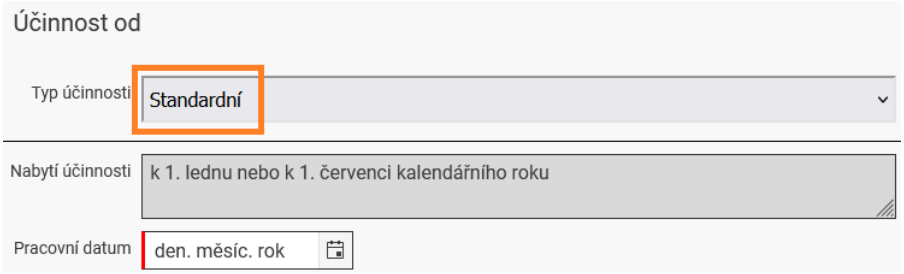
  - Uživatel kliknutím vybere jednu z možností a systém zobrazí odpovídající pole k vyplnění dané účinnosti:
    - **A. Okamžikem vyhlášení**

Systém vyplní podle zvoleného typu účinnosti



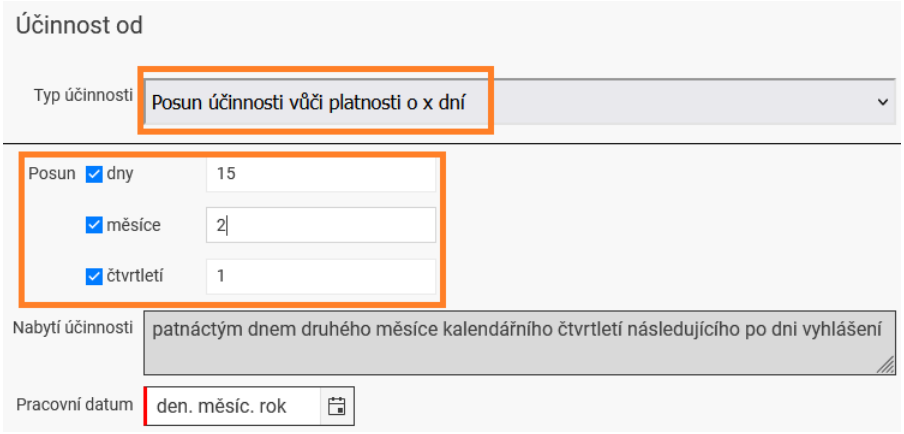
B. Standardní

Způsob vyplnění je obdobný jako u účinnosti typu *Okamžikem vyhlášení*; jde o tzv. „jednotné dny právní účinnosti“ k začátku a polovině kalendářního roku



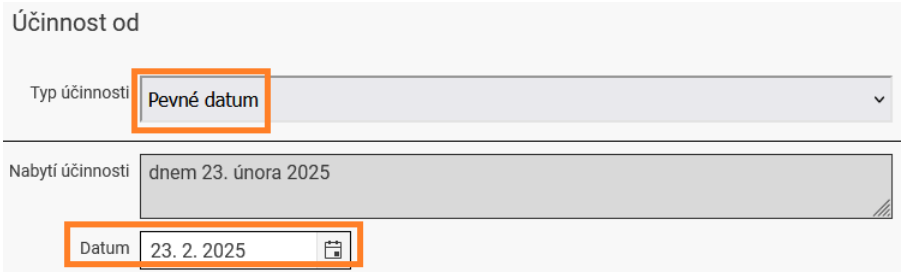
C. Posun účinnosti vůči platnosti o x dní

Uživatel pomocí zaškrtávacích tlačítek vybere pole pro zadání dní, měsíců, čtvrtletí. Po vypsání hodnot systém zobrazí formulaci účinnostního ustanovení v poli „Nabytí účinnosti“



D. Pevné datum

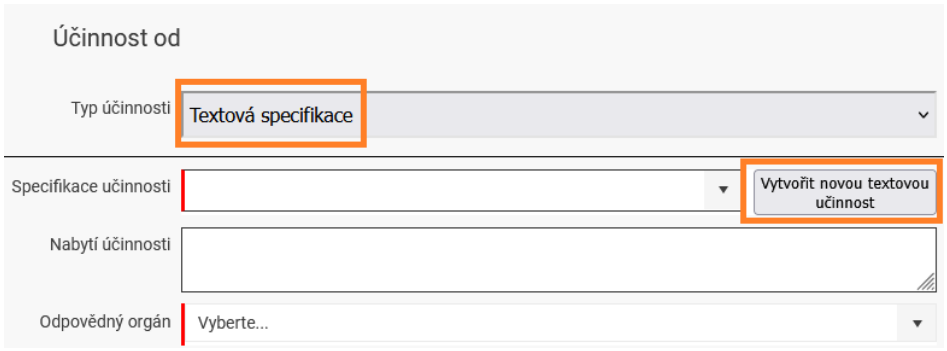
Systém textově vypíše datum zvolené uživatelem v položce „Pracovní datum“



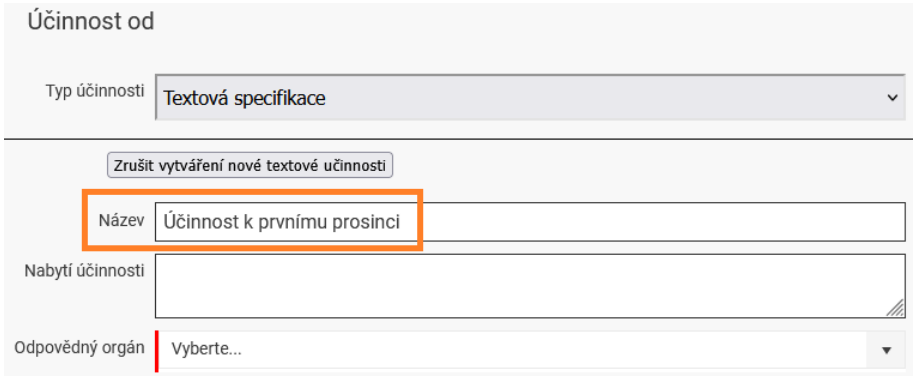
E. Textová specifikace

Je-li účinnost definována textem, pak z pracovního pohledu platí, že datum účinnosti nastane v určitém, prozatím zásadně neznámém okamžiku v budoucnosti. Je-li přijat právní akt s takovouto specifikací účinnosti, musí u něj být uveden orgán, který v budoucnu účinnost specifikuje sdělením (další právní akt). Ve chvíli, kdy tak učiní, datum finální účinnosti nastaví publikační úřad. Tento systém napomáhá zajišťovat konzistenci v právním řádu.

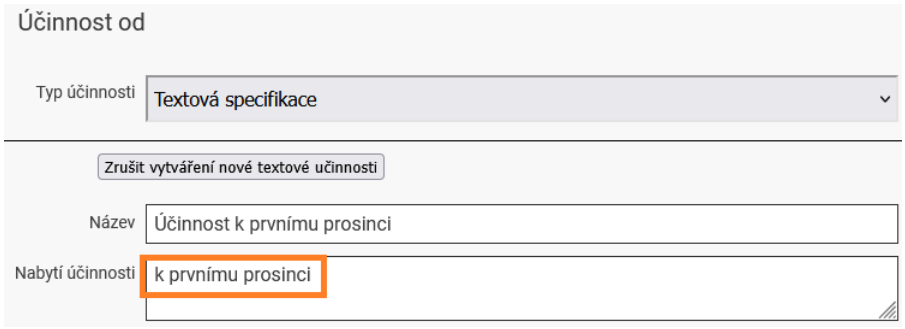
Uživatel klikne na rozbalovací seznam *Specifikace účinnosti* a vybere jednu z možností.



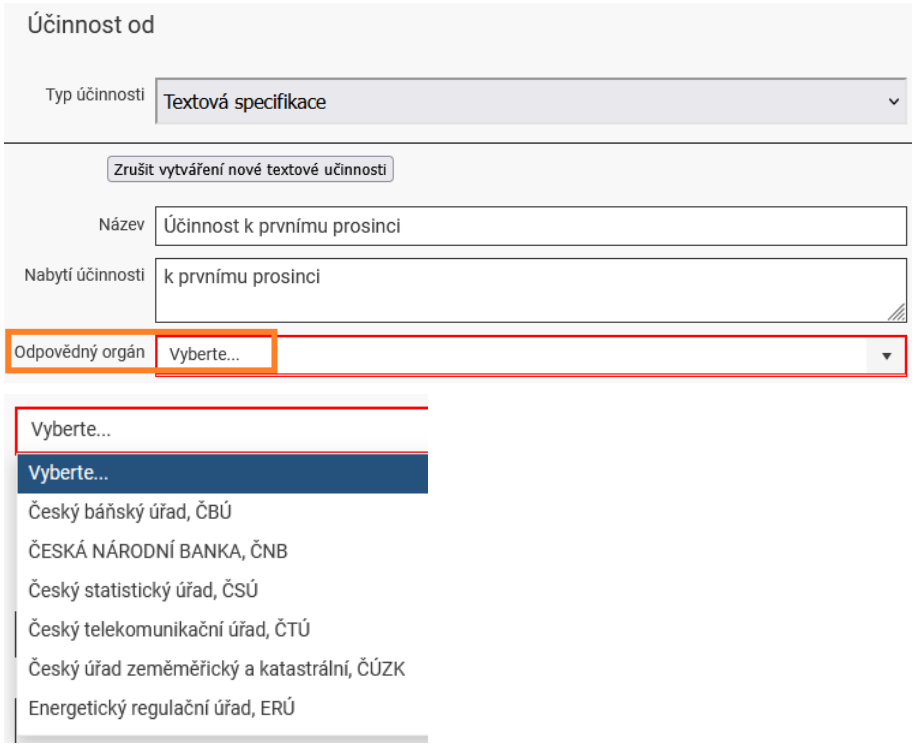
Uživatel může vytvořit novou textovou účinnost kliknutím na tlačítko *Vytvořit novou textovou účinnost*. Do pole „Název“ vepíše název této textové specifikace účinnosti.



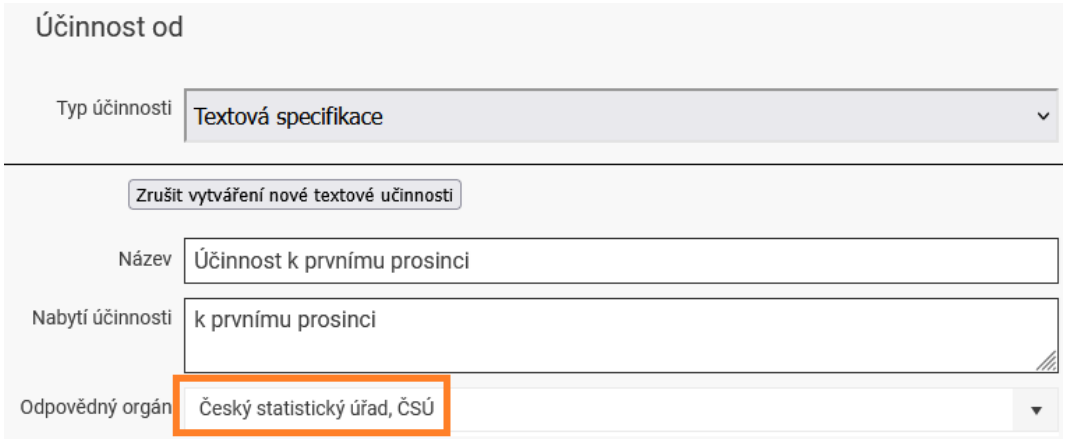
Pole „Nabytí účinnosti“ v tomto případě uživatel vyplňuje sám.



Kliknutím do pole „Odpovědný orgán“ se uživateli zobrazí nabídka orgánů.

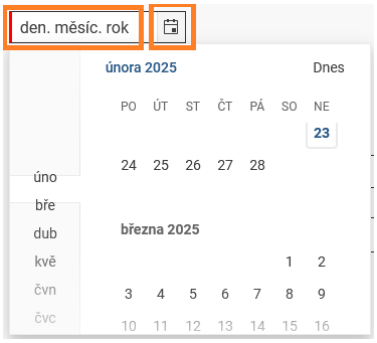


Kliknutím na položku se vybraný orgán vloží do pole formuláře.

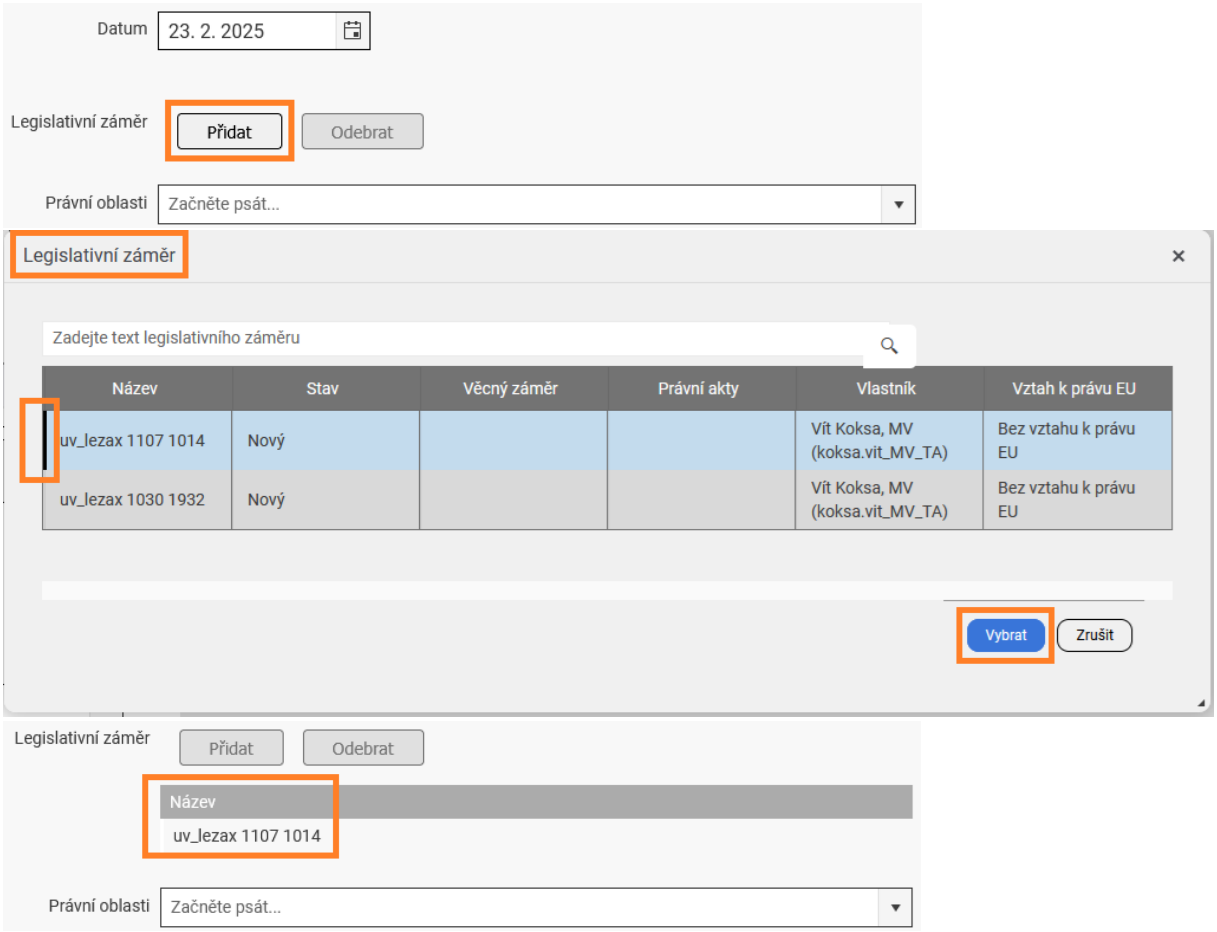


- **Pracovní datum**

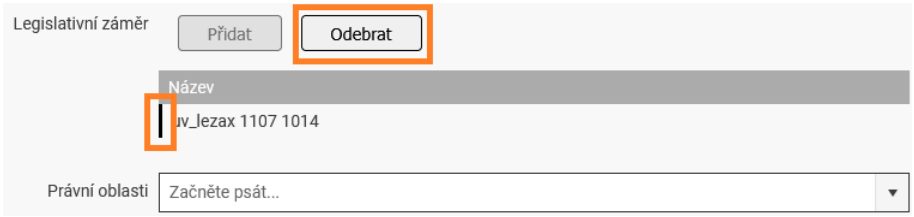
- Uživatel vyplní pracovní datum manuálně, nebo kliknutím na ikonu kalendáře vybere odpovídající datum. Pracovní datum účinnosti: právní akt má technické pracovní datum předpokládané účinnosti, které primárně definuje posloupnost vytváření úplných znění jednotlivých novelizací (je to datum, ke kterému se předpokládá, že nabude účinnosti).



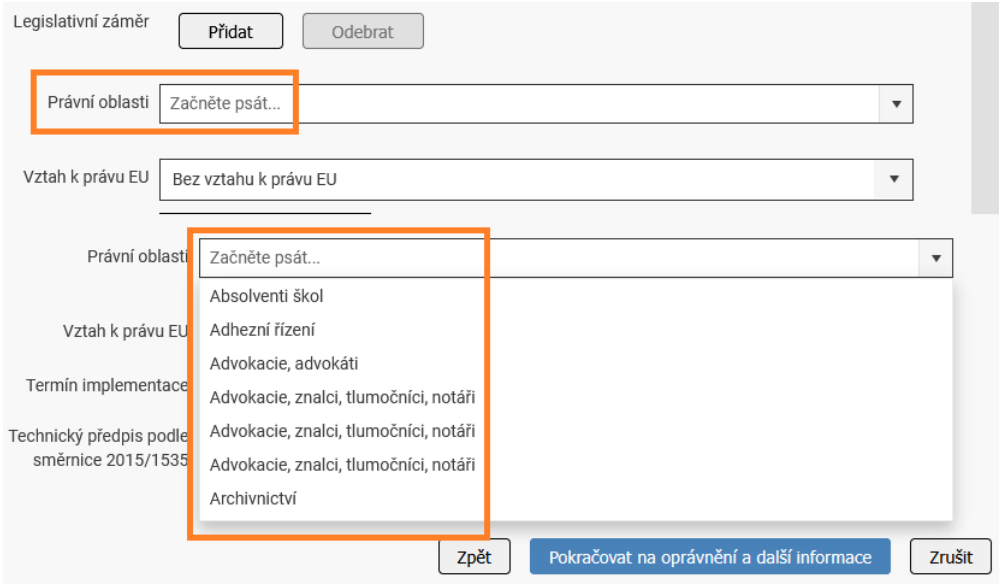
- **Legislativní záměr**
  - Uživatel kliknutím na tlačítko *Přidat* vyvolá modální okno pro přiřazení Legislativního záměru, do kterého je možné návrh zákona přiřadit.



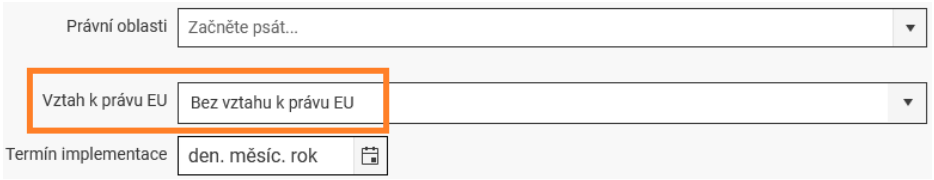
- Přidaný legislativní záměr lze taktéž odebrat.

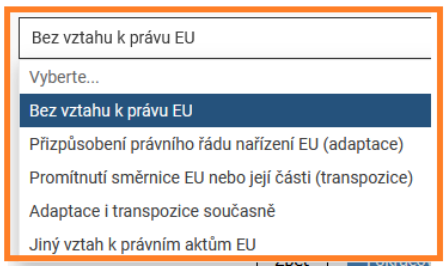


- **Právní oblasti**
  - uživatel ve výběrovém okně vybere právní oblasti předpisu.

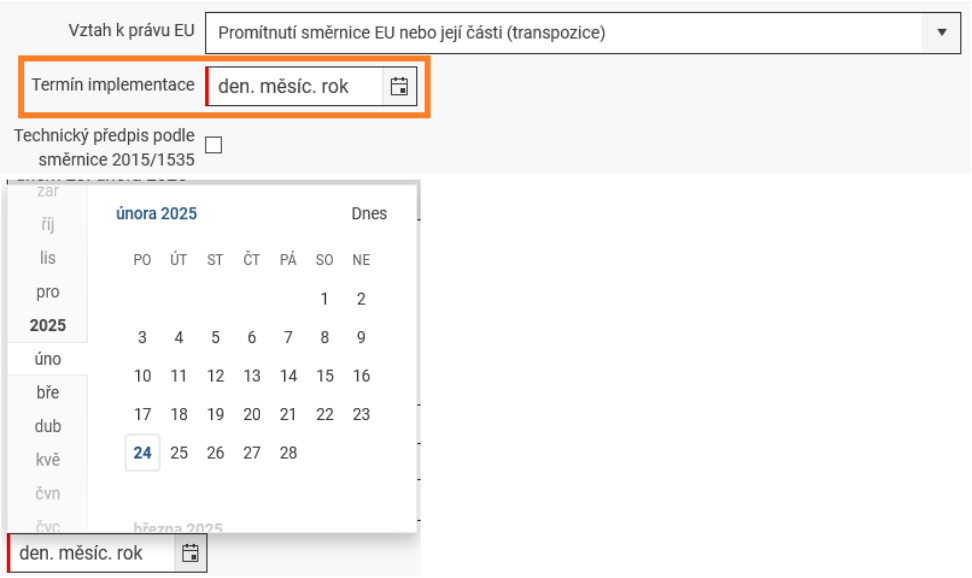


- **Vztah k právu EU**
  - Uživatel zvolí vztah k EU z nabídky rozbalovacího seznamu, systém standardně volí možnost „Bez vztahu k právu EU“.

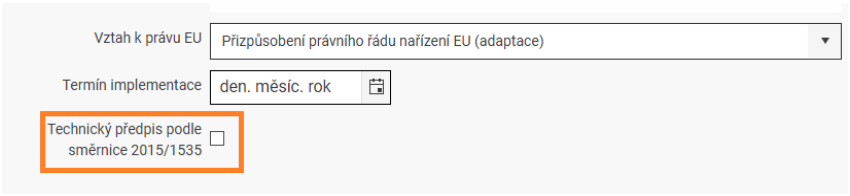




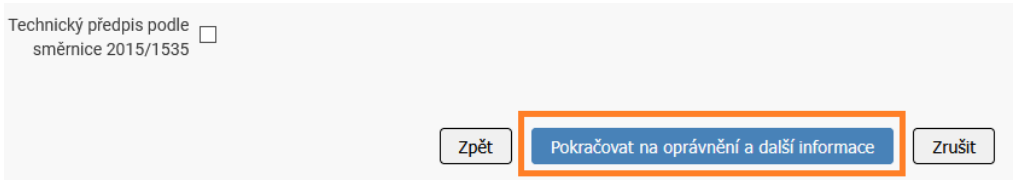
- **Termín implementace**
  - Vztahuje se k právu EU. V případě, že má *Vztah k právu EU* hodnotu *Promítnutí směrnice EU nebo její části (transpozice)* nebo *Adaptace i transpozice současně*, je *Termín implementace* povinná položka. V ostatních případech vyplnění této položky povinné není.



- **Technický předpis podle směrnice 2015/1535**
  - Výchozí hodnotou je nezaškrtnuté pole. Uživatel kliknutím na zaškrtávací políčko vybere tuto možnost, pokud zakládaný právní předpis má být technickým předpisem podle směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/1535 ze dne 9. září 2015 o postupu při poskytování informací v oblasti technických předpisů a předpisů pro služby informační společnosti.



Po vyplnění všech povinných polí uživatel klikne na tlačítko *Pokračovat na oprávnění a další informace*.

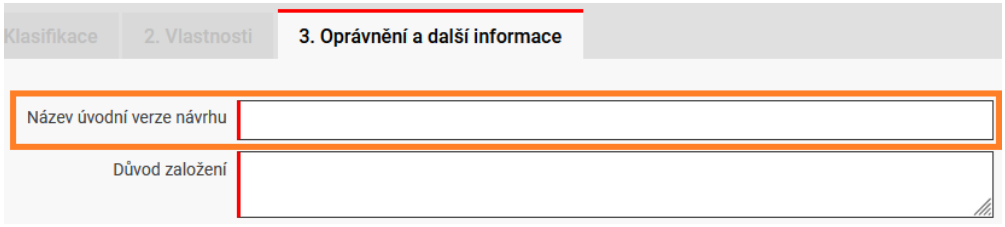


5.1.1.3. Záložka Oprávnění a další informace

Na této záložce se vyplňují následující atributy:

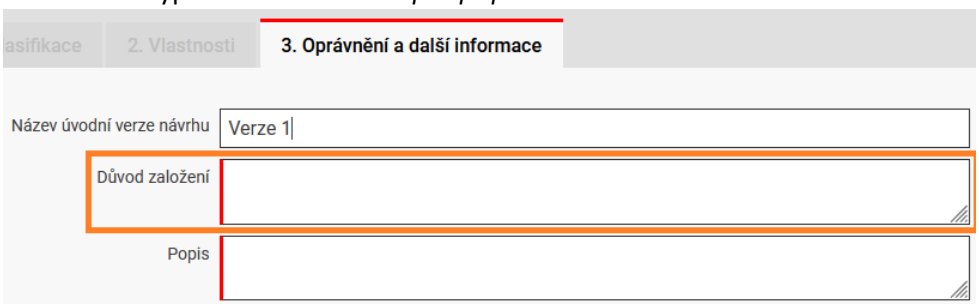
- **Název úvodní verze návrhu**

Uživatel vyplní název (může jít například o „Verze 1“, nebo „Verze do meziresortního připomínkového řízení“, atd.).



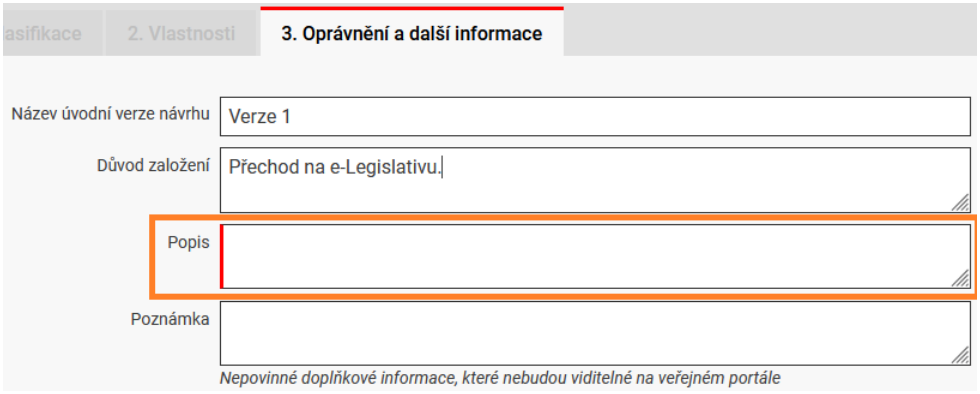
- **Důvod založení**

Jedná se o parametr, který je povinný u právních předpisů (tj. aktů podle § 2 zákona č. 222/2016 Sb.), zatímco v případě aktů mezinárodního práva a jiných právních aktů vyhlašovaných ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv (§ 3 a § 4 zákona č. 222/2016 Sb.) se tento parametr nevyskytuje. Uživatel vyplní text do roztažitelného pole (může jít například o „Plán legislativních prací vlády“, nebo „Na základě aktuální potřeby“, atd.). Vyplněný text se automaticky generuje do procesních dokumentů typu *Obálka* a *Obálka pro připomínkové řízení*.



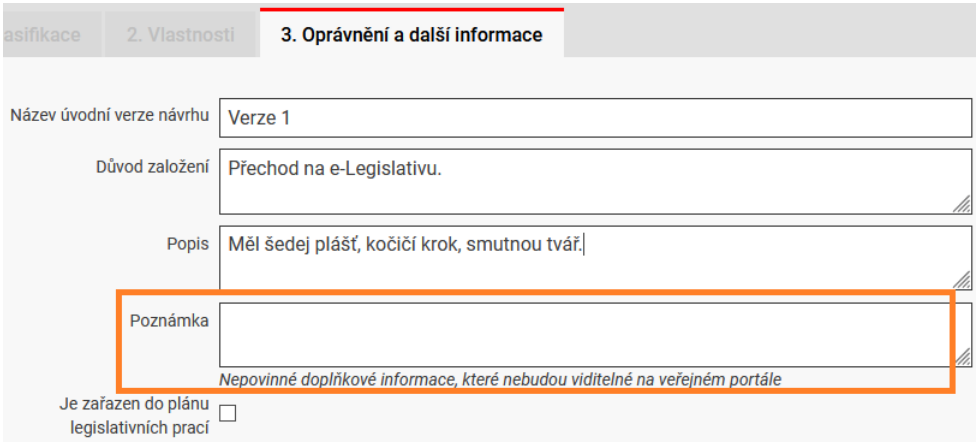
- **Popis**

Jedná se o parametr, který je povinný u právních předpisů a u aktů mezinárodního práva (tj. aktů podle § 2 a § 3 zákona č. 222/2016 Sb.), zatímco v případě jiných právních aktů vyhlašovaných ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv (§ 4 zákona č. 222/2016 Sb.) je tento parametr nepovinný. Uživatel vyplní text do roztažitelného pole. Vyplní se typicky stručný popis hlavního obsahu návrhu.



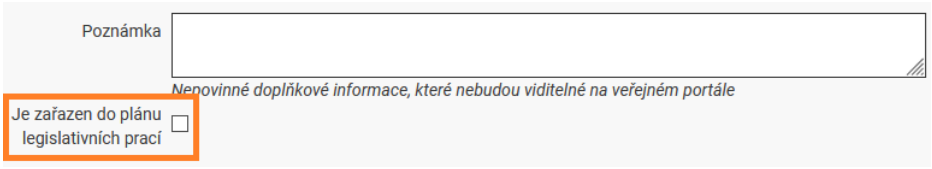
- **Poznámka**

  Nepovinný parametr, uživatel vyplní text do roztažitelného pole. Poznámka je neveřejná, a tedy nebude zpřístupněná jakémukoliv uživateli.



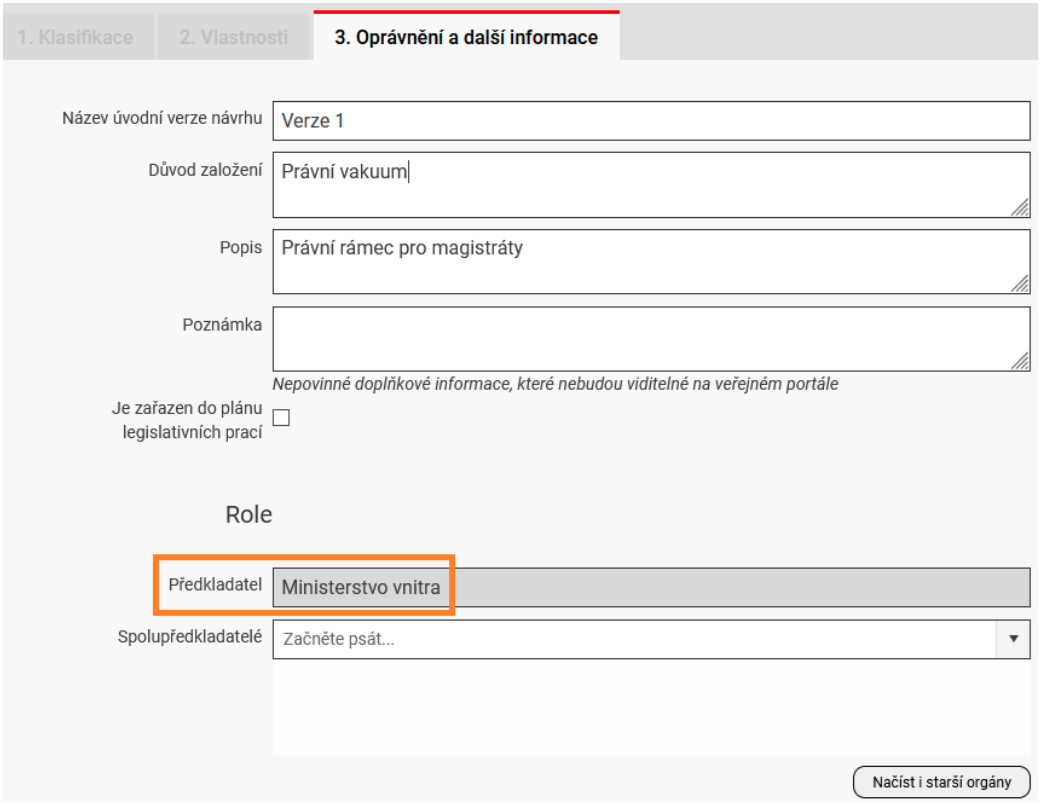
- **Je zařazen do plánu legislativních prací**

  Výchozí hodnotou je nezaškrtnuté pole. Uživatel kliknutím na zaškrtávací políčko vybere tuto možnost, pokud je návrh realizací úkolu vycházejícího z plánu legislativních prací vlády nebo plánu vyhlášek.



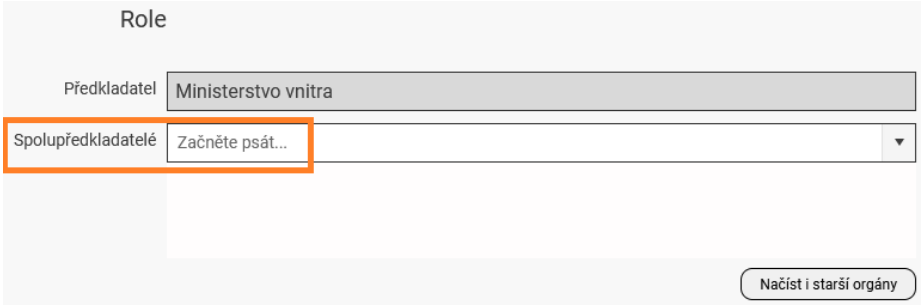
- **Předkladatel**

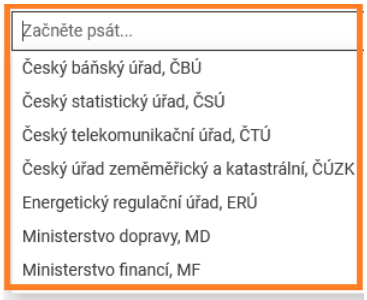
  Vyplňuje systém podle předkladatele uvedeného v záložce *Klasifikace* (viz dřívější krok).



- **Spolupředkladatelé**

  Spolupředkladatele vyplňuje uživatel výběrem ze seznamu.

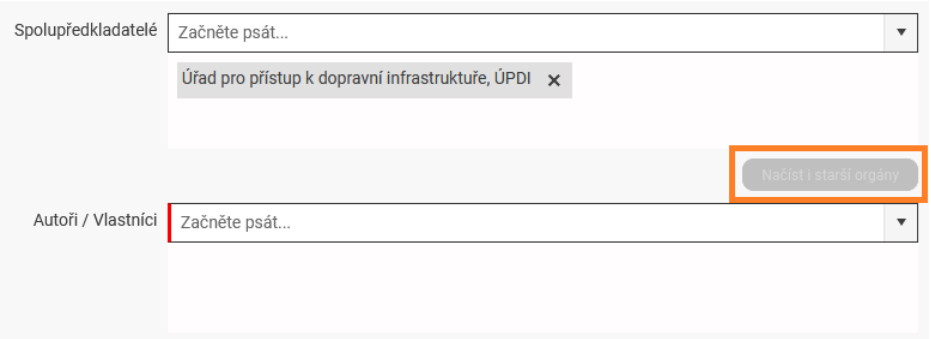




  Seznam může být rozšířen kliknutím na tlačítko *Načíst i starší orgány*.

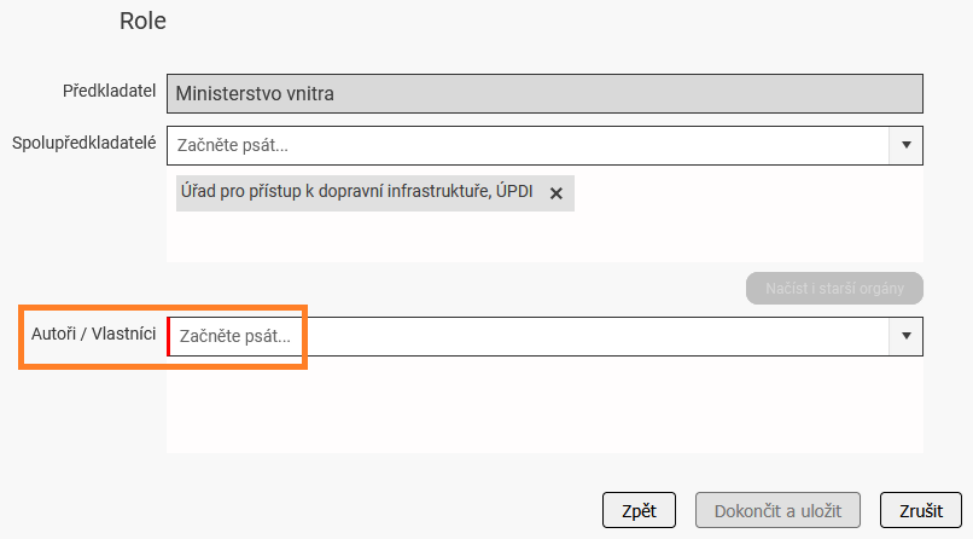


Po kliknutí tlačítko zešedne.

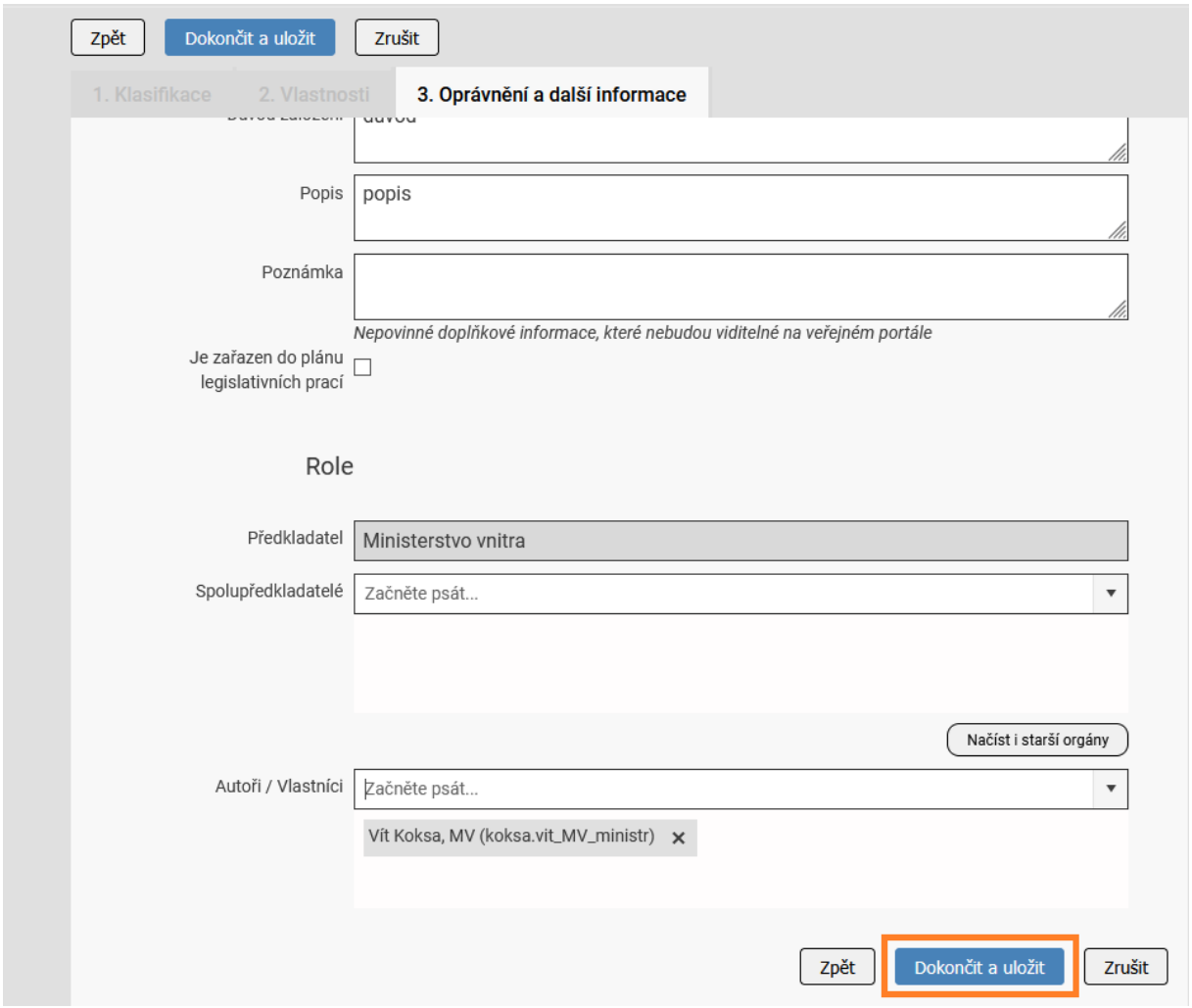


- **Autoři / Vlastníci**

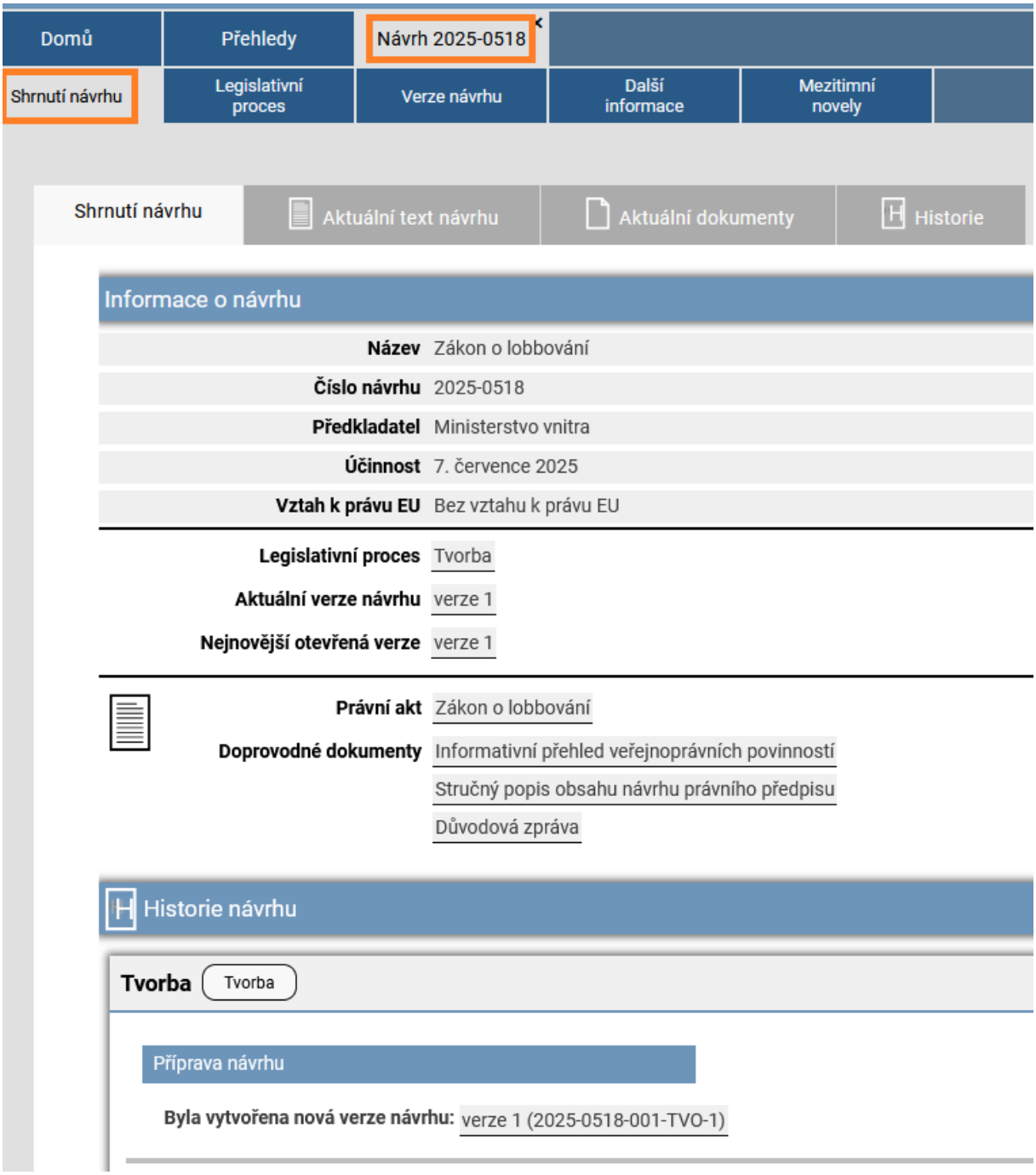
  Vyplňuje uživatel výběrem ze seznamu.



Po vyplnění všech povinných polí uživatel klikne na tlačítko *Dokončit a uložit*.



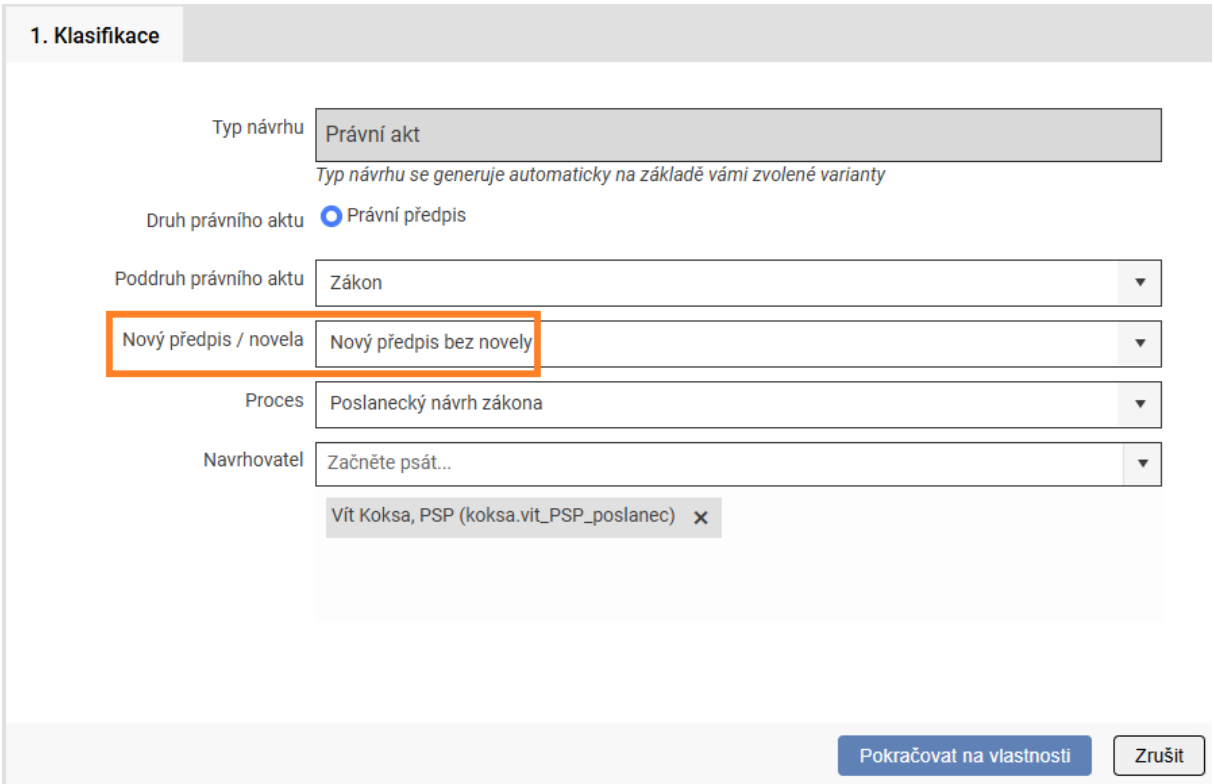
Po dokončení tvorby právního aktu systém otevře tento návrh a zobrazí záložku *Shrnutí návrhu*, kde jsou základní informace o návrhu.



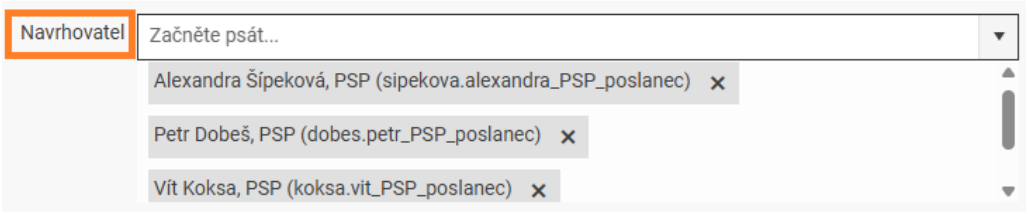
5.1.2. Alternativní scénář založení právního aktu: ilustrační příklad tvorby poslaneckého návrhu zákona bez novely

Záložka Klasifikace

Uživatel vyplní pole, v poli „Nový předpis / novela“ ale tentokrát vybere možnost *Nový předpis bez novely*.

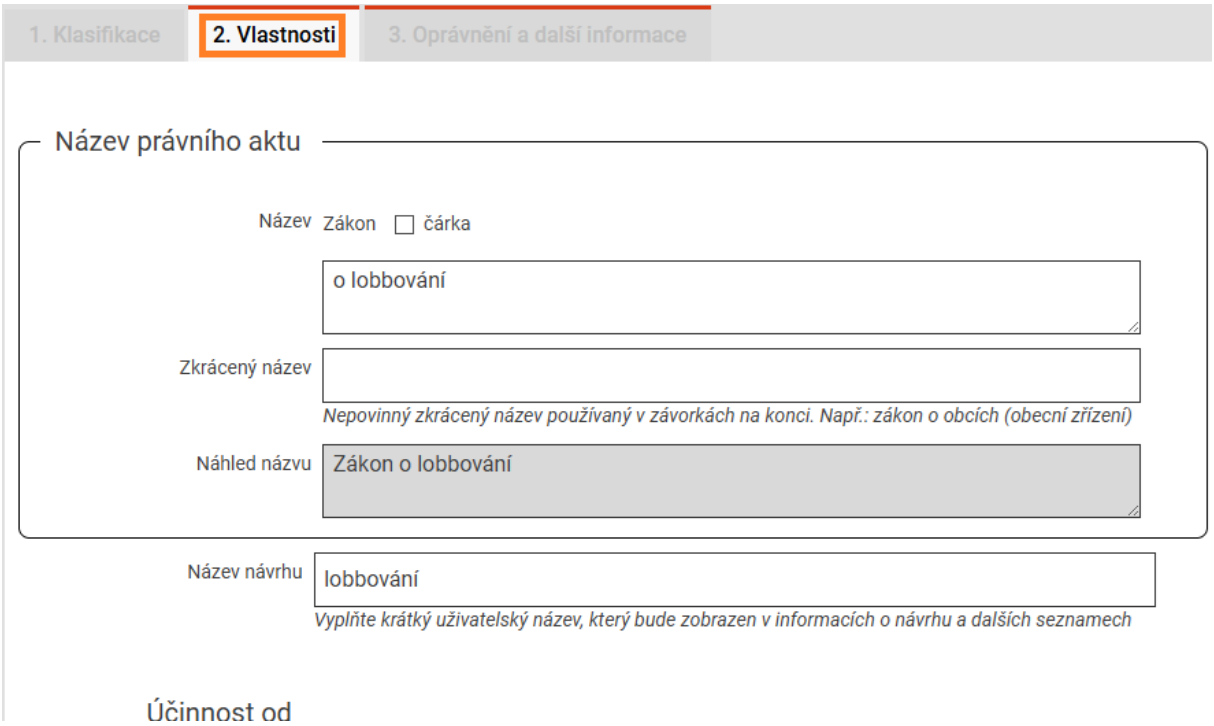


U poslaneckého a senátního návrhu zákona uživatel vyplňuje navrhovatele. V tomto poli se uvádějí všichni navrhovatelé. Z nich je později (na záložce *Oprávnění a další informace*) možno vybírat tzv. titulární navrhovatele, jejichž jména se (na rozdíl od ostatních) uvádějí v některých generovaných textech, např. v průvodním dopisu. Pořadí navrhovatelů v poli *Navrhovatel* nehraje roli, a není proto ani podporována změna tohoto pořadí.



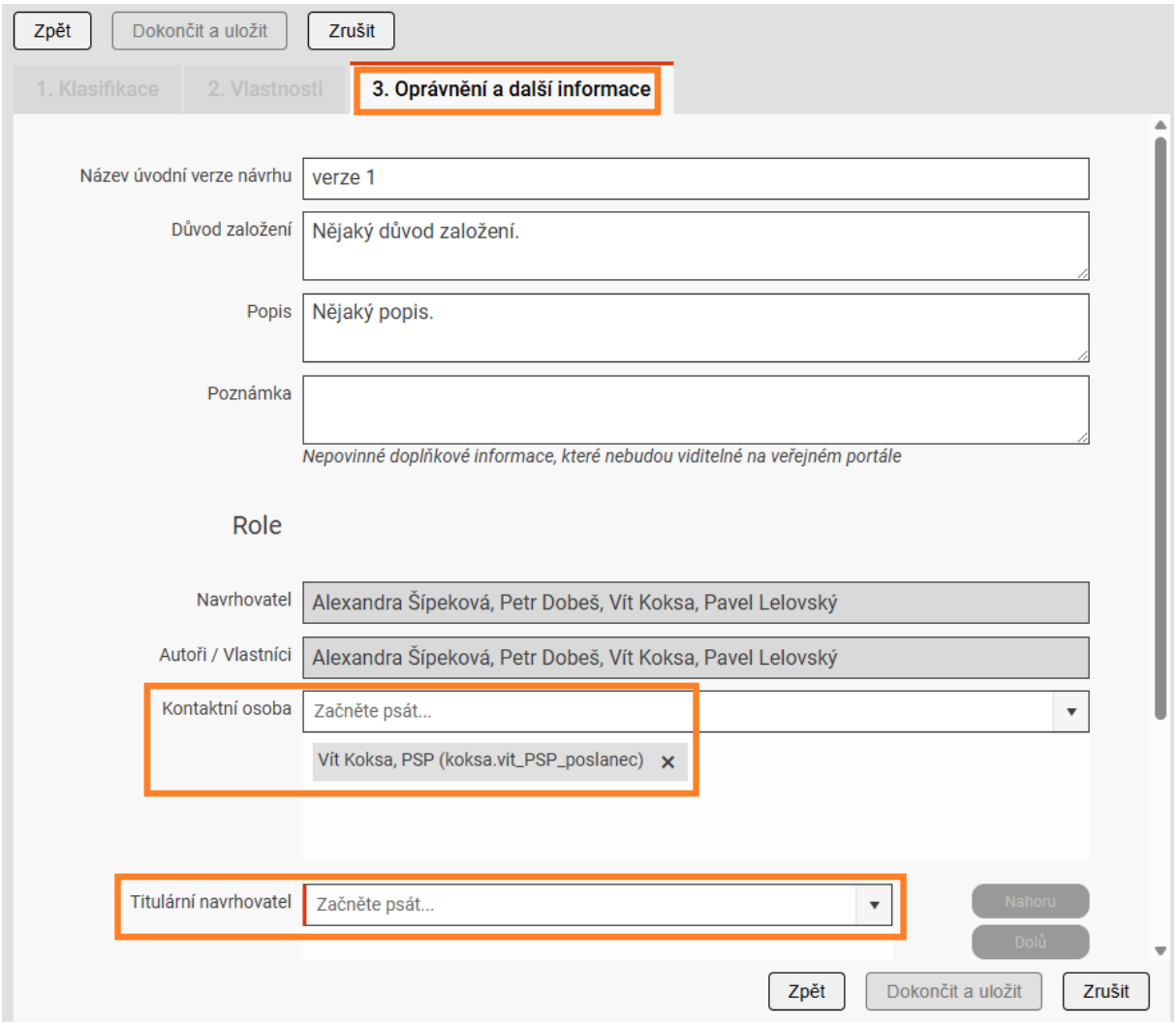
Záložka Vlastnosti

V záložce *Vlastnosti* – oproti předpisu s novelou – není přítomno pole *Nadpis části první*.

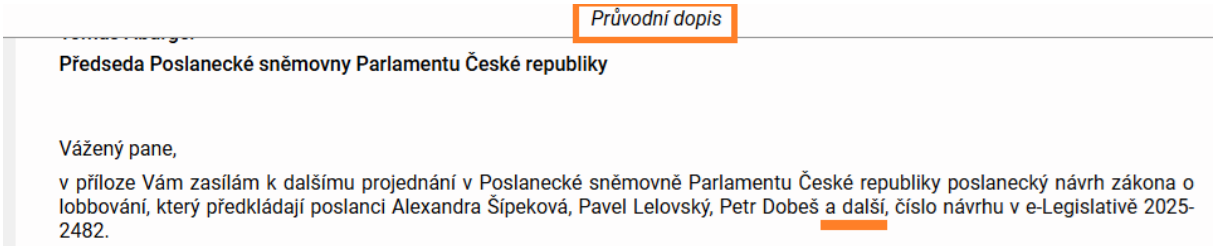


Záložka Oprávnění a další informace

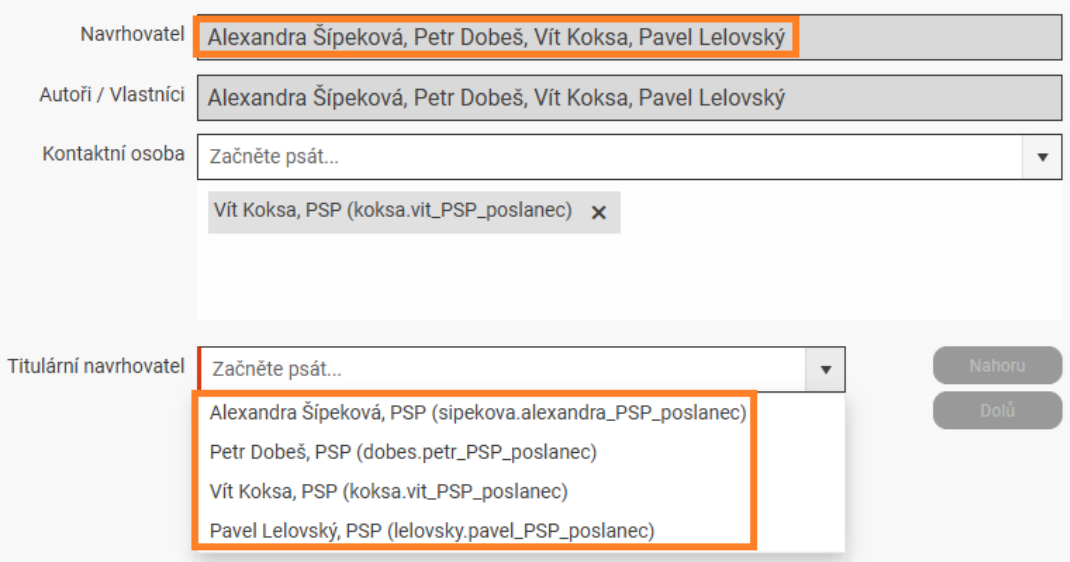
V této záložce jsou oproti návrhu vládního zákona s novelou (viz detailní popis jednotlivých polí v kap 5.1.1.3) navíc pole *Kontaktní osoba* a *Titulární navrhovatel*. U prvního z nich uživatel rozklikne seznam a vybere osobu. Kontaktní osoba může sloužit například jako kontakt mezi zákonodárci a administrativním aparátem.



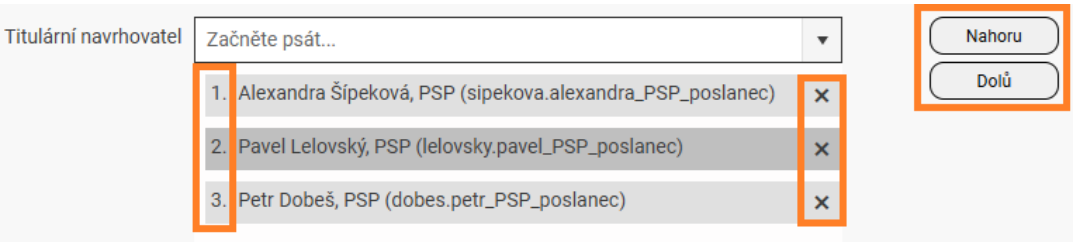
Pole *Titulární navrhovatel* může obsahovat pouze ty zákonodárce, kteří jsou uvedeni na kartě *1. Klasifikace* v poli *Navrhovatel*. Pouze titulární navrhovatelé budou uvedeni v názvu zákona jako jeho předkladatelé. Toho se v praxi využívá obzvláště tehdy, pokud je skupina předkladatelů početná. Pokud v seznamu titulárních navrhovatelů někteří navrhovatelé chybí, projeví se to v názvu zákona nebo v průvodním dopisu přítomností klauzule „a další“:



Při vkládání titulárních navrhovatelů se nabízejí pouze navrhovatelé.



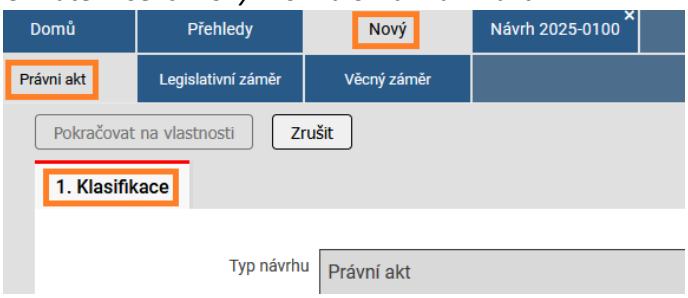
Systém podporuje možnost změny pořadí titulárních navrhovatelů. Seznam titulárních navrhovatelů je číslovaný. Po aktivování položky seznamu kliknutím je možno přesouvat jméno *Nahoru* nebo *Dolů*. Kliknutím na křížek u jména lze danou položku ze seznamu odstranit.



V pořadí titulárních navrhovatelů se zohledňuje např. to, aby na prvním místě byl uveden ten z poslanců, který reálně bude v jednotlivých fázích parlamentního projednávání návrh představovat, obhajovat a následně za celou skupinu navrhovatelů vyjadřovat stanoviska k případným pozměňovacím návrhům. V praxi Poslanecké sněmovny je poslanec, jehož jméno je uvedeno v názvu zákona jako první, automaticky považován za zástupce skupiny navrhovatelů. Toto samozřejmě nezbavuje stejných oprávnění další navrhovatele zákona. Další hledisko, které se bere při stanovování pořadí v úvahu, je, aby na čelním místě byl uveden jmenovitě zástupce každého poslaneckého klubu, který je zastoupen ve skupině navrhovatelů.

5.1.3. Vytvoření nové mezinárodní smlouvy

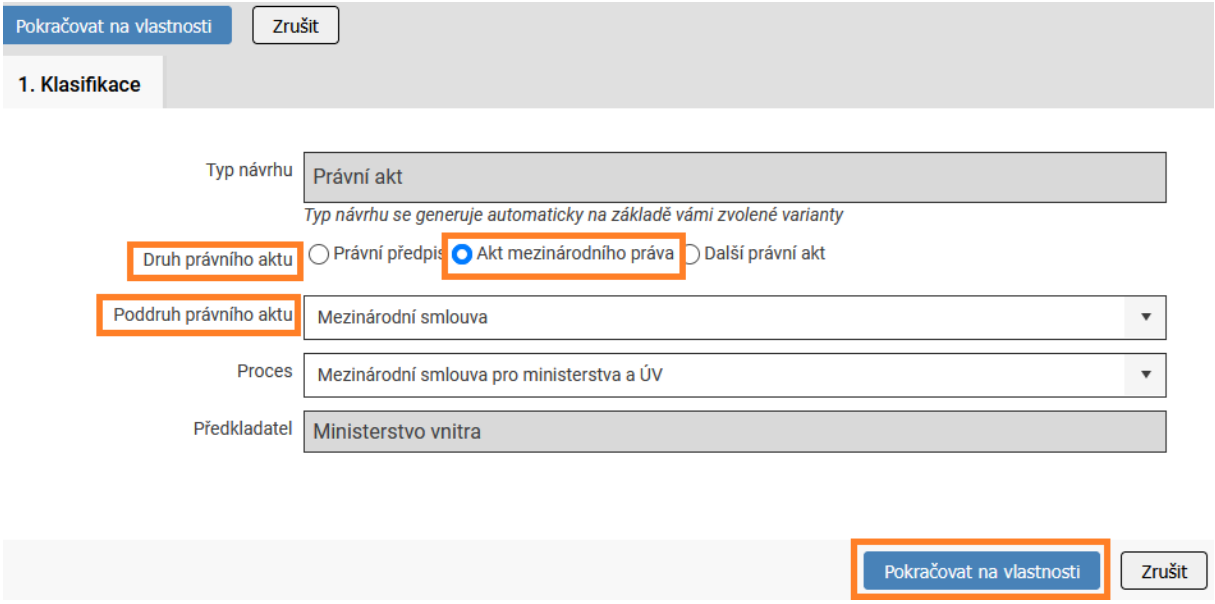
1. Uživatel v sekci *Nový* zvolí záložku *Právní akt*.



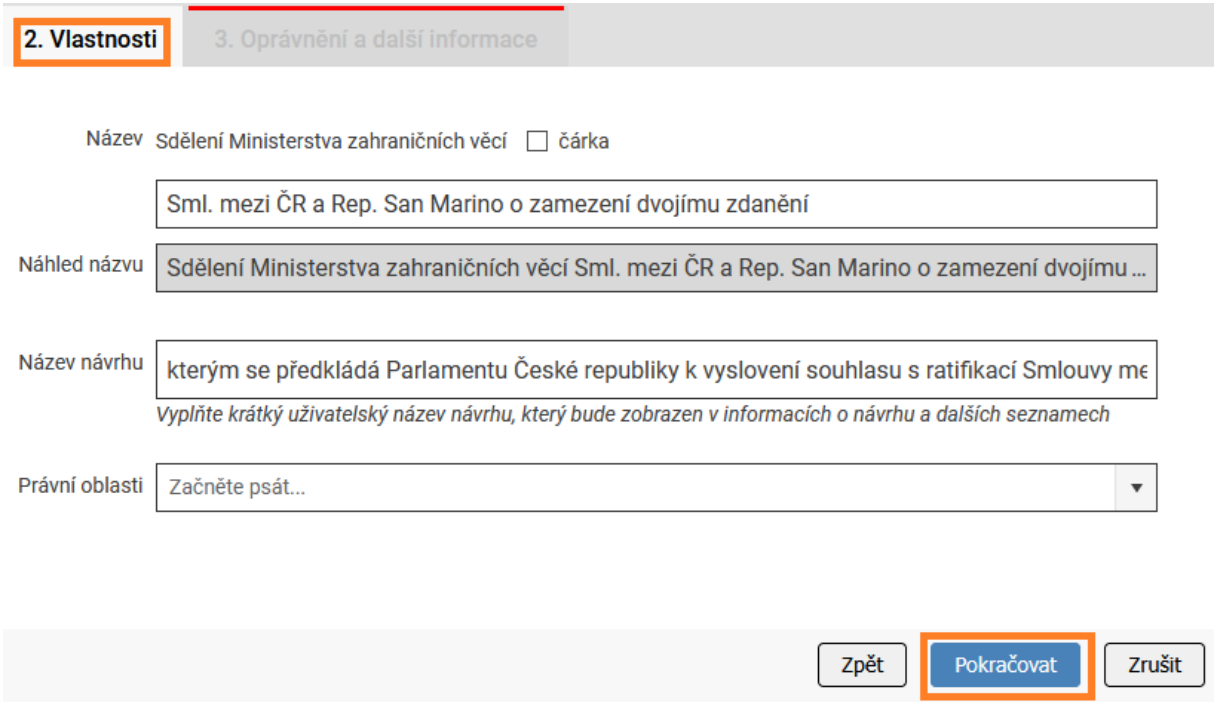
2. Systém otevře kartu *1. Klasifikace*.
3. Uživatel zvolí v poli *Druh právního aktu* hodnotu *Akt mezinárodního práva*.
4. Systém přizpůsobí seznam nabízených hodnot v poli *Poddruh právního aktu*:
    a. Oprava překladu mezinárodní smlouvy,
    b. Oznámení související s mezinárodní smlouvou,

c. Mezinárodní smlouva.

5. Uživatel vyplní formulář a klikne na tlačítko *Pokračovat na vlastnosti*.

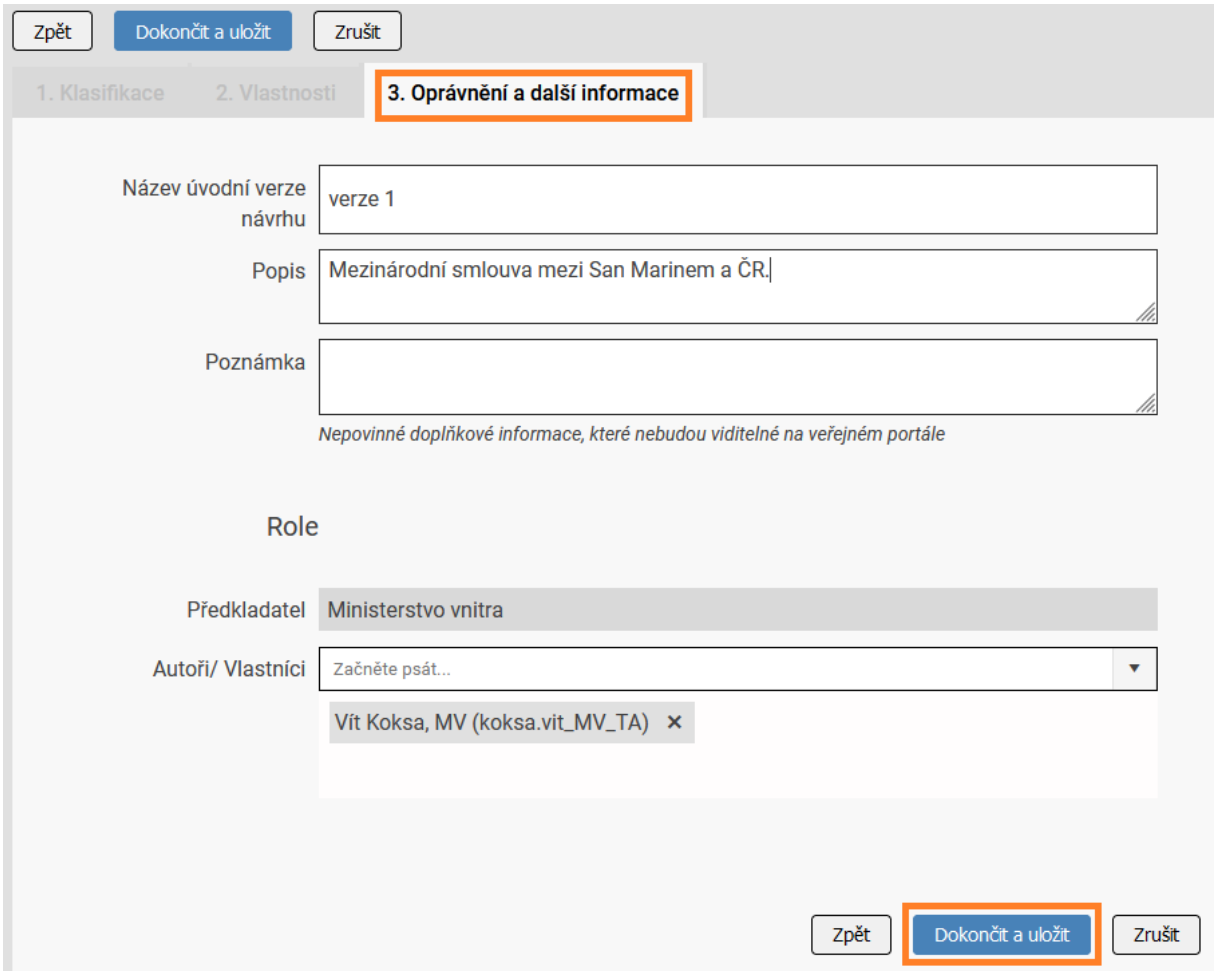


6. Systém zobrazí formulář *2. Vlastnosti*.
7. Uživatel vyplní formulář a klikne na tlačítko *Pokračovat*.

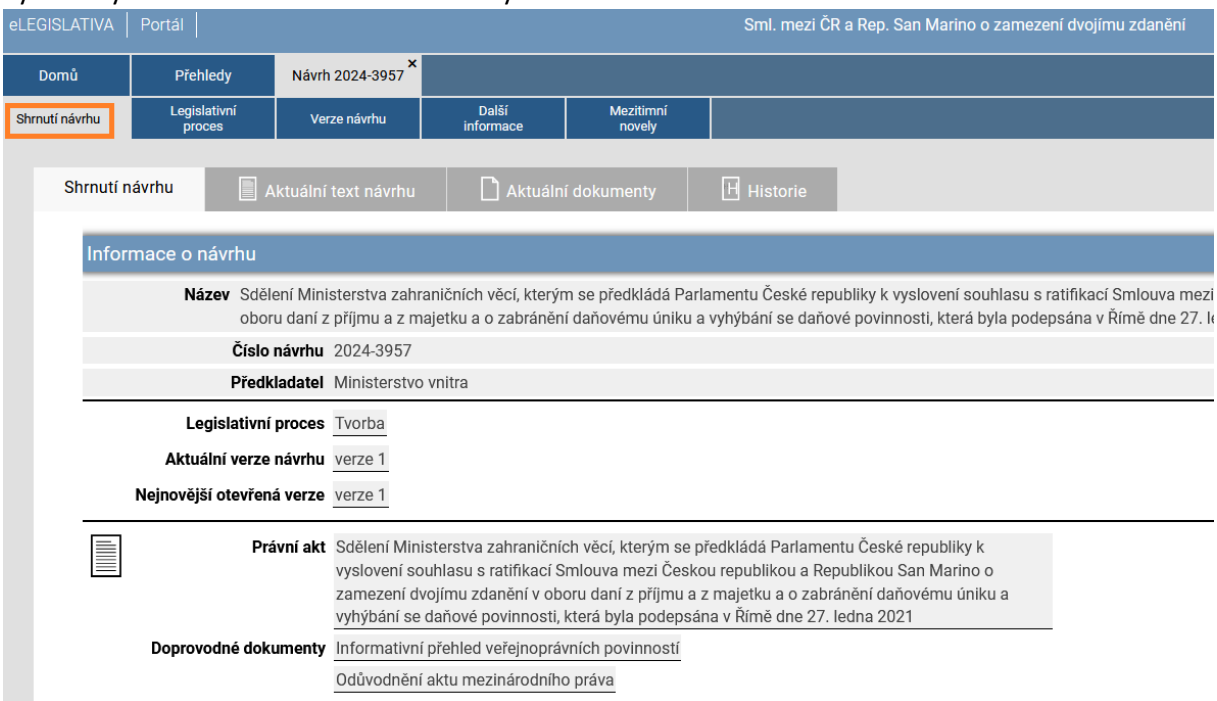


8. Systém zobrazí formulář *3. Oprávnění a další informace*.

9. Uživatel vyplní formulář a klikne na tlačítko *Dokončit a uložit*.

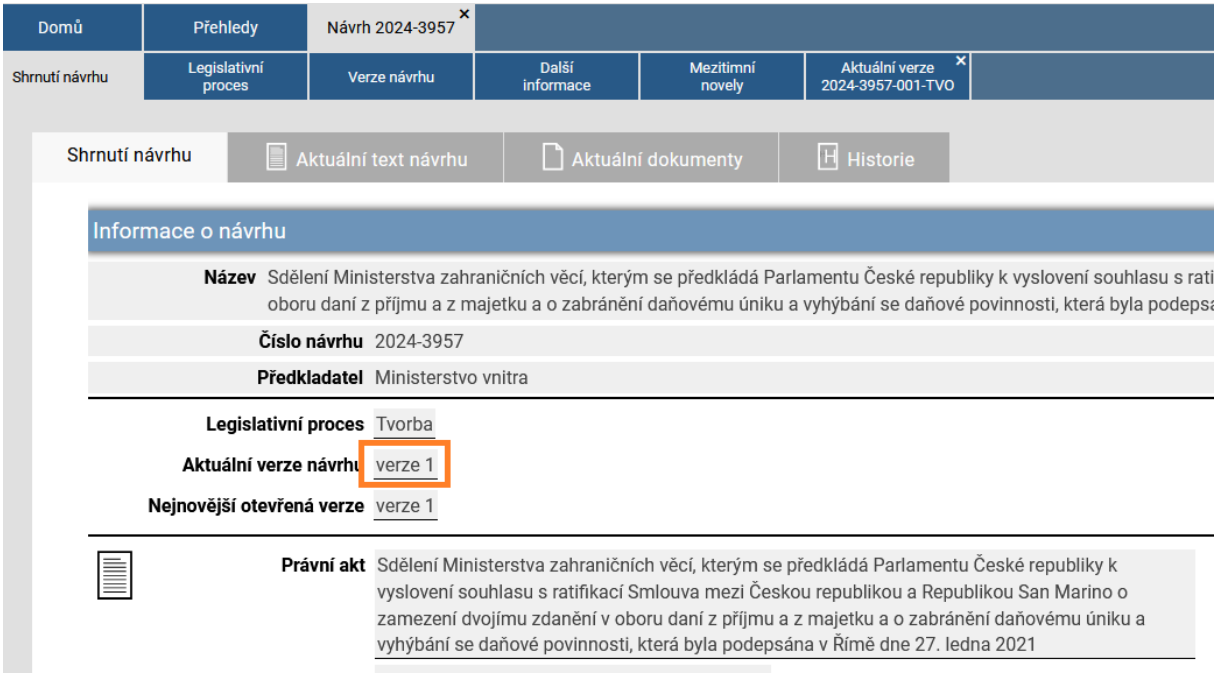


10. Systém vytvoří návrh mezinárodní smlouvy a otevře ho na kartě *Shrnutí návrhu*.

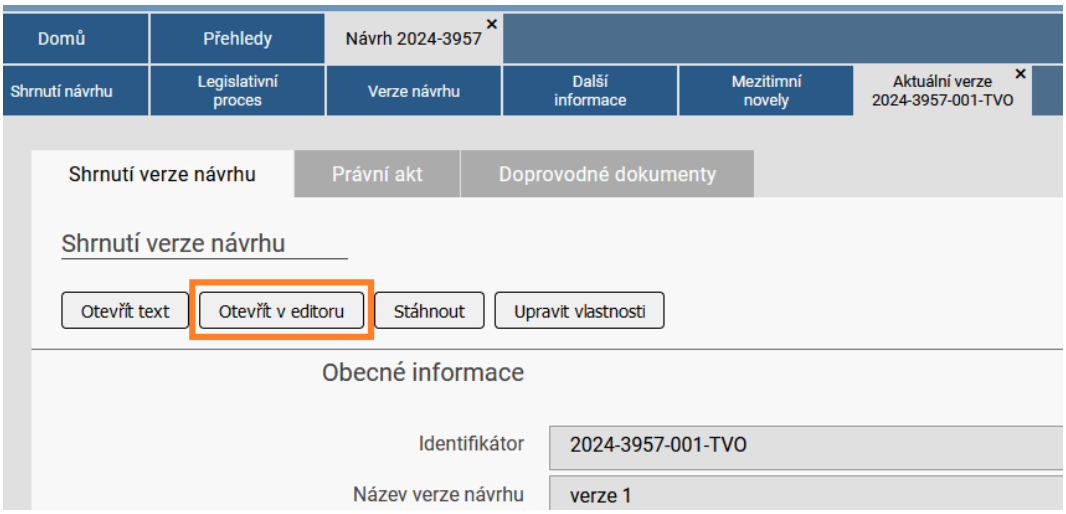


5.1.4. Editace mezinárodní smlouvy

1. Uživatel otevře aktuální verzi návrhu na portálu.

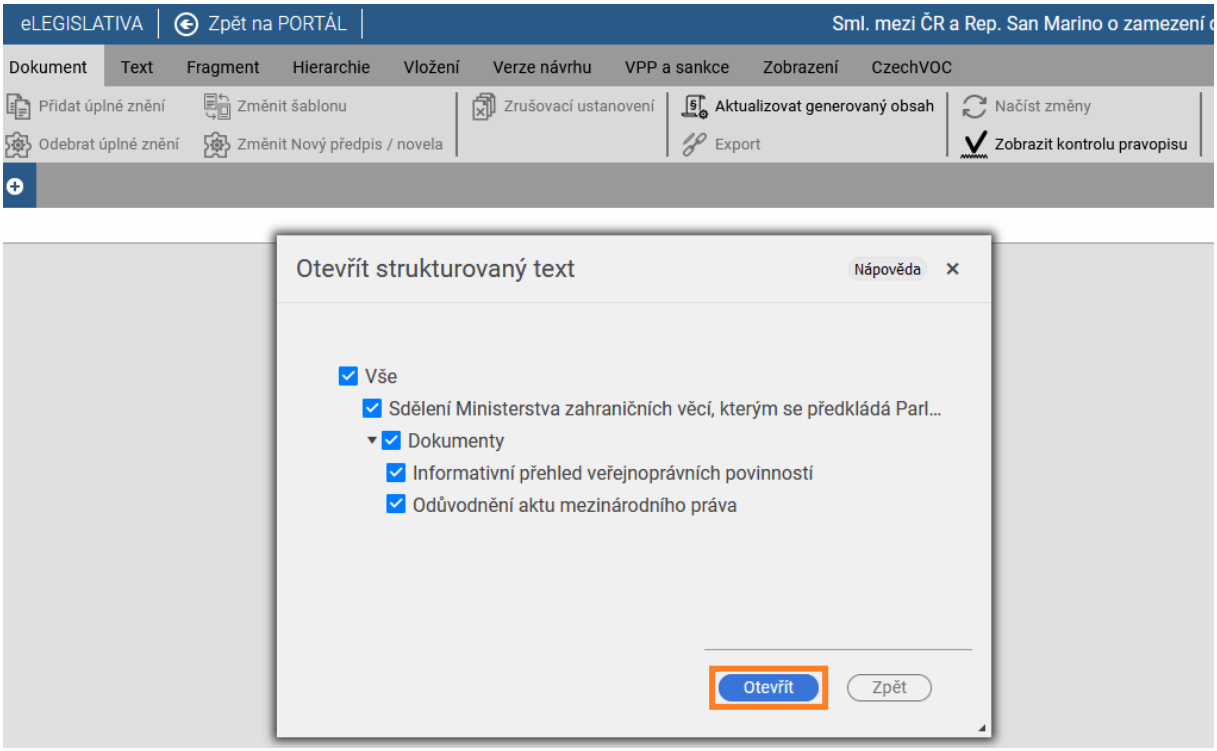


2. Uživatel otevře návrh v editoru.

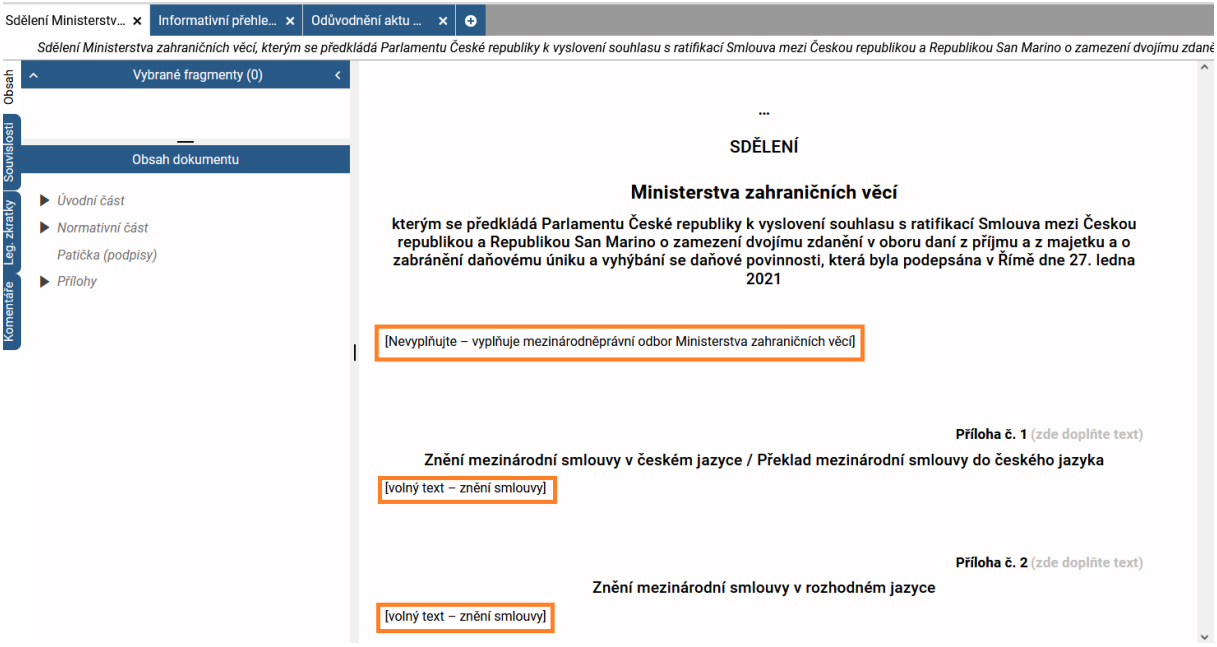


3. Systém otevře editor a v něm dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.

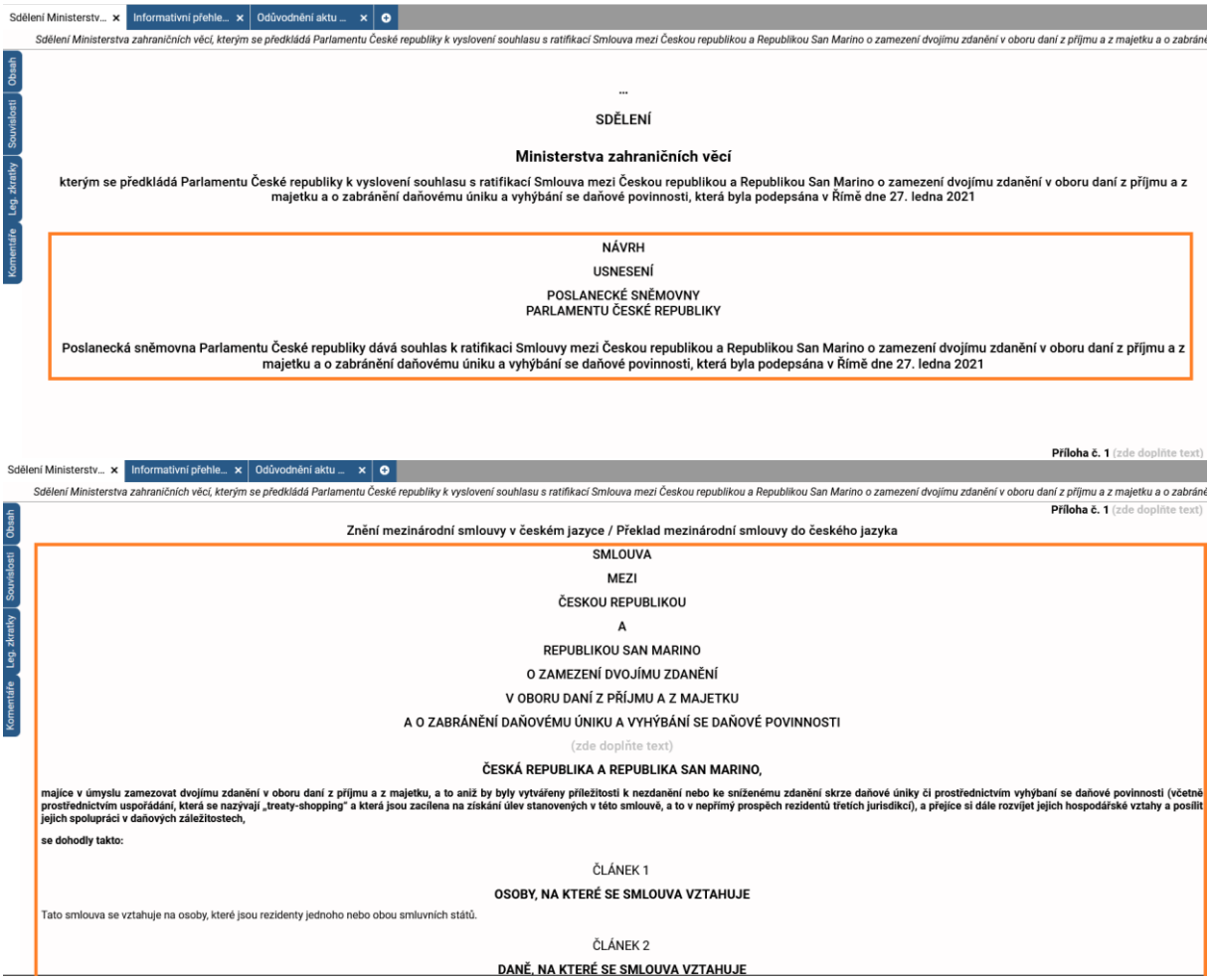
4. V tomto dialogu uživatel potvrdí výběr toho, které dokumenty se mají zobrazit.



5. V editoru se zobrazí text otevíraného dokumentu. Při prvním otevření obsahuje text vyznačení částí, které mají být do dokumentu doplněny.



6. Uživatel nahradí části vyznačené hranatými závorkami potřebným textem, případně vloží patřičné PDF přílohy.



Sdělení Ministerstv... | Informativní přehle... | Odůvodnění aktu ...

Sdělení Ministerstva zahraničních věcí, kterým se předkládá Parlamentu České republiky k vyslovení souhlasu s ratifikací Smlouva mezi Českou republikou a Republikou San Marino o zamezení dvojímu zdanění v oboru daní z příjmu a z majetku a o zabrán

Obsah | Souvislosti | Leg. zkratky | Komentáře

...

SDĚLENÍ

Ministerstva zahraničních věcí

kterým se předkládá Parlamentu České republiky k vyslovení souhlasu s ratifikací Smlouva mezi Českou republikou a Republikou San Marino o zamezení dvojímu zdanění v oboru daní z příjmu a z majetku a o zabránění daňovému úniku a vyhýbání se daňové povinnosti, která byla podepsána v Římě dne 27. ledna 2021

NÁVRH

USNESENÍ

POSLANECKÉ SNĚMOVNY
PARLAMENTU ČESKÉ REPUBLIKY

Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky dává souhlas k ratifikaci Smlouvy mezi Českou republikou a Republikou San Marino o zamezení dvojímu zdanění v oboru daní z příjmu a z majetku a o zabránění daňovému úniku a vyhýbání se daňové povinnosti, která byla podepsána v Římě dne 27. ledna 2021

Příloha č. 1 (zde doplňte text)

Sdělení Ministerstv... | Informativní přehle... | Odůvodnění aktu ...

Sdělení Ministerstva zahraničních věcí, kterým se předkládá Parlamentu České republiky k vyslovení souhlasu s ratifikací Smlouva mezi Českou republikou a Republikou San Marino o zamezení dvojímu zdanění v oboru daní z příjmu a z majetku a o zabrán

Obsah | Souvislosti | Leg. zkratky | Komentáře

Příloha č. 1 (zde doplňte text)

Znění mezinárodní smlouvy v českém jazyce / Překlad mezinárodní smlouvy do českého jazyka

SMLOUVA

MEZI

ČESKOU REPUBLIKOU

A

REPUBLIKOU SAN MARINO

O ZAMEZENÍ DVOJÍMU ZDANĚNÍ

V OBORU DANÍ Z PŘÍJMU A Z MAJETKU

A O ZABRÁNĚNÍ DAŇOVÉMU ÚNIKU A VYHÝBÁNÍ SE DAŇOVÉ POVINNOSTI

(zde doplňte text)

ČESKÁ REPUBLIKA A REPUBLIKA SAN MARINO,

majíce v úmyslu zamezovat dvojímu zdanění v oboru daní z příjmu a z majetku, a to aniž by byly vytvářeny příležitosti k nezdanění nebo ke sníženému zdanění skrze daňové úniky či prostřednictvím vyhýbaní se daňové povinnosti (včetně prostřednictvím uspořádání, která se nazývají „treaty-shopping" a která jsou zacílena na získání úlev stanovených v této smlouvě, a to v nepřímý prospěch rezidentů třetích jurisdikcí), a přejíce si dále rozvíjet jejich hospodářské vztahy a posílit jejich spolupráci v daňových záležitostech,

se dohodly takto:

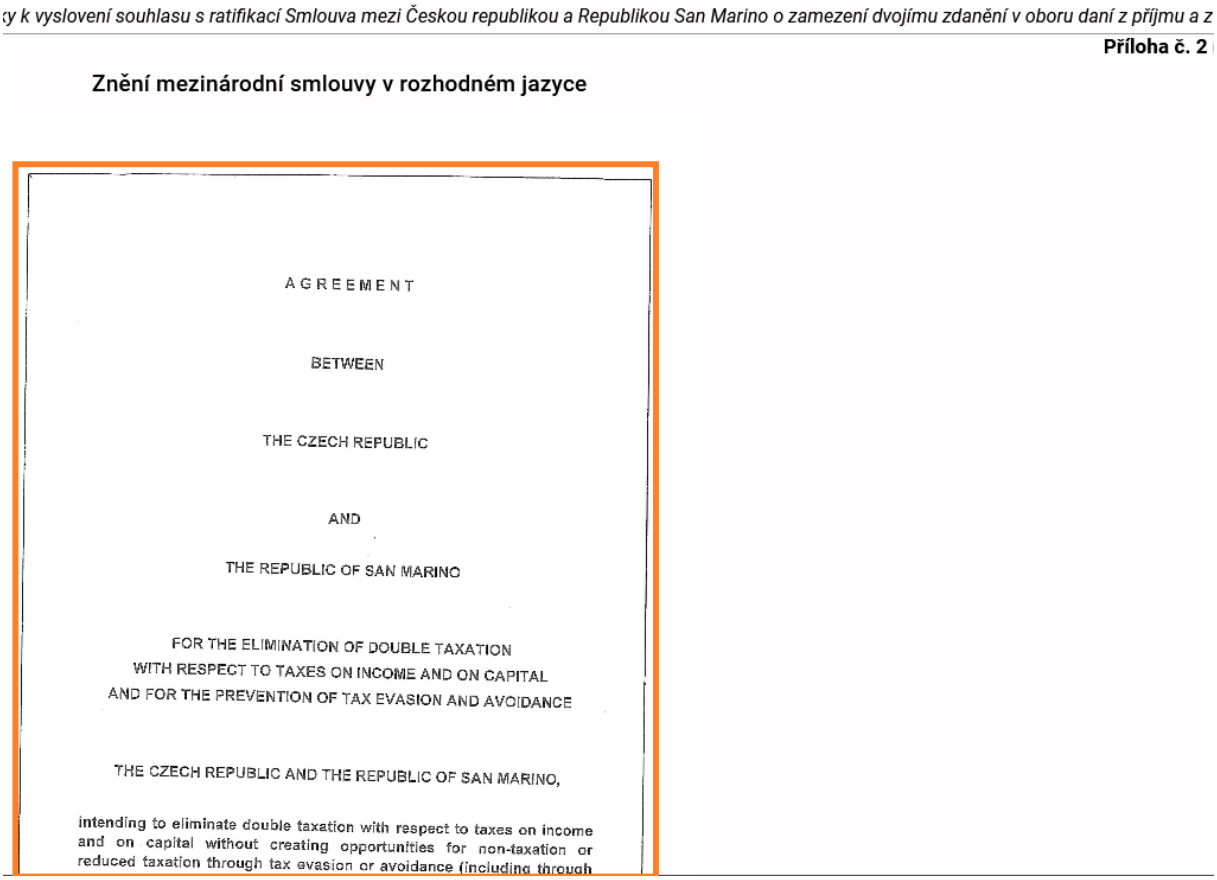
ČLÁNEK 1

OSOBY, NA KTERÉ SE SMLOUVA VZTAHUJE

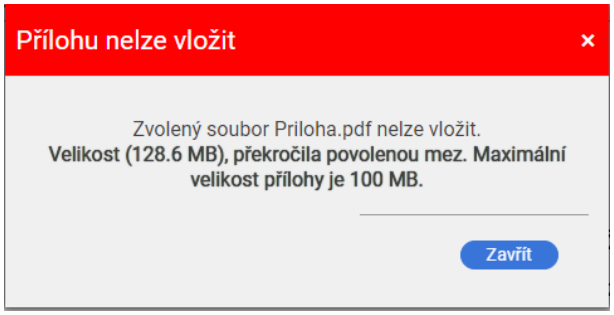
Tato smlouva se vztahuje na osoby, které jsou rezidenty jednoho nebo obou smluvních států.

ČLÁNEK 2

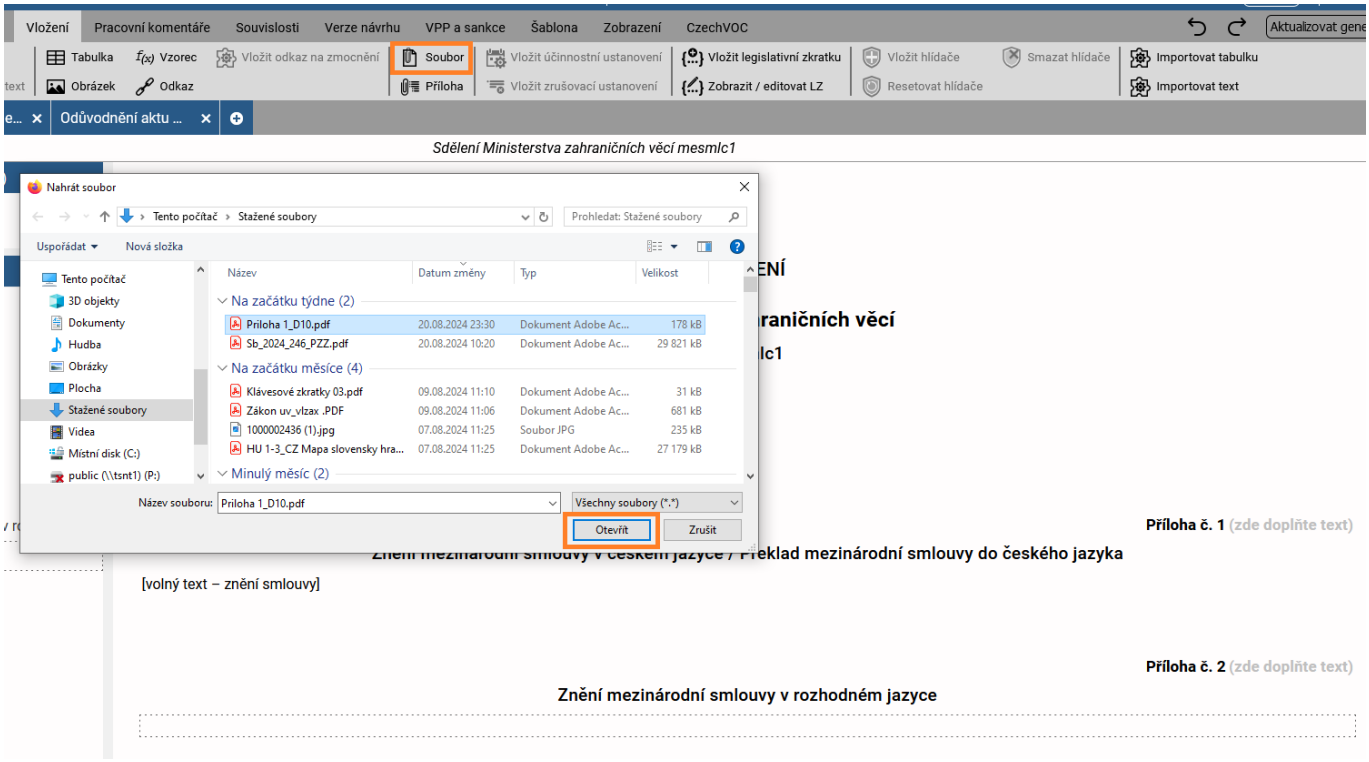
DANĚ, NA KTERÉ SE SMLOUVA VZTAHUJE

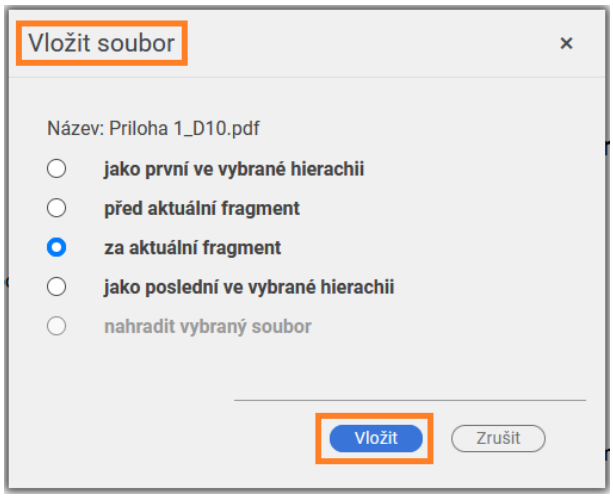


Upozornění: Vložená příloha může mít maximální velikost 100 MB. Při vložení souborové přílohy o velikosti větší jak uvedených 100 MB se uživateli zobrazí následující upozornění:



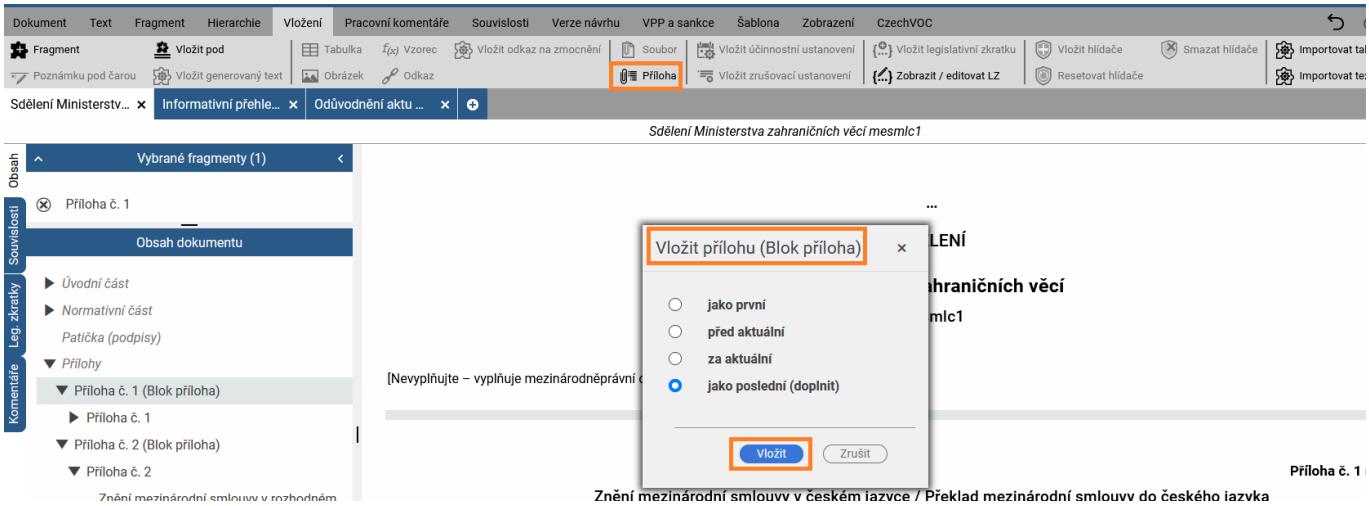
Dále součet velikostí jednotlivých vložených příloh nesmí přesáhnout velikost 700 MB. Tyto limity se vztahují na jakékoliv přílohy (PDF, obrázkové,…).
Při vkládání souboru do přílohy je uživatel v dialogu *Vložit soubor* dotázán na umístění náhledu vůči okolním fragmentům.



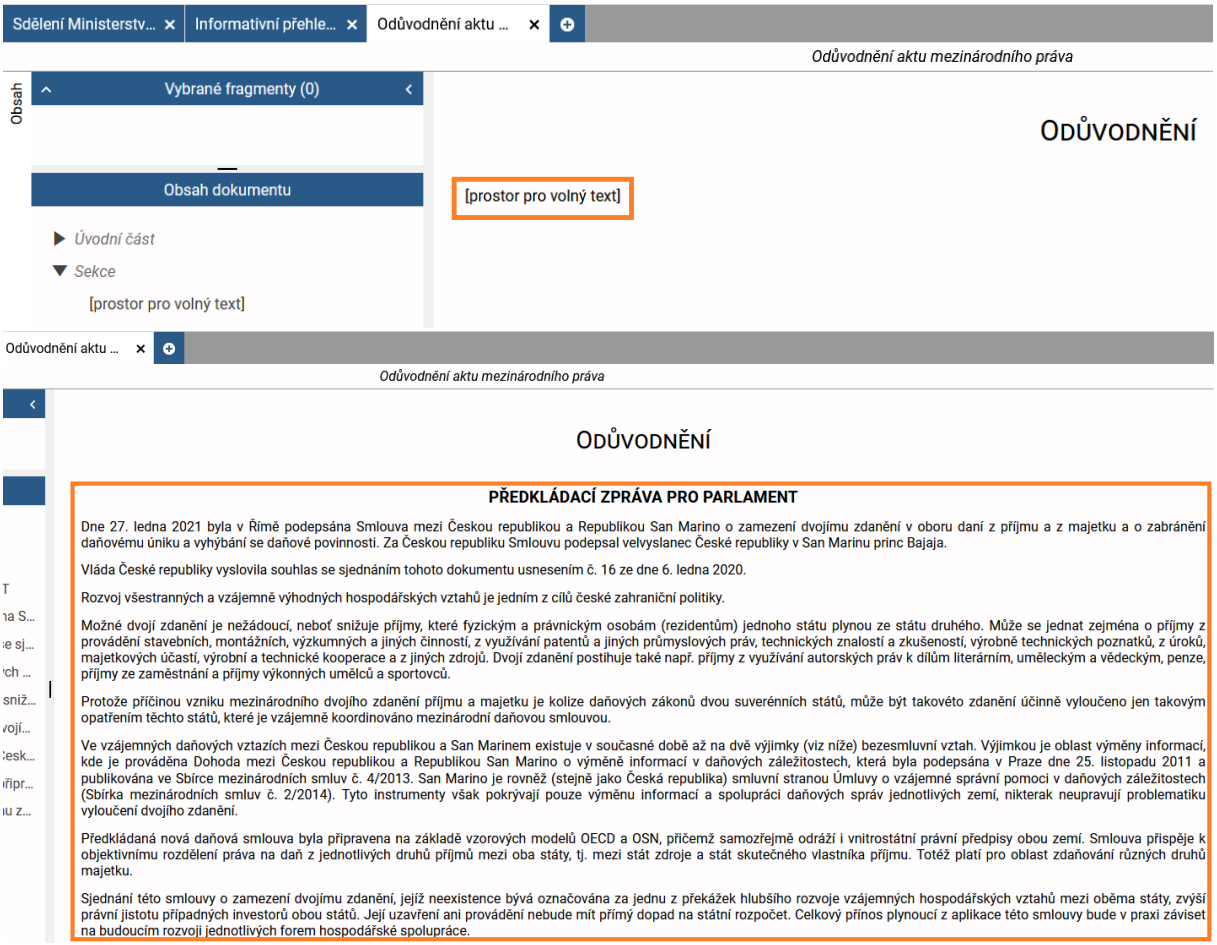


Je-li potřeba vložit novou přílohu, je uživatel v dialogu *Vložit přílohu (Blok příloha)* dotázán na umístění přílohy

vůči okolním přílohám.

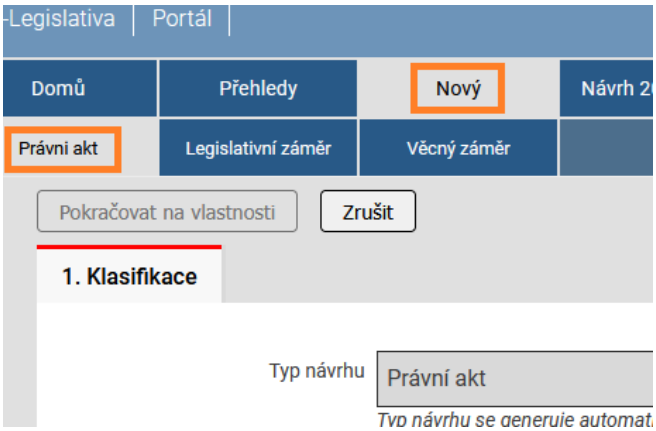


7. Uživatel vyplní důvodovou zprávu v dokumentu *Odůvodnění aktu mezinárodního práva*.

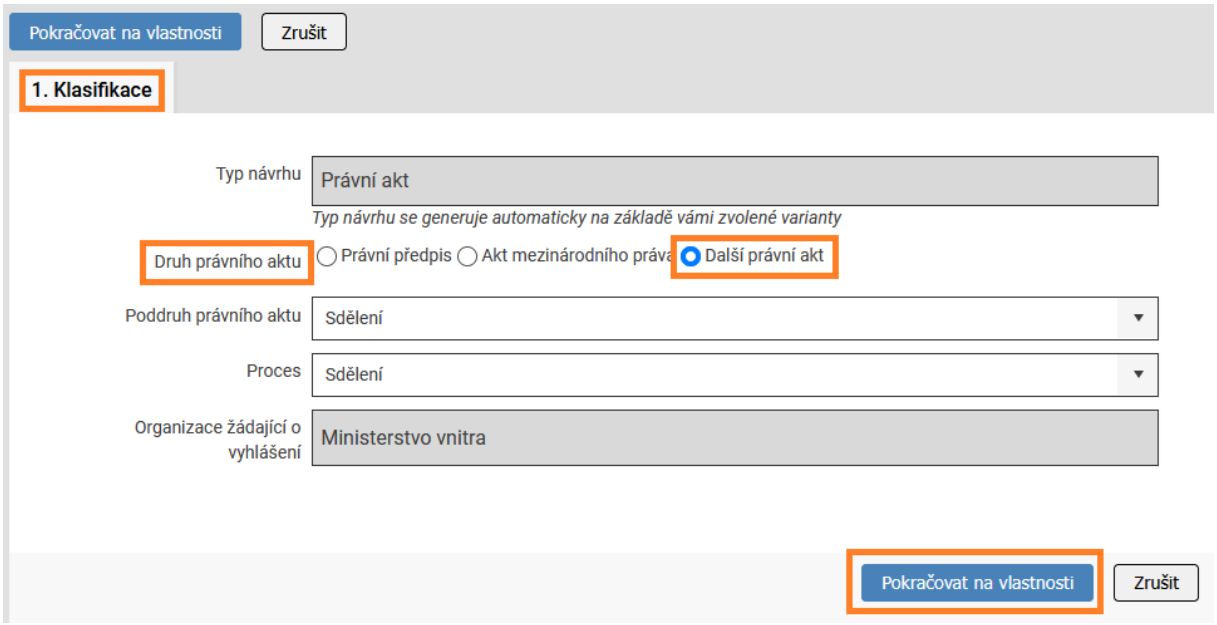


5.1.5. Vytvoření nového dalšího právního aktu

1. Uživatel otevře sekci *Nový* a v ní kartu *Právní akt*.

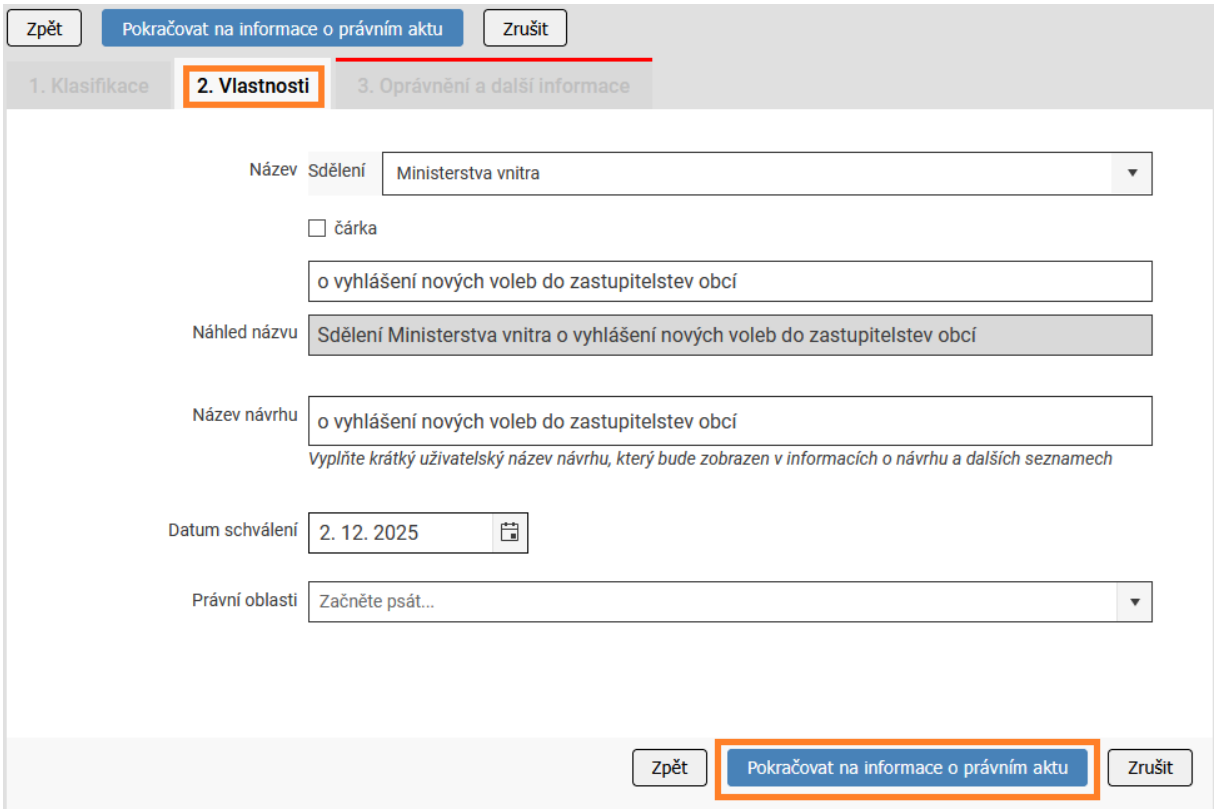


2. Systém otevře kartu *1. Klasifikace*.
3. Uživatel zvolí *Druh právního aktu* hodnotu *Další právní akt*.
4. Systém přizpůsobí seznam nabízených hodnot v poli *Poddruh právního aktu*.
5. Uživatel vyplní formulář a klikne na tlačítko *Pokračovat na vlastnosti*.

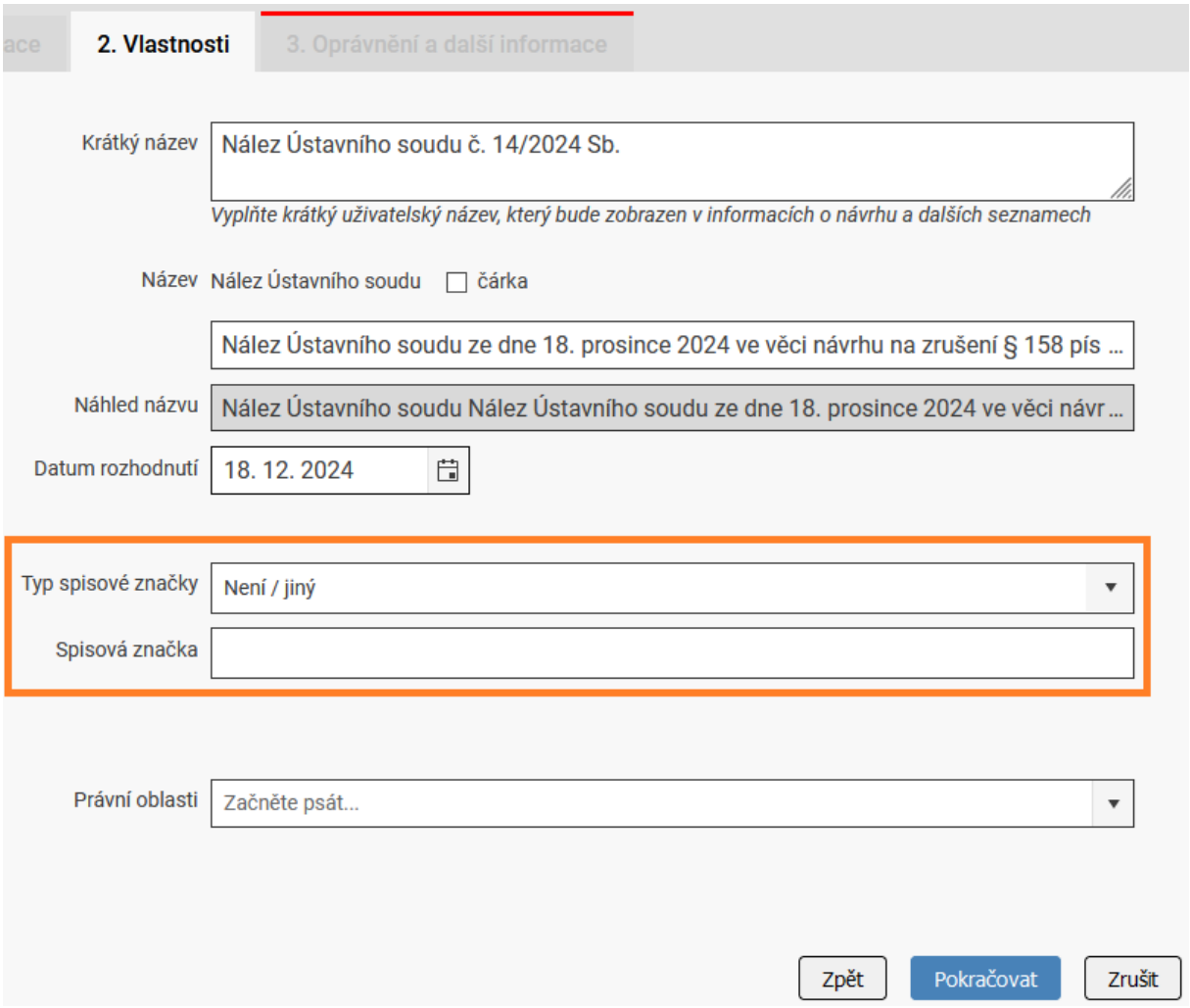


6. Systém zobrazí formulář *2. Vlastnosti*.

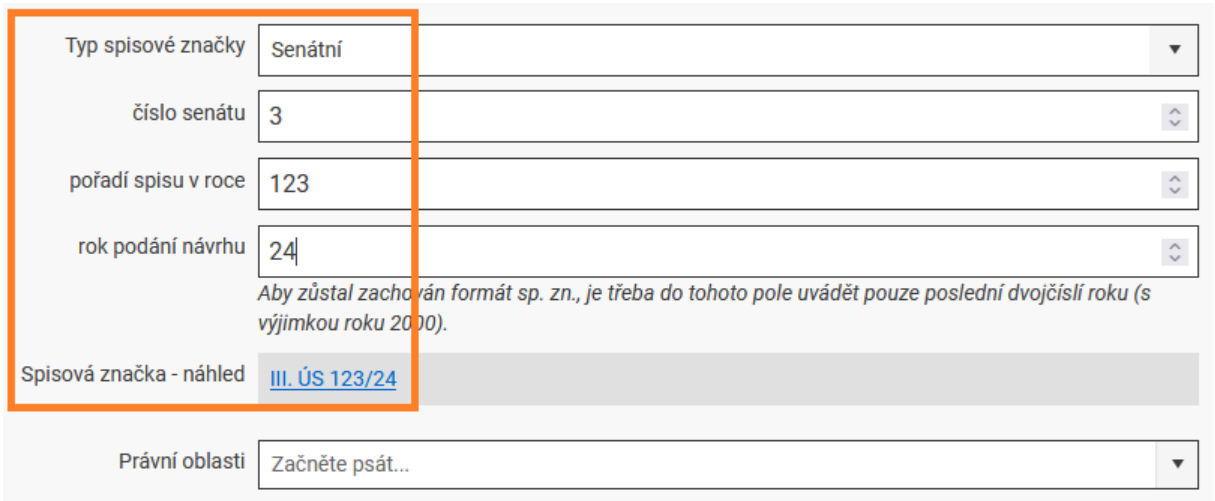
7. Uživatel vyplní formulář a klikne na tlačítko *Pokračovat*.



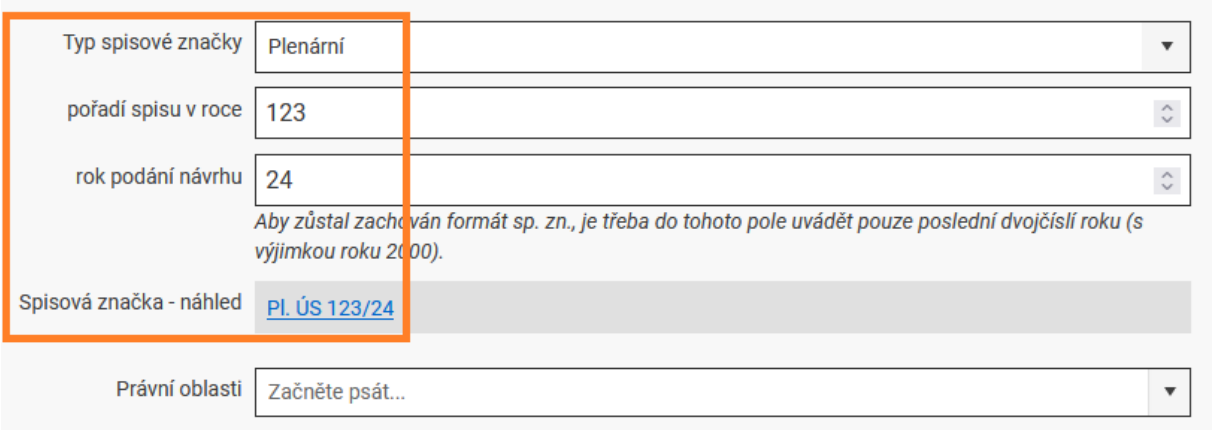
V případě založení nálezu Ústavního soudu formulář obsahuje pole umožňující zadat spisovou značku. Vyplnění spisové značky není povinné v případě, pokud se zvolí její typ „Není / jiný“.



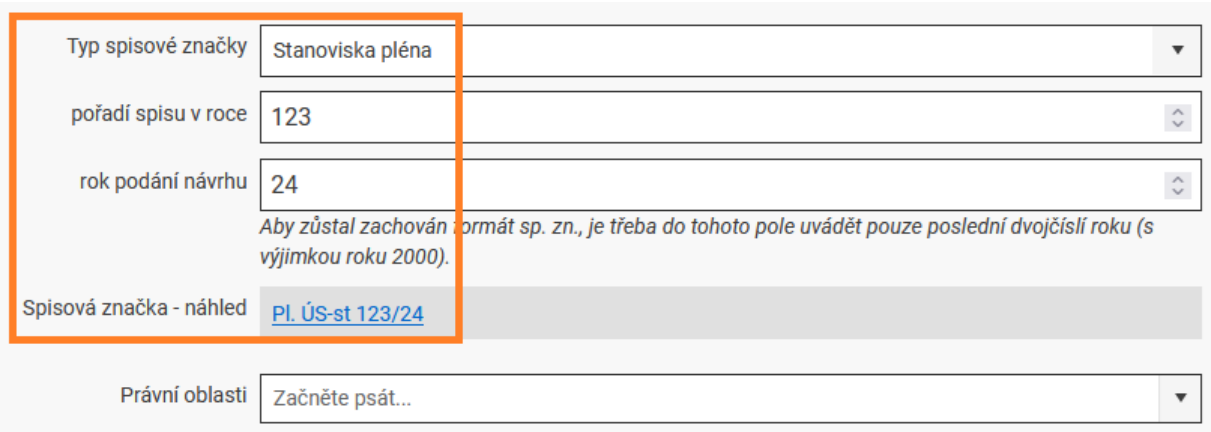
Typ spisové značky „Senátní“ vyžaduje vyplnění tří polí: *číslo senátu*, *pořadí spisu v roce* a *rok podání návrhu*.



Typ spisové značky „Plenární“ vyžaduje vyplnění dvou polí: *pořadí spisu v roce* a *rok podání návrhu*.

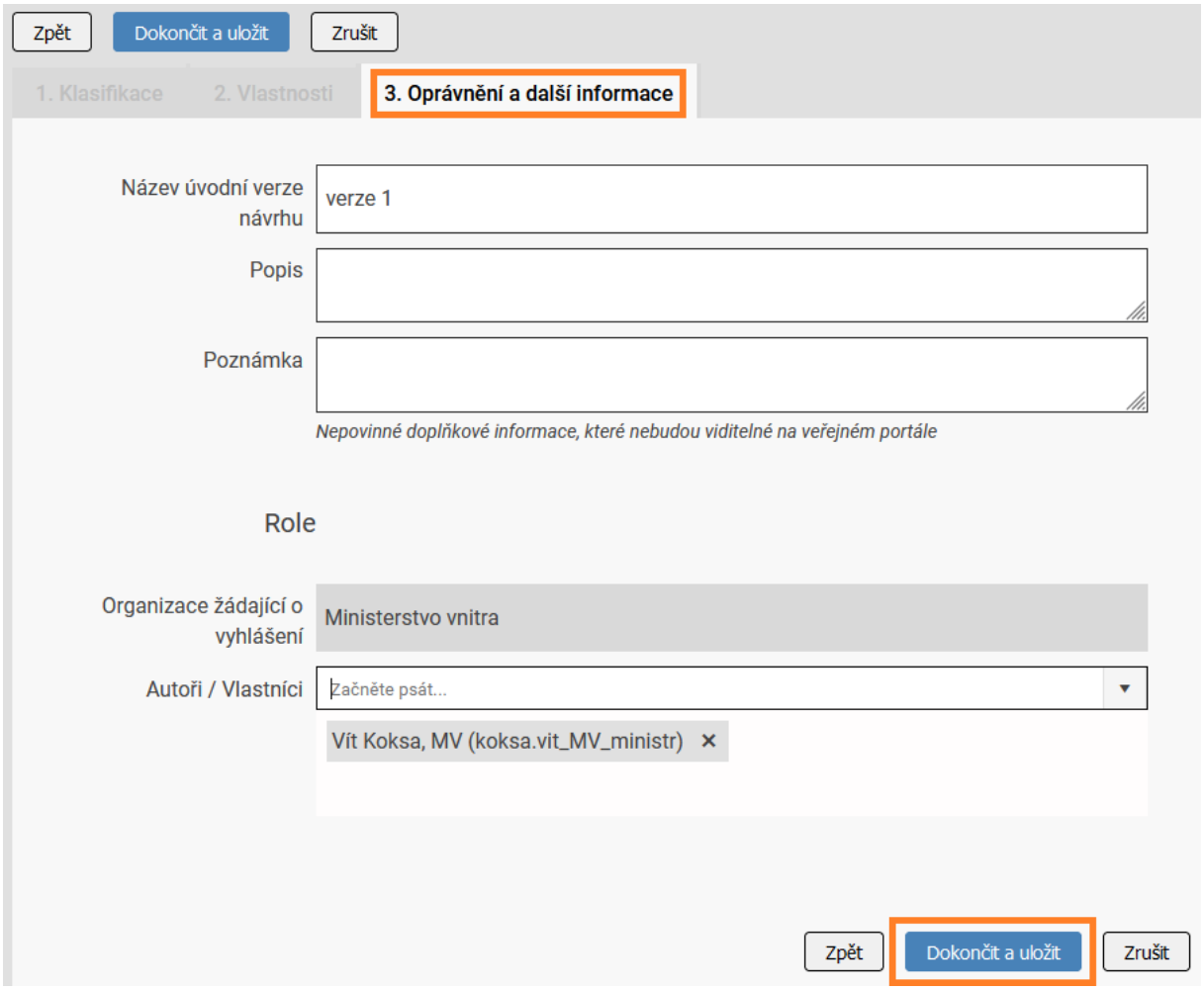


Typ spisové značky „Stanoviska pléna“ vyžaduje vyplnění dvou polí: *pořadí spisu v roce* a *rok podání návrhu*.

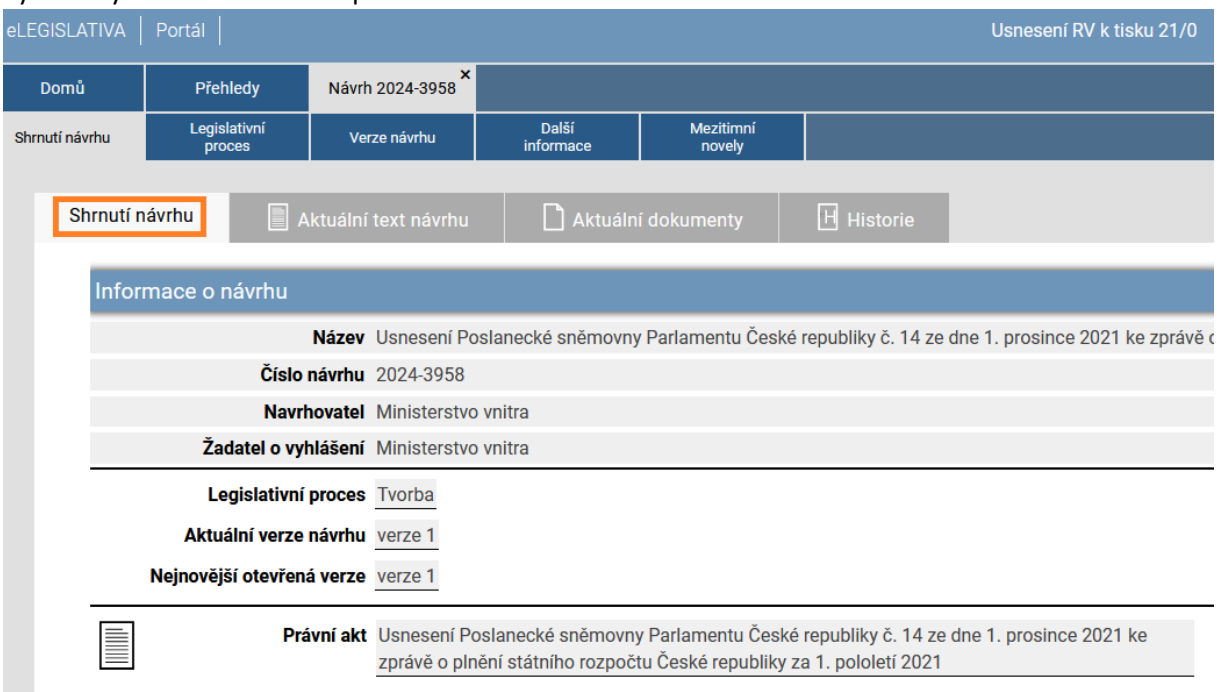


8. Systém zobrazí formulář *3. Oprávnění a další informace*.

9. Uživatel vyplní formulář a klikne na tlačítko *Dokončit a uložit*.



10. Systém vytvoří návrh dalšího právního aktu a otevře ho na kartě *Shrnutí návrhu.*



5.2. Zobrazení návrhu právního aktu na portále e-Legislativy

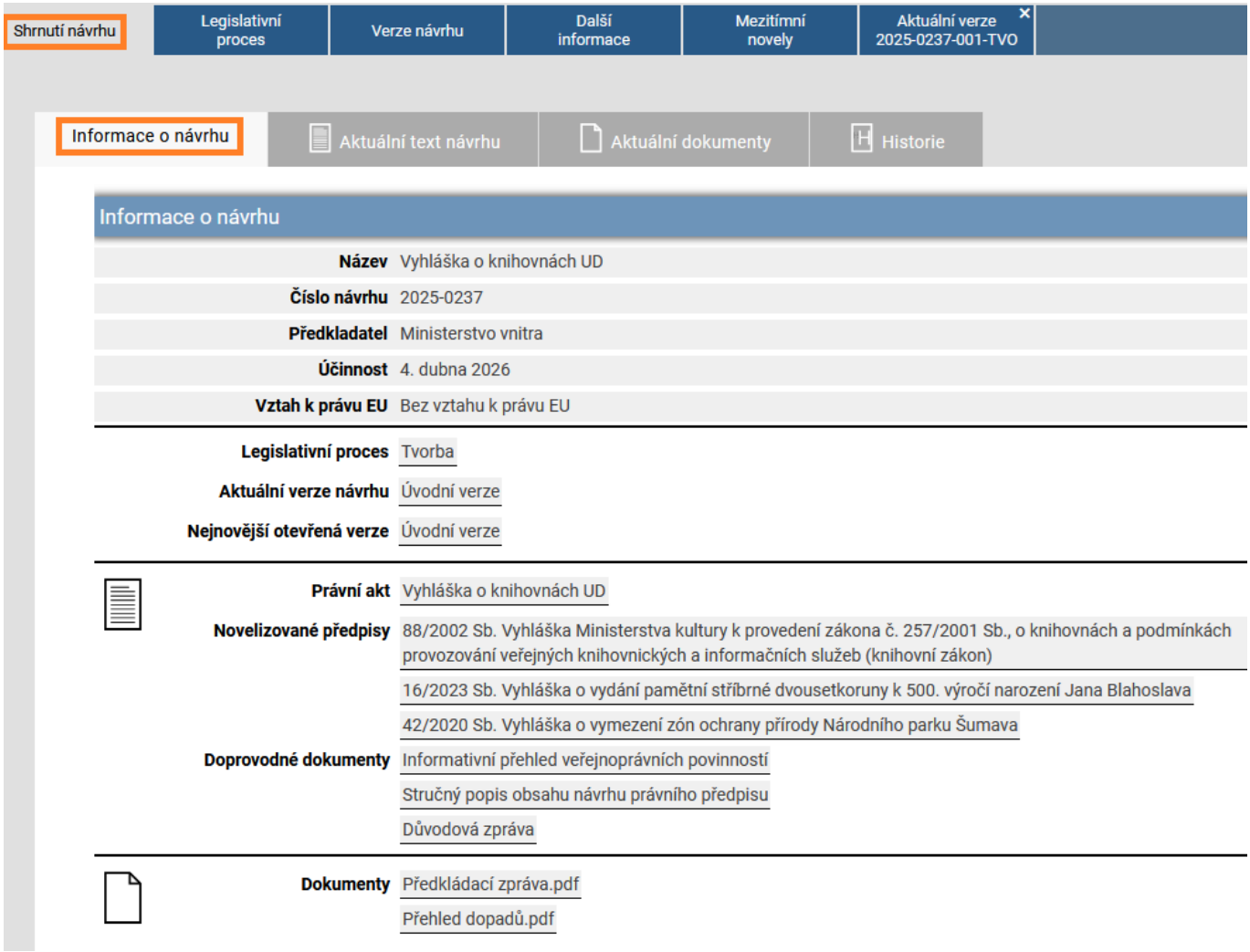
Předpoklad: Uživatel je přihlášený pod účtem umožňujícím práci s právními akty a nachází se v e-Legislativa/portál, kde existuje již dříve vytvořený právní akt.

Uživatel si otevře požadovaný návrh, např. výběrem návrhu v záložce Přehledy či ve výsledku vyhledávání.

5.2.1. Záložka Shrnutí návrhu

Výchozí stranu vybraného návrhu tvoří záložka ***Shrnutí návrhu***, která na 4 kartách obsahuje především základní ***Informace o návrhu*** a přehled ***Historie*** návrhu**.**

5.2.1.1. Karta Informace o návrhu

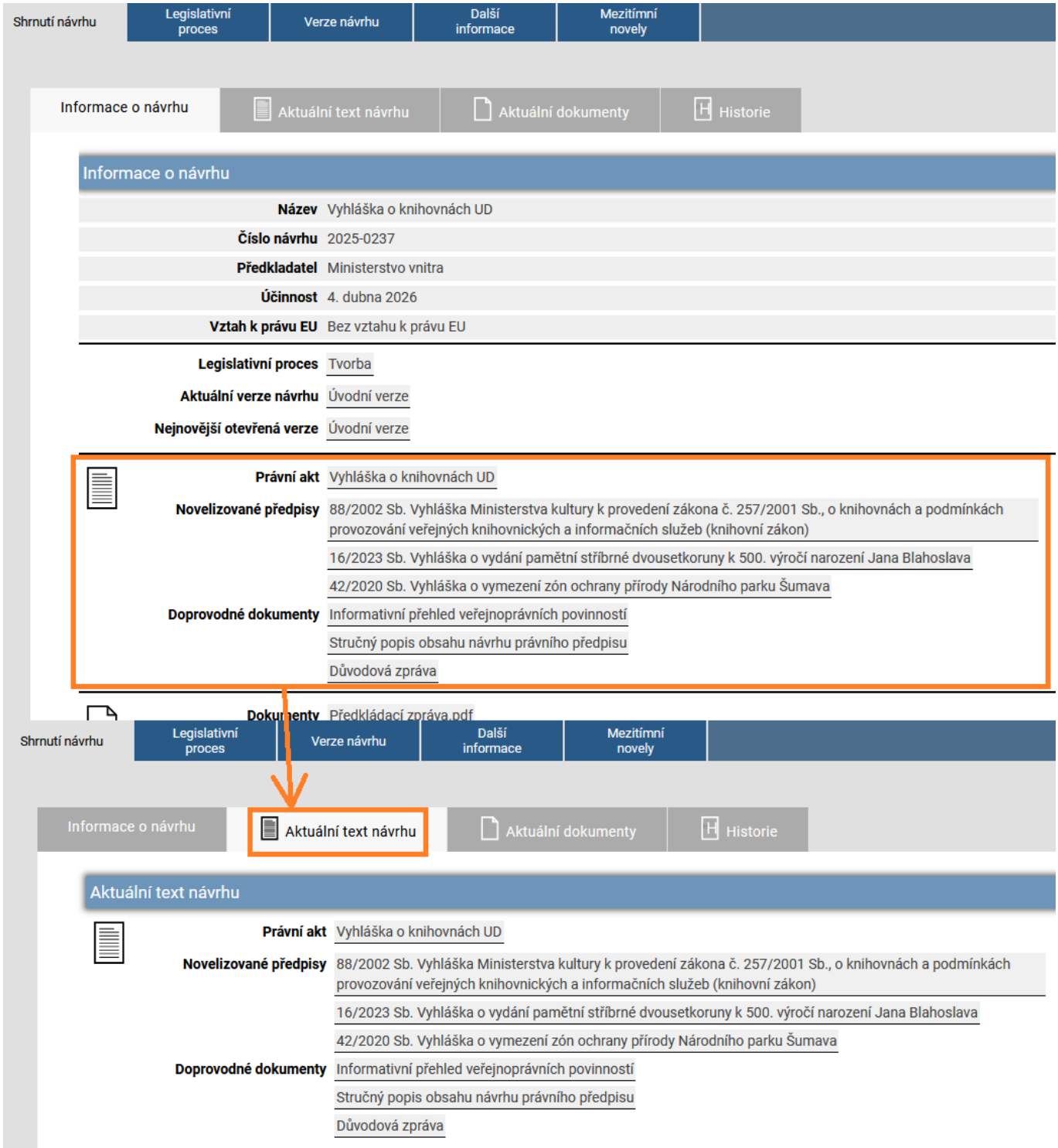


Zobrazované atributy

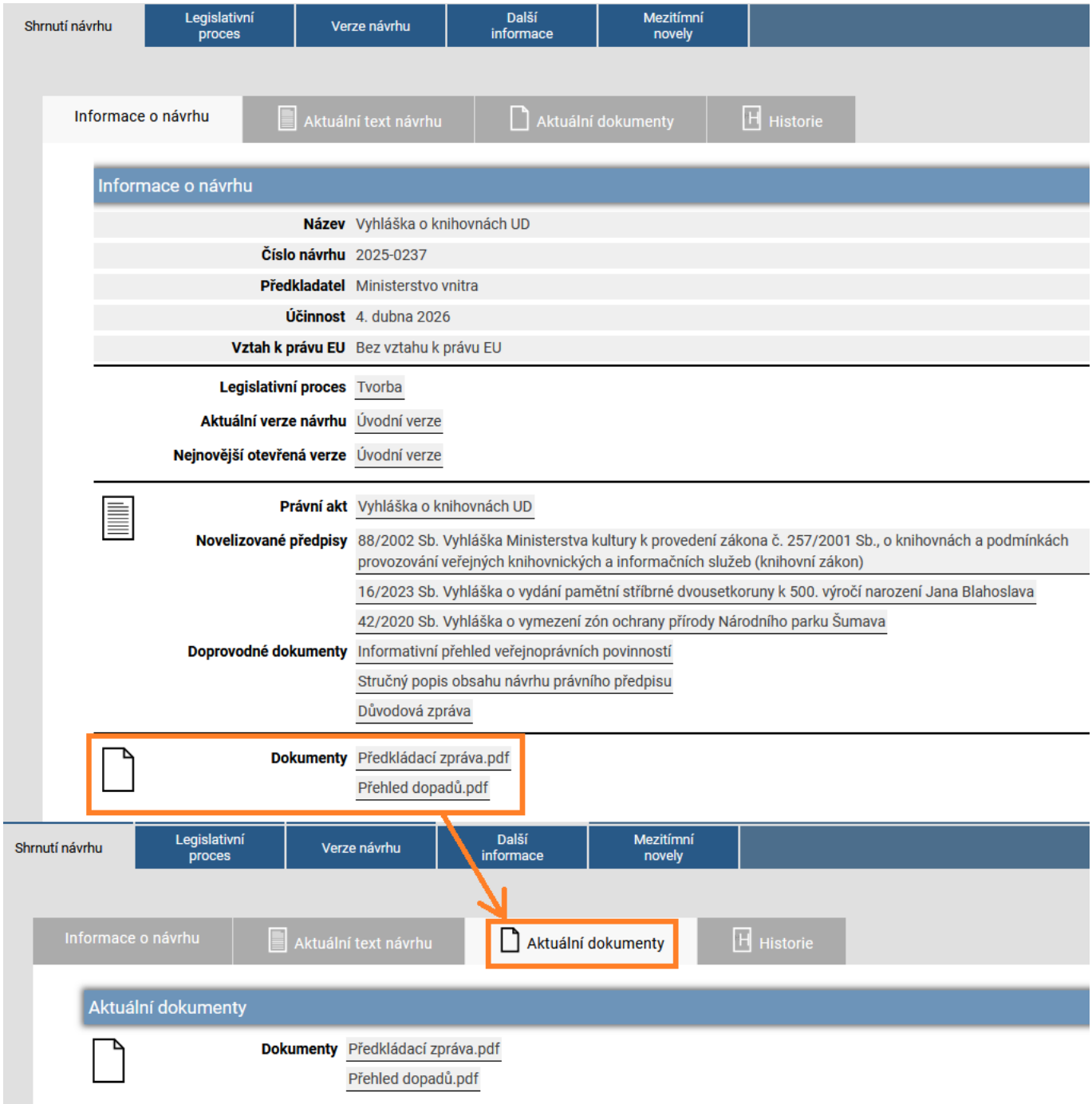
- Název,
- Číslo návrhu,
- Předkladatel (uživatel nebo role, typicky u vládních návrhů) / Navrhovatel (uživatel nebo role; pouze u právního předpisu, typicky u parlamentních návrhů či návrhů iniciovaných jiným subjektem s právem návrhu) / Žadatel o vyhlášení (uživatel nebo role; pouze u právního předpisu, týká se aktů vyhlašovaných na základě žádosti),
- Účinnost (pouze u právního předpisu),
- Právní oblasti,

- Vztah k právu EU,
- Legislativní proces:
    - název fáze, který je odkazem do aktuálního prostoru fáze,
    - stav procesu,
    - pokud existuje otevřený podprostor připomínkových řízení nebo pozměňovacích návrhů a uživatel má oprávnění číst v daném podprostoru, pak je zobrazen název podprostoru, který je odkazem do něj,
- Aktuální verze návrhu – název verze, který je odkazem do této verze,
- Nejnovější otevřená verze – název verze, který je odkazem do této verze (pokud má uživatel oprávnění upravovat obsah verze)
- Právní akt (Věcný záměr) – název, který lze otevřít odkazem do prohlížeče návrhů, v prohlížeči je zobrazen právní akt aktuální vrstvy,
- Novelizované předpisy – seznam názvů úplných znění aktuální vrstvy, odkazy pro otevření předpisů v Prohlížeči návrhů (pouze u právního předpisu),
- Doprovodné dokumenty – seznam doprovodných dokumentů aktuální vrstvy (například důvodová zpráva), odkazy pro otevření dokumentů v prohlížeči návrhů (pouze u právního předpisu),
- Dokumenty – seznam souborových dokumentů nacházejících se v aktuálním prostoru fáze, odkazy pro stažení souborových dokumentů.

Sekce *Právní akt*, *Novelizované předpisy* a *Doprovodné dokumenty* jsou dostupné také na vedlejší kartě ***Aktuální text návrhu*.**

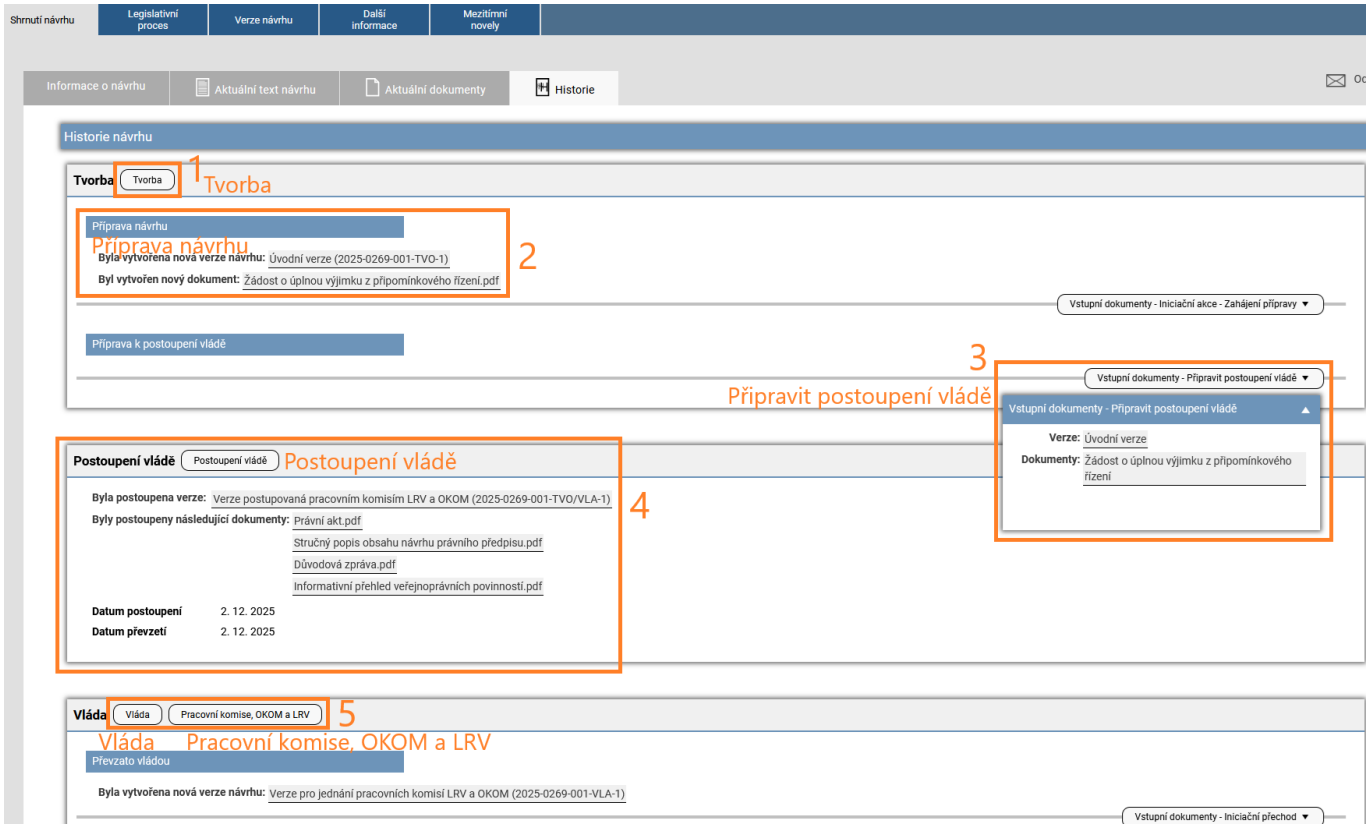

Shrnutí návrhu
Legislativní proces
Verze návrhu
Další informace
Mezitímní novely
Informace o návrhu
Aktuální text návrhu
Aktuální dokumenty
Historie
Informace o návrhu
Název Vyhláška o knihovnách UD
Číslo návrhu 2025-0237
Předkladatel Ministerstvo vnitra
Účinnost 4. dubna 2026
Vztah k právu EU Bez vztahu k právu EU
Legislativní proces Tvorba
Aktuální verze návrhu Úvodní verze
Nejnovější otevřená verze Úvodní verze
Právní akt Vyhláška o knihovnách UD
Novelizované předpisy 88/2002 Sb. Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
16/2023 Sb. Vyhláška o vydání pamětní stříbrné dvousetkoruny k 500. výročí narození Jana Blahoslava
42/2020 Sb. Vyhláška o vymezení zón ochrany přírody Národního parku Šumava
Doprovodné dokumenty Informativní přehled veřejnoprávních povinností
Stručný popis obsahu návrhu právního předpisu
Důvodová zpráva
Dokumenty Předkládací zpráva.pdf
Shrnutí návrhu
Legislativní proces
Verze návrhu
Další informace
Mezitímní novely
Informace o návrhu
Aktuální text návrhu
Aktuální dokumenty
Historie
Aktuální text návrhu
Právní akt Vyhláška o knihovnách UD
Novelizované předpisy 88/2002 Sb. Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
16/2023 Sb. Vyhláška o vydání pamětní stříbrné dvousetkoruny k 500. výročí narození Jana Blahoslava
42/2020 Sb. Vyhláška o vymezení zón ochrany přírody Národního parku Šumava
Doprovodné dokumenty Informativní přehled veřejnoprávních povinností
Stručný popis obsahu návrhu právního předpisu
Důvodová zpráva

Sekce *Dokumenty* je dostupná také na vedlejší kartě ***Aktuální dokumenty*.**



5.2.1.2. Karta Historie

Poslední karta v záložce *Shrnutí návrhu* označená jako *Historie* obsahuje přehled historie návrhu.



Zobrazované atributy

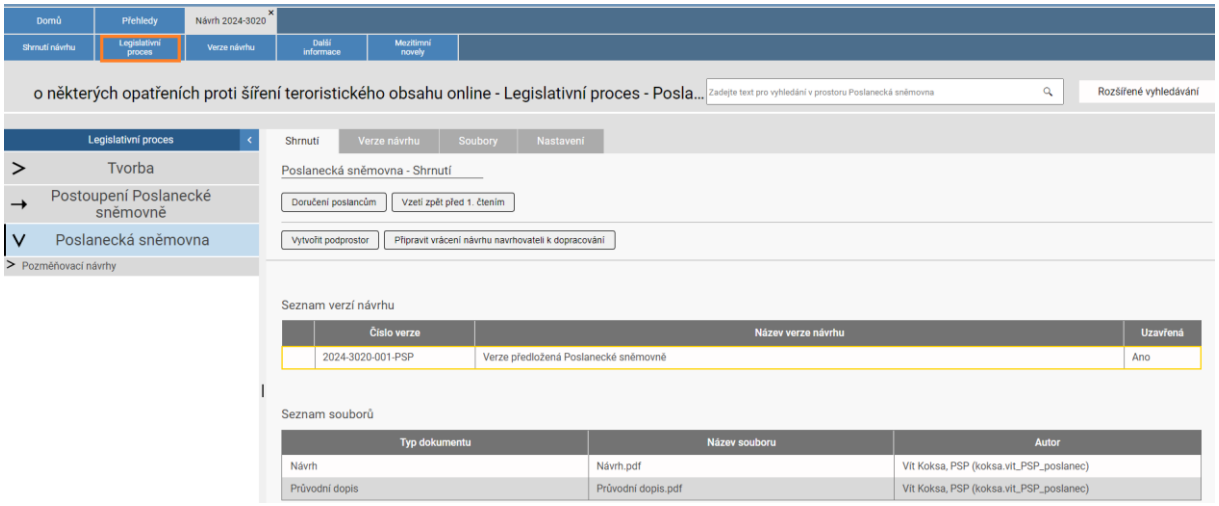
1) Odkaz do příslušného prostoru fáze
2) Informace o stavu
    a. název stavu (např. *Příprava návrhu*)
    b. Pokud došlo ke změně v aktuální verzi návrhu, pak je zobrazena informace ”Byla vytvořena nová verze návrhu“ + název verze, který je odkazem na verzi
    c. Seznam dokumentů (název + číslo), které byly v daném stavu vloženy či přišly integrací ze systémů Úřadu vlády, Poslanecké sněmovny nebo Senátu. Pokud má dokument více verzí, odkaz povede na nejnovější verzi vloženou v daném stavu. Každý dokument je zobrazen na samostatném řádku. Dokumenty vložené integrací obsahují v názvu i příslušné číslo (usnesení / stanoviska / tisku). Pokud jde o usnesení výborů, je uveden i název výboru.
    d. Doplňkový text – slovní popis pro důležité informace o legislativním procesu, např. pro zkrácené jednání – text: ”Sněmovna nesouhlasila s projednáváním návrhu zákona ve zkráceném jednání z důvodu stavu legislativní nouze“, v opačném případě „Sněmovna souhlasila s projednáním s projednáváním návrhu zákona ve zkráceném jednání z důvodu stavu legislativní nouze“
    e. Důvod změny stavu – obecně se zobrazuje jen v případech, kdy je rozhodování mezi stavy či proces nepokračuje následujícím stavem (např. při přechodu ze stavu „1. čtení“ do stavu „Příprava pro Senát“ bude zobrazen popis přechodu „Vysloven souhlas v 1. čtení“.). Bude vygenerováno až ve chvíli, kdy se stav opustí.
3) Přechod mezi stavy, zahrnuje
    a. název přechodu
    b. předávanou verzi (název + odkaz na verzi)
    c. seznam dokumentů (názvy + odkazy pro stažení), které do následujícího stavu vstupovaly
4) Předání mezi fázemi
    a. odkaz na předávací prostor

b. datum postoupení
c. datum převzetí
d. doplňkové informace, např. žádost o rychlé jednání, žádost o zkrácené jednání. Doplňkové informace jsou psány celými větami, ne pouze výčtem

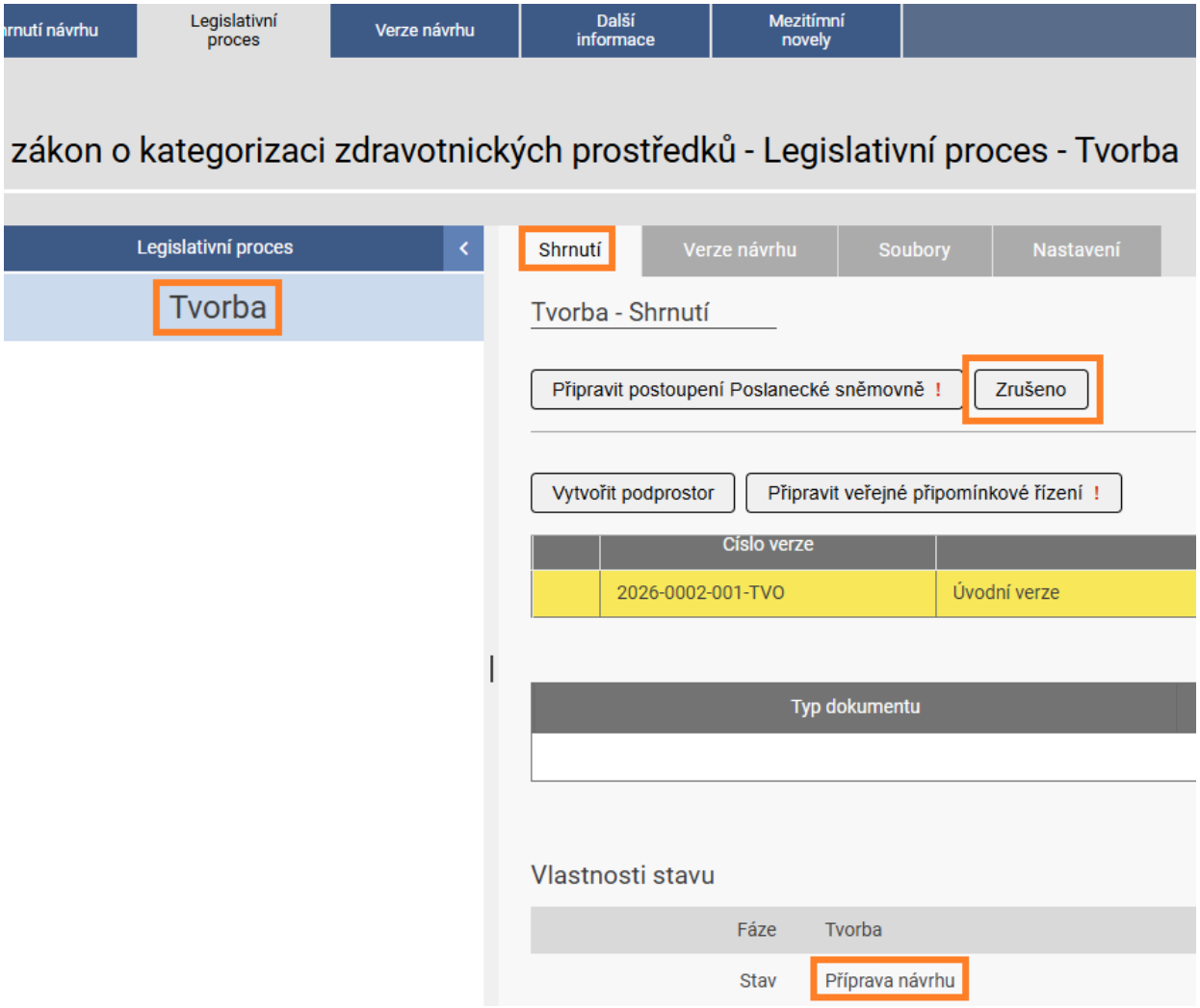
5) Odkazy na stránky Úřadu vlády, Poslanecké sněmovny nebo Senátu, které obsahují historii příslušného návrhu v dané instituci

5.2.2. Záložka Legislativní proces

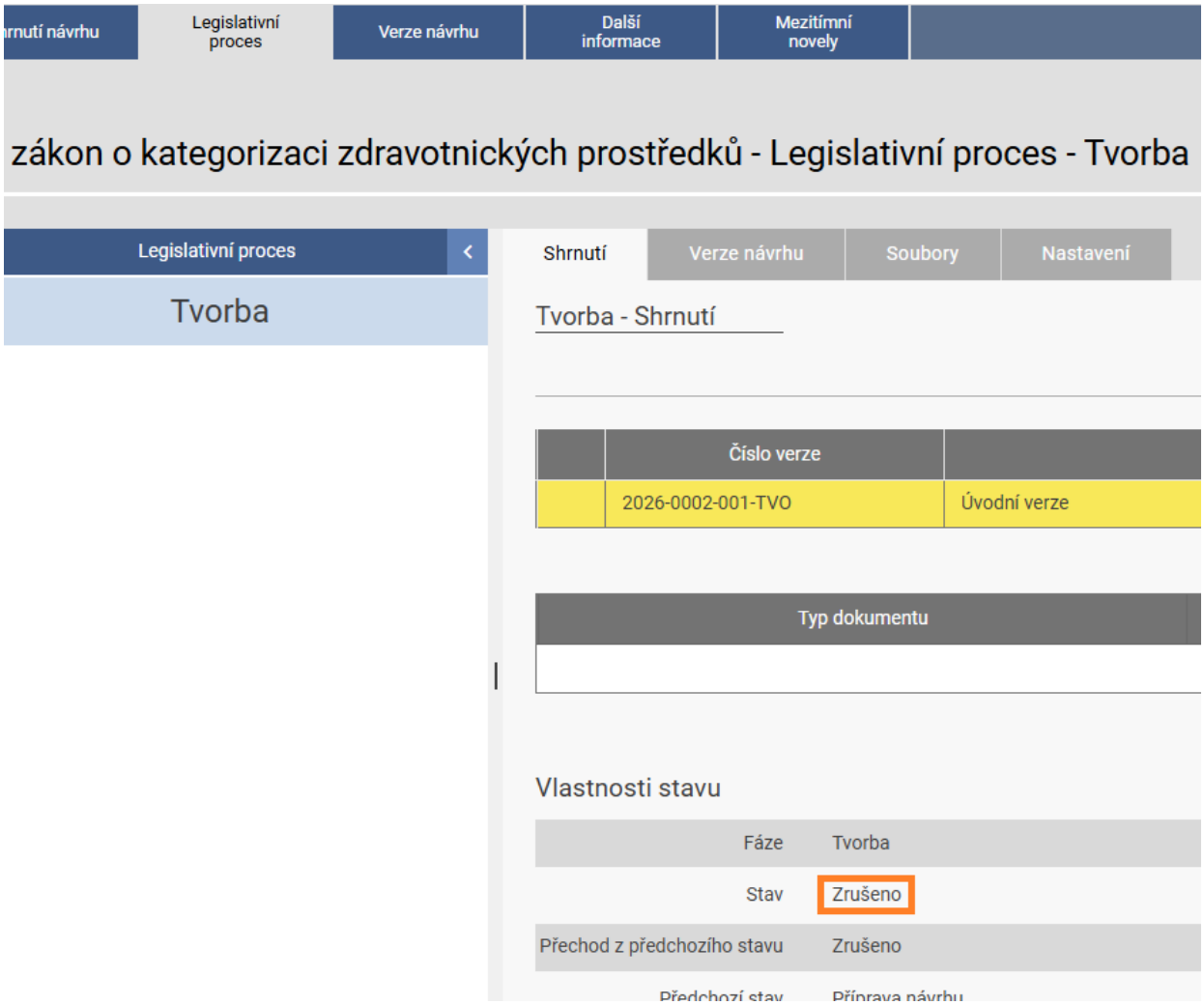
V této záložce jsou zobrazeny verze návrhů, prostory, podprostory návrhů a souborové dokumenty. V těchto prostorech a podprostorech uživatelé pracují s verzemi návrhů a provádějí operace nezbytné pro průchod návrhu legislativním procesem.



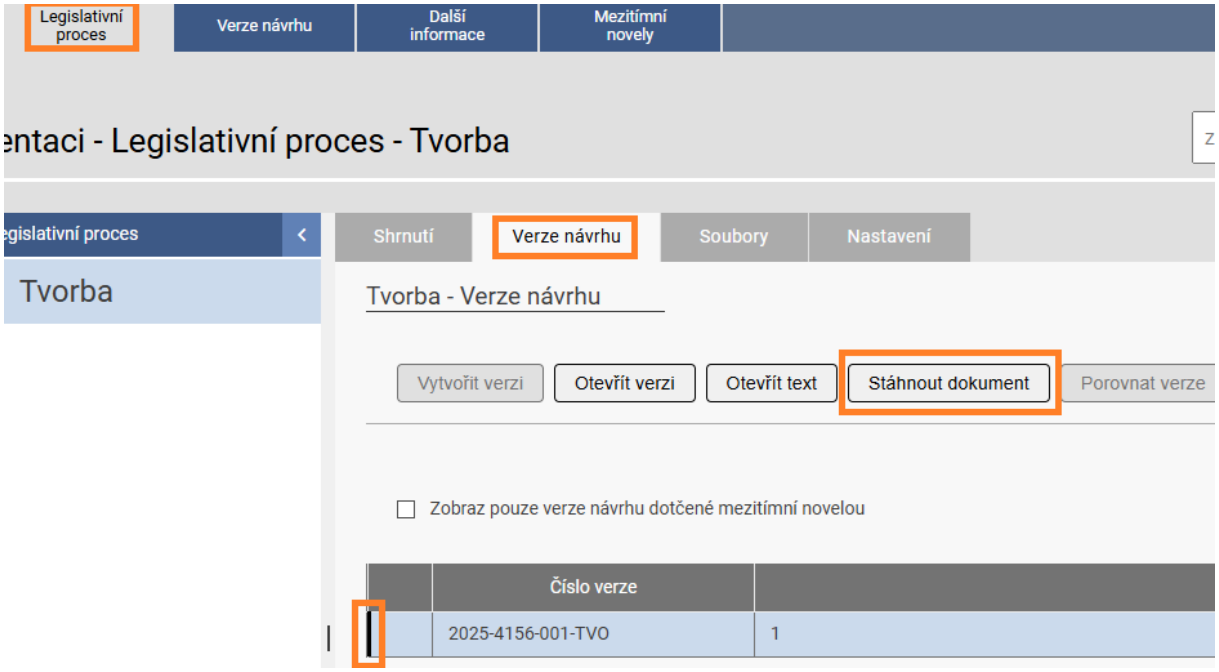
V některých situacích (např. ve fázi *Tvorba* ve stavu *Příprava návrhu*) je na kartě *Shrnutí* k dispozici tlačítko *Zrušeno*.



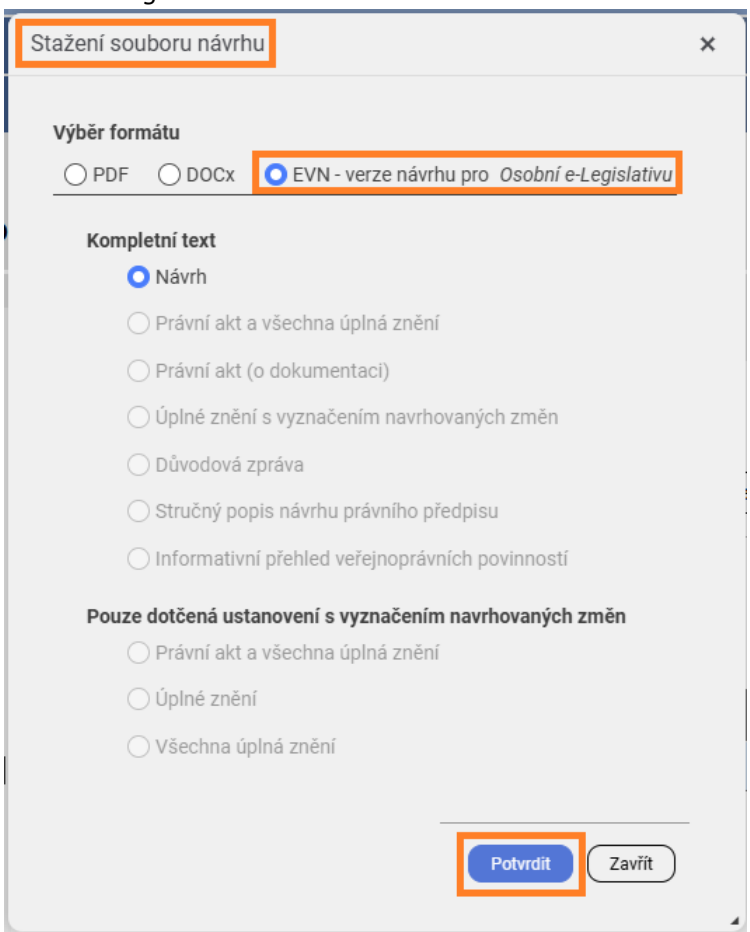
Kliknutím na toto tlačítko se **nevratně** převede do stavu *Zrušeno*. Je-li návrh v tomto stavu, nelze s ním již dále pracovat.



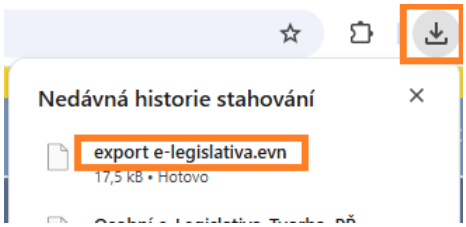
Pokud chce uživatel s návrhem pracovat v Osobní e-Legislativě, aniž by využil její možnosti online připojení na server, může provést export tzv. EVN souboru (Export Verze Návrhu). Tento soubor si uloží na paměťové médium a načte ho v offline aplikaci, kde pak s danou verzí návrhu může dále pracovat. Za účelem exportu souboru EVN z interního portálu uživatel otevře v záložce *Legislativní proces* v prostoru fáze (např. *Tvorba*) kartu *Verze návrhu*. Na této kartě kliknutím vybere verzi návrhu a klikne na tlačítko *Stáhnout dokument*.



Systém otevře dialogové okno *Stažení souboru návrhu*. Na něm uživatel vybere formát *EVN – verze návrhu pro Osobní e-Legislativu* a klikne na tlačítko *Potvrdit*.



Po dokončení stahování se EVN soubor objeví v adresáři se staženými soubory.



5.2.3. Záložka Verze návrhu

Tato záložka zobrazuje přehled všech verzí návrhu napříč celým legislativním procesem a jednotlivá tlačítka pro další práci s nimi. Prostřednictvím těchto tlačítek lze označenou verzi:

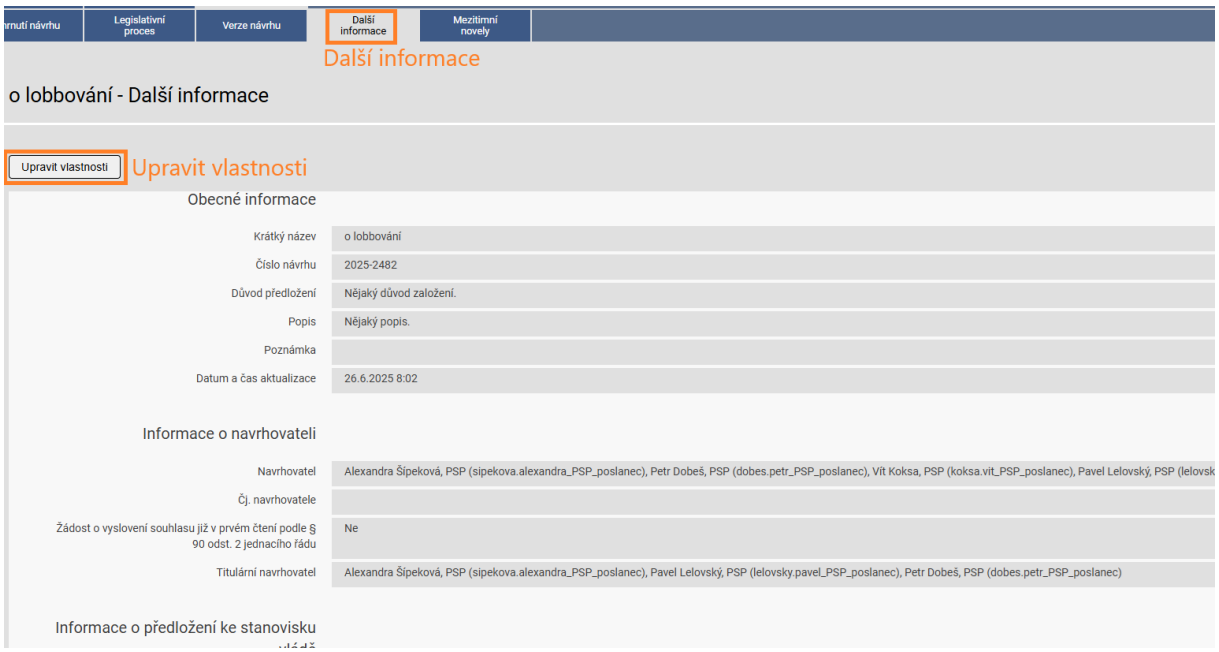
- otevřít na portále v samostatné záložce (přes tlačítko *Otevřít verzi* – viz kap. 5.2.6 Záložka vybrané verze návrhu),
- otevřít v editoru (přes tlačítko *Otevřít v editoru*),
- otevřít v režimu pro čtení / prohlížeči návrhů (přes tlačítko *Otevřít text*),
- stáhnout do vlastního zařízení (přes tlačítko *Stáhnout dokument*).

Dále lze do vybrané verze zapracovat změny z jiné verze nebo sady PN/připomínek přes tlačítko *Zapracovat z jiné verze nebo sady* (viz kap. 5.7 Zapracování a funkce merge).

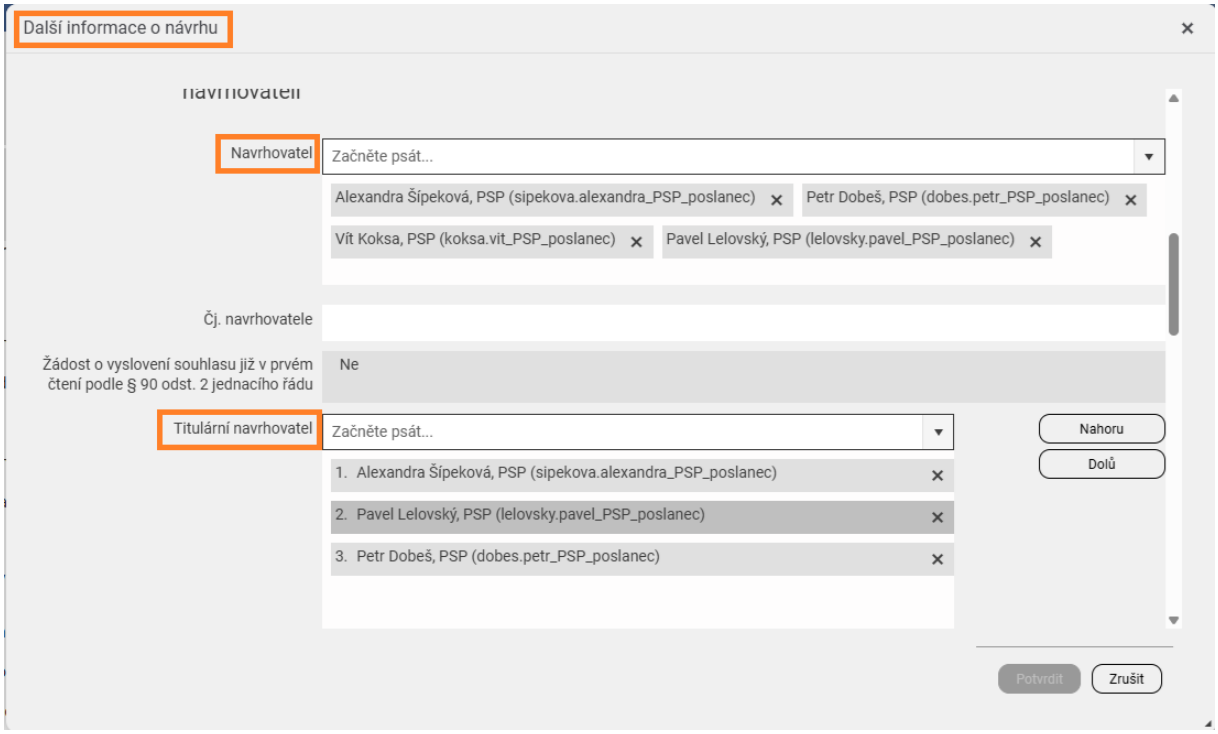
5.2.4. Záložka Další informace

Tato záložka obsahuje detailnější informace o návrhu. Jedná se jednak o některé z údajů vyplňovaných při vytváření nového právního aktu, jednak o informace vyplývající z následujícího legislativního procesu.

Stisknutím tlačítka *Upravit vlastnosti* lze upravit některé z těchto údajů (ty, které nejsou šedě podbarvené).



V dialogovém okně *Další informace o návrhu* pak lze upravovat mj. např. navrhovatele nebo titulární navrhovatele.



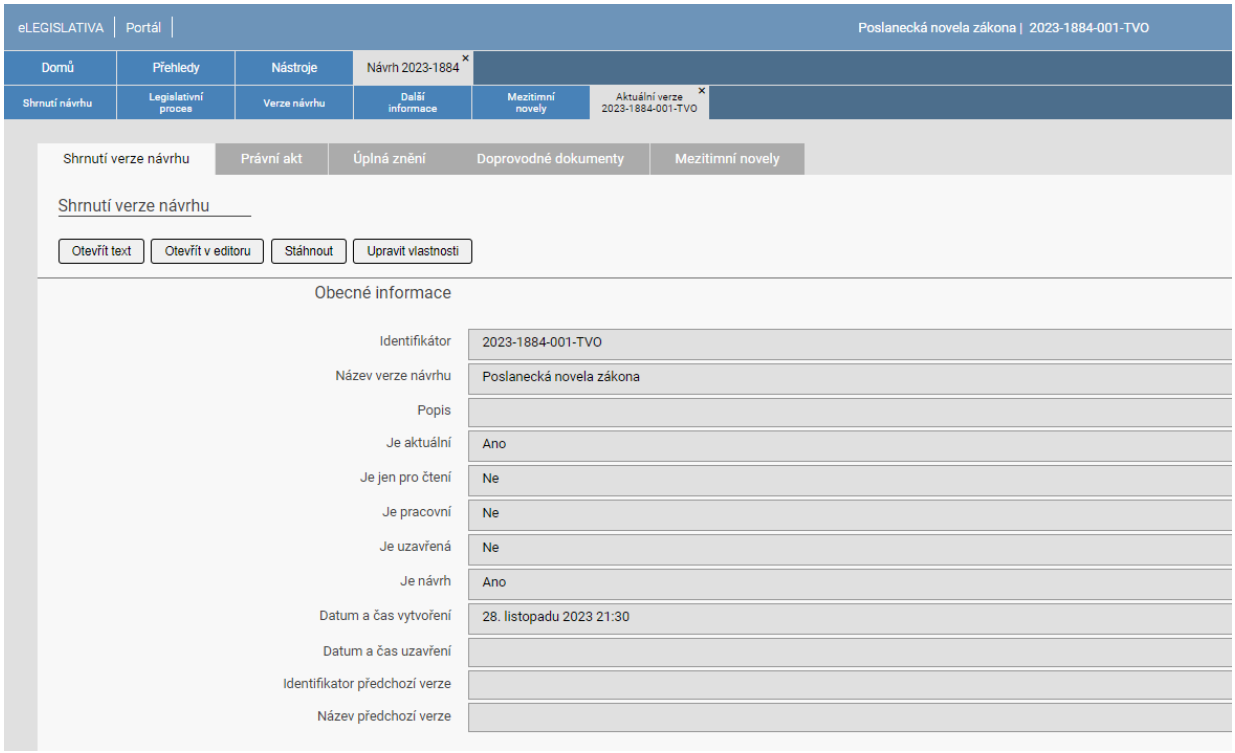
5.2.5. Záložka Mezitímní novely

Záložka obsahuje přehled mezitímních novel, které se dotýkají návrhu. Pro bližší výklad k tématu mezitímních novel viz kap. 19 MEZITÍMNÍ NOVELY.

5.2.6. Záložka vybrané verze návrhu

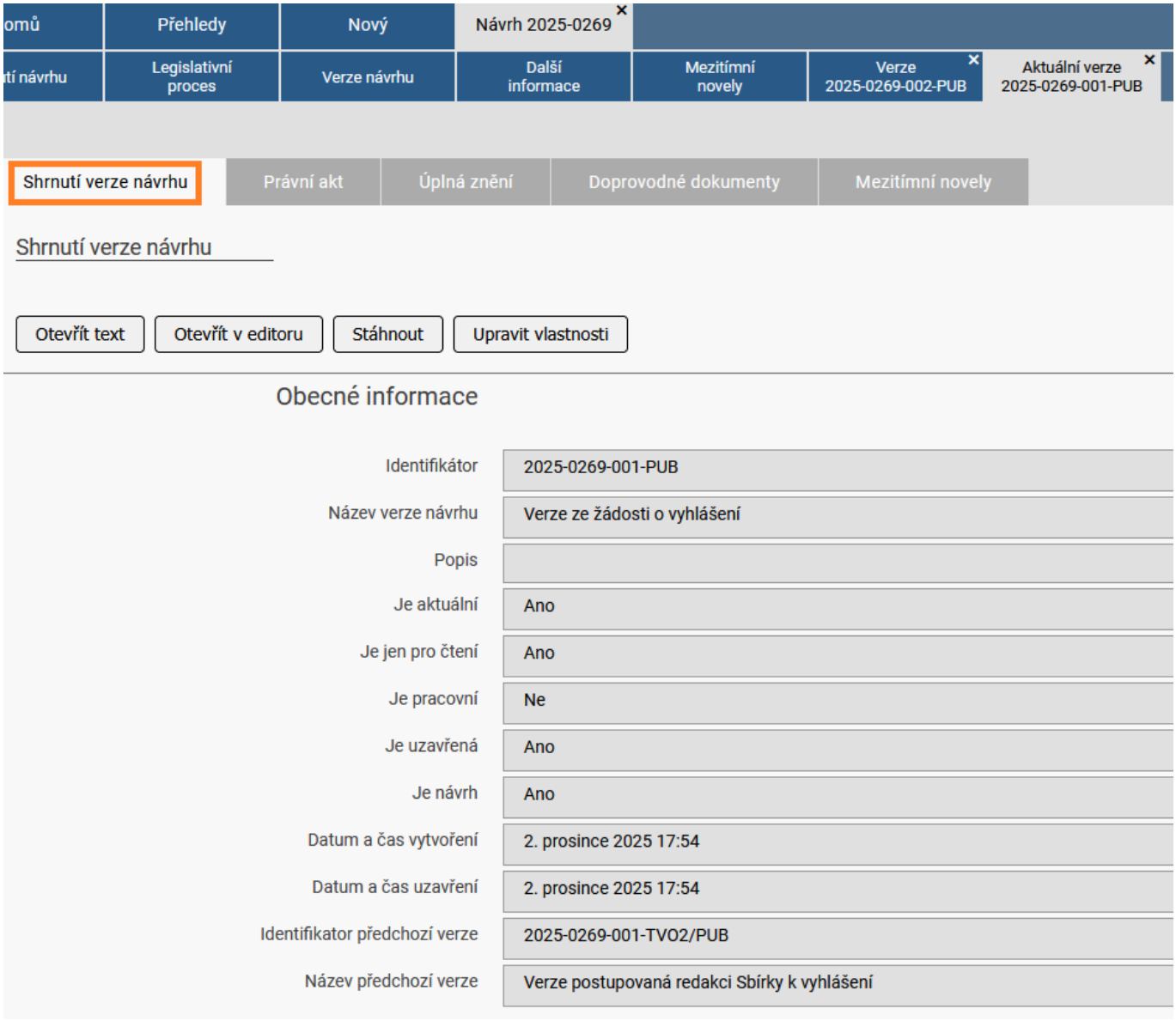
Při otevření vybrané verze návrhu v legislativním procesu se zobrazí tato záložka obsahující jednotlivé karty (podzáložky) s informacemi o:

- dané verzi,
- právním aktu, o jehož verzi se jedná,
- úplných zněních zahrnutých do verze návrhu,
- doprovodných dokumentech verze návrhu a
- mezitímních novelách dotýkajících se dané verze návrhu.



5.2.6.1. Karta Shrnutí verze návrhu

Tato karta obsahuje obecné informace o otevřené verzi návrhu.



Při otevření vybrané verze návrhu v legislativním procesu se zobrazí tato karta obsahující následující informace o dané verzi:

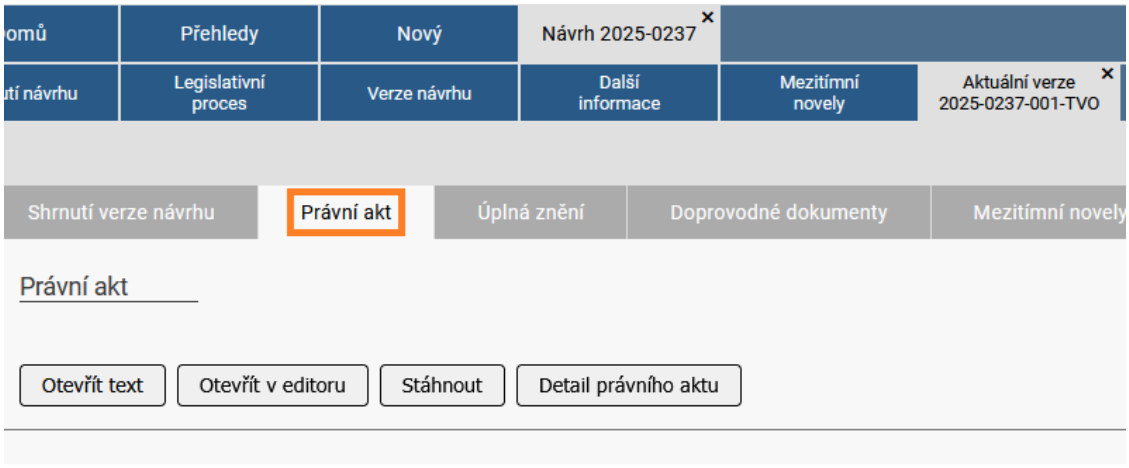
- Identifikátor – automaticky generované ID verze návrhu
- Název verze návrhu – vygenerovaný název z metadat, lze upravit v dialogovém okně vyvolaném stisknutím tlačítka *Upravit vlastnosti*
- Popis – lze upravit v dialogovém okně vyvolaném stisknutím tlačítka *Upravit vlastnosti*
- Je aktuální – automaticky generovaná hodnota podle stavu návrhu
- Je jen pro čtení – hodnota z metadat návrhu
- Je pracovní – hodnota z metadat návrhu
- Je uzavřená – hodnota na základě stavu dané verze návrhu
- Je návrh – lze upravit v dialogovém okně vyvolaném stisknutím tlačítka *Upravit vlastnosti* (v závislosti na nastavení tohoto příznaku se v důvodové zprávě nebo ve stručném popisu přizpůsobí generovaný text – buď „Návrh zákona, kterým …“, nebo „Zákon, kterým …“
- Datum a čas vytvoření – vygeneruje se při vytvoření verze návrhu

- Datum a čas uzavření – vygeneruje se při uzavření verze návrhu
- Identifikátor předchozí verze – zobrazení ID z předchozí verze návrhu
- Název předchozí verze – zobrazení názvu předchozí verze návrhu

5.2.6.2. Karta Právní akt

Záložka obsahuje podrobné informace o právním aktu otevřené verze návrhu:

- Typ právního aktu – zobrazí typ právního aktu z metadat
- Podtyp právního aktu – zobrazí podtyp právního aktu z metadat
- Účinnost od – zobrazí nastavenou účinnost z metadat právního aktu
- Název – název právního aktu z metadat právního aktu
- Název pro účely citace – název citace právního aktu z metadat právního aktu
- Zkrácený název – zkrácený název právního aktu z metadat právního aktu
- Datum schválení – vygenerované datum dne schválení právního aktu
- Nový předpis / novela – zobrazuje vybraný typ šablony právního aktu
- Šablona – zobrazuje název vybrané šablony právního aktu
- Nadpis části první – zobrazí název první části z metadat právního aktu
- Aliasy – zobrazí přiřazené aliasy (alternativní názvy právního aktu – například „lustrační zákon“ pro zákon č. 451/1991 Sb.)
- Právní oblasti – zobrazí přiřazené právní oblasti z metadat právního aktu
- Barevný obsah – hodnota z metadat právního aktu
- Vztah k právu EU – zobrazí vztah k právu EU z metadat právního aktu
- Termín implementace – zobrazí termín z metadat právního aktu
- Technický předpis podle směrnice 2015/1535 – zobrazí hodnotu z metadat právního aktu



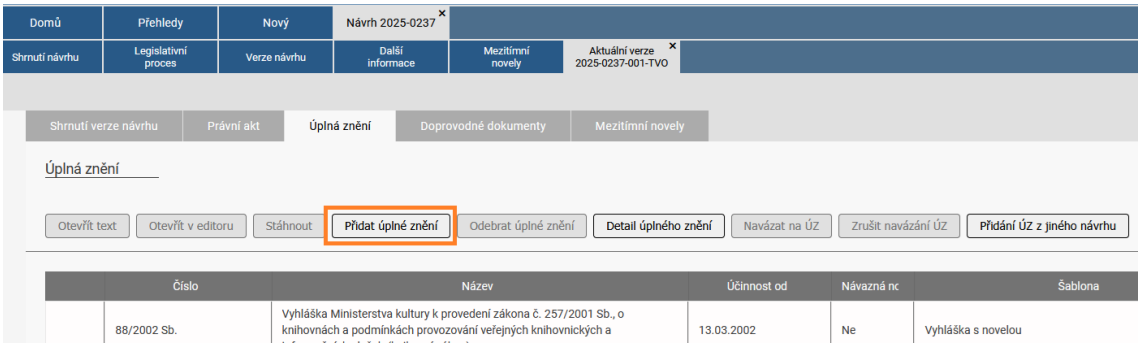
Typ právního aktu	Právní předpis
Podtyp právního aktu	Vyhláška
Účinnost od	dnem 4. dubna 2026
Název	Vyhláška o knihovnách UD
Název pro účely citace	o knihovnách UD
Zkrácený název	
Datum schválení	
Nový předpis / novela	Nový předpis s novelou
Šablona	Vyhláška s novelou
Nadpis části první	PRVNÍ
Aliasy	
Právní oblasti	
Barevný obsah	Ne
Vztah k právu EU	Bez vztahu k právu EU
Termín implementace	
Technický předpis podle směrnice 2015/1535	Ne

5.2.6.3. Karta Úplná znění

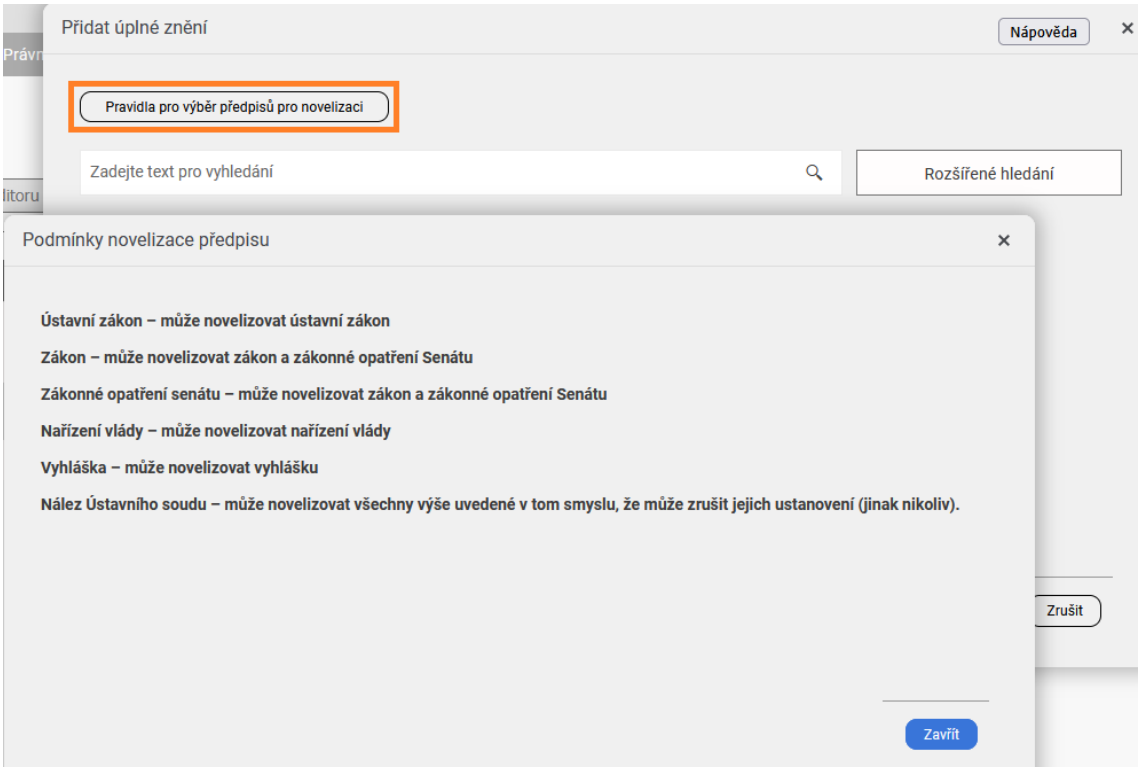
Zde jsou zobrazena všechna úplná znění právních předpisů, která jsou k verzi přiřazená. Nad seznamem těchto úplných znění jsou umístěna tlačítka umožňující provádět různé operace s vybraným úplným zněním – např. otevřít jej v editoru, stáhnout či odebrat. Je zde také možnost pro vložení nového úplného znění.

Vložení úplného znění z e-Sbírky

Uživatel klikne na tlačítko *Přidat úplné znění*

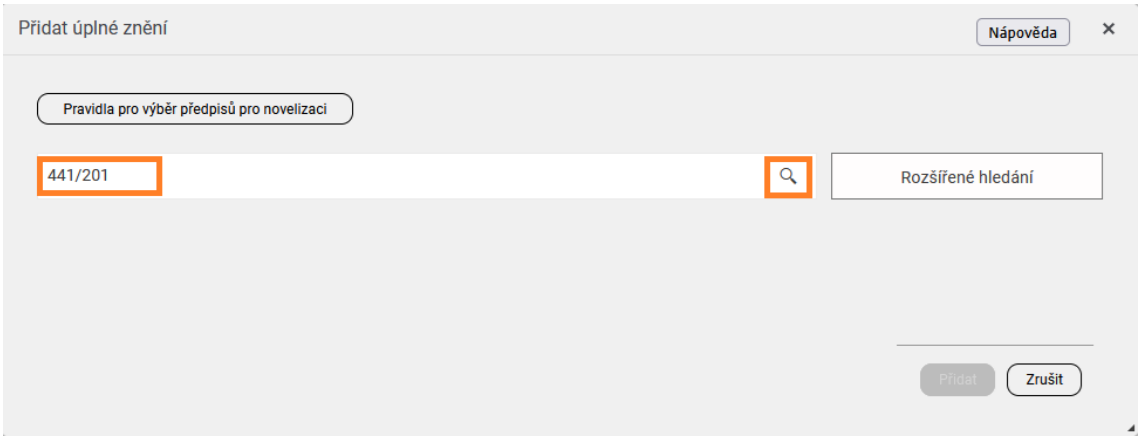


Zde je možnost zobrazit si pravidla pro výběr právního předpisu k novelizaci, má informační charakter.

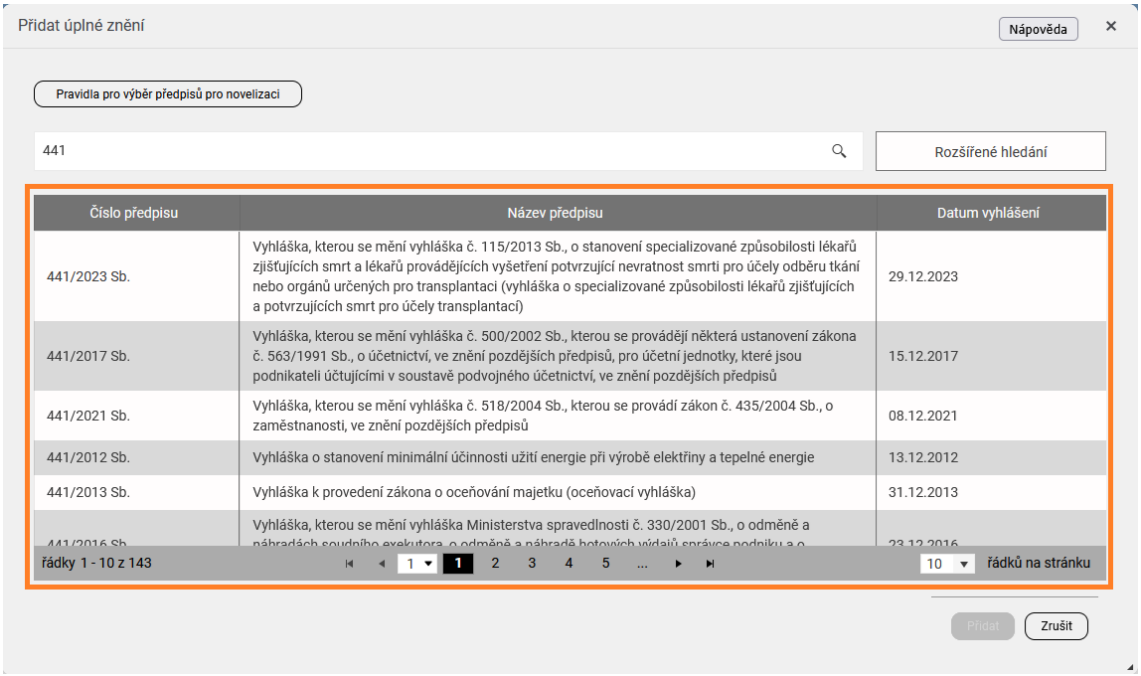


Vyhledání znění z e-Sbírky

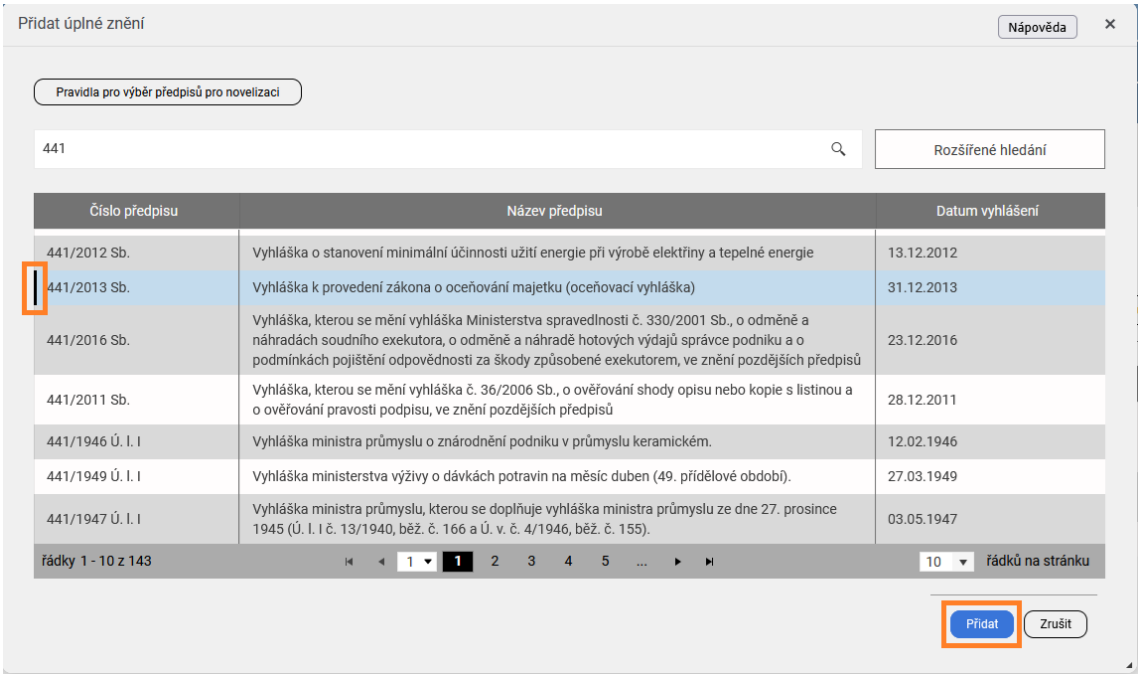
Uživatel vybere e-Sbírku a klikne do vyhledávacího pole. Vepíše zde číslo předpisu, který chce najít a vložit pro účely novelizace. Následně klikne na tlačítko s lupou



Systém vyhledá znění v e-Sbírce a zobrazí výsledky

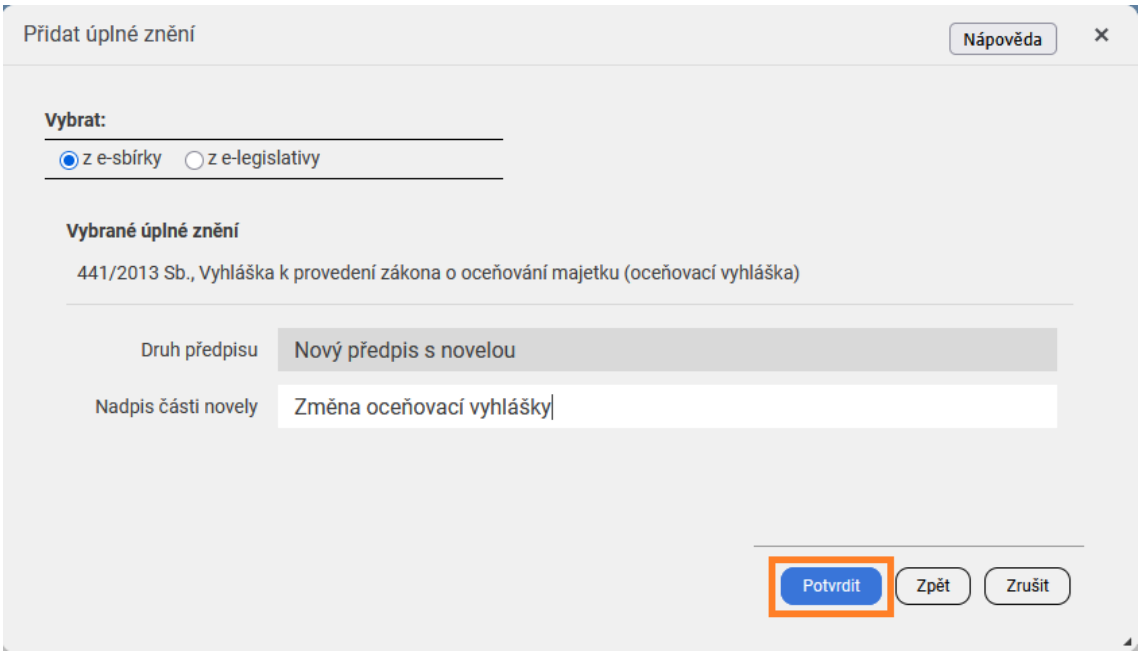


Uživatel klikne na vyhledané znění, které chce použít a klikne na tlačítko *Přidat*.



Systém standardně vybere druh předpisu podle zvoleného znění.

Systém standardně vybere šablonu podle zvoleného druhu předpisu.
Uživatel vepíše do textového pole název nadpisu části novely [zde například „Změna zákona o výběru osob do řídících a dozorčích orgánů právnických osob s majetkovou účastí státu (nominační zákon)“] a následně klikne na tlačítko *Potvrdit*.

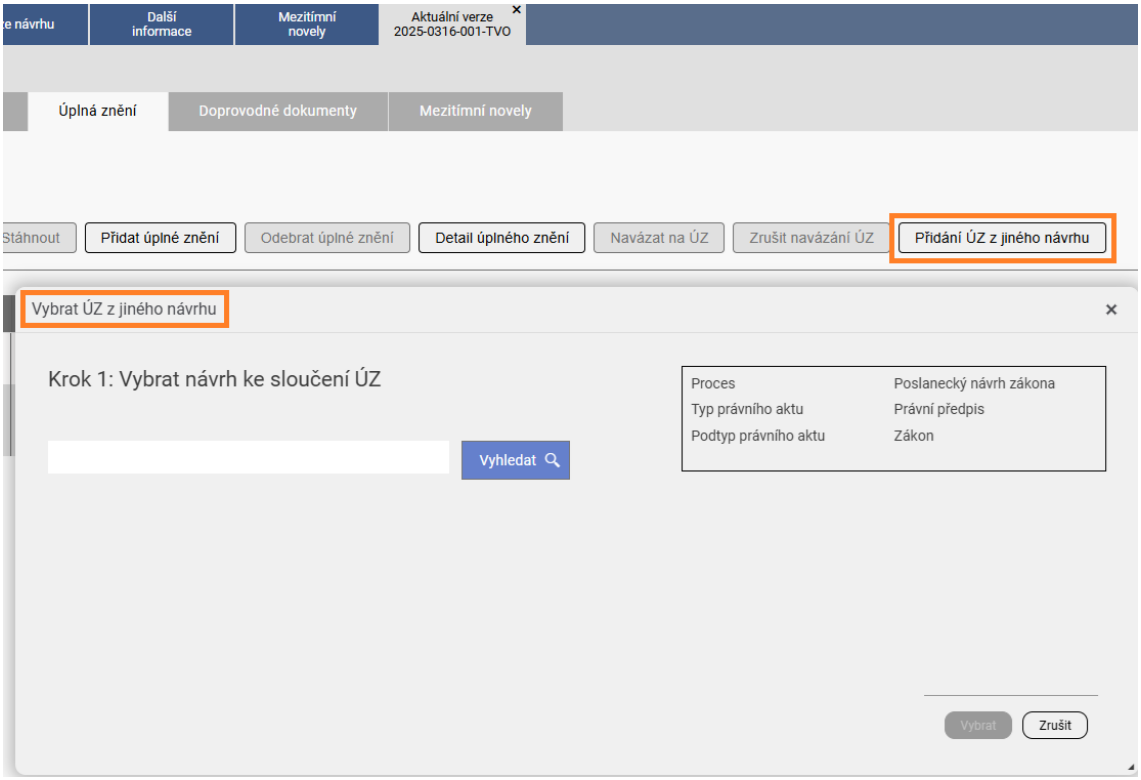


Systém následně přiřadí toto znění k otevřené vrstvě návrhu a zobrazí jej v přehledu úplných znění

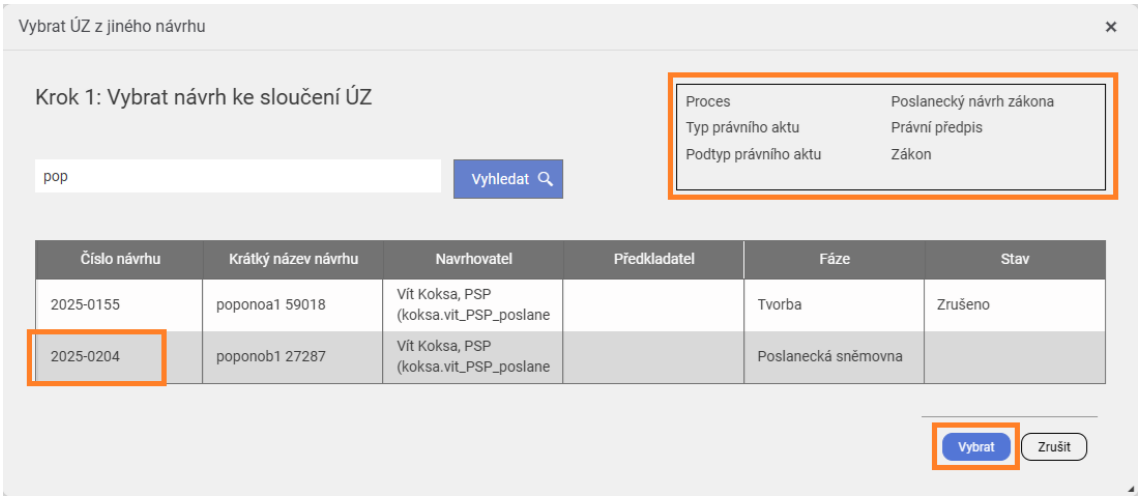


Vložení úplného znění z jiného návrhu

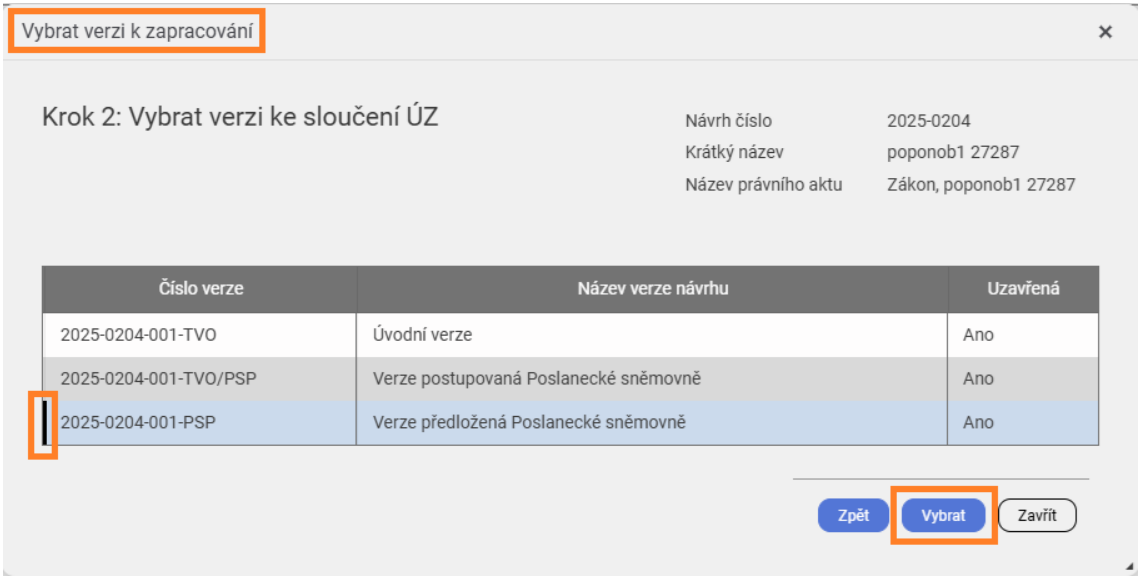
Uživatel se nachází v neuzavřené vrstvě návrhu na portálu, pro kterou má právo editace. Klikne na tlačítko *Přidání ÚZ z jiného návrhu*. Systém následně zobrazí dialogové okno *Vybrat ÚZ z jiného návrhu*.



Uživatel vyhledá návrh, k jehož uzavřené verzi má právo na čtení. Cílový návrh musí být stejného typu/druhu, podtypu/poddruhu a procesu, jako aktuálně otevřený návrh zdrojový. V seznamu nalezených vybere uživatel jeden cílový návrh kliknutím myši. Následně klikne na tlačítko *Vybrat*.



Systém změní dialogové okno na *Vybrat verzi k zapracování*. Uživatel klikne na položku v seznamu uzavřených verzí a volbu potvrdí kliknutím na tlačítko *Vybrat*.



Systém změní dialogové okno na *Vybrat znění k zapracování*.



V tomto okně uživatel kliknutím vybere úplné znění a pomocí tlačítek se zobáčky („>“ atd.) vytvoří seznam úplných znění v pravé části okna. Potom potvrdí tento seznam kliknutím na tlačítko *Vybrat*.

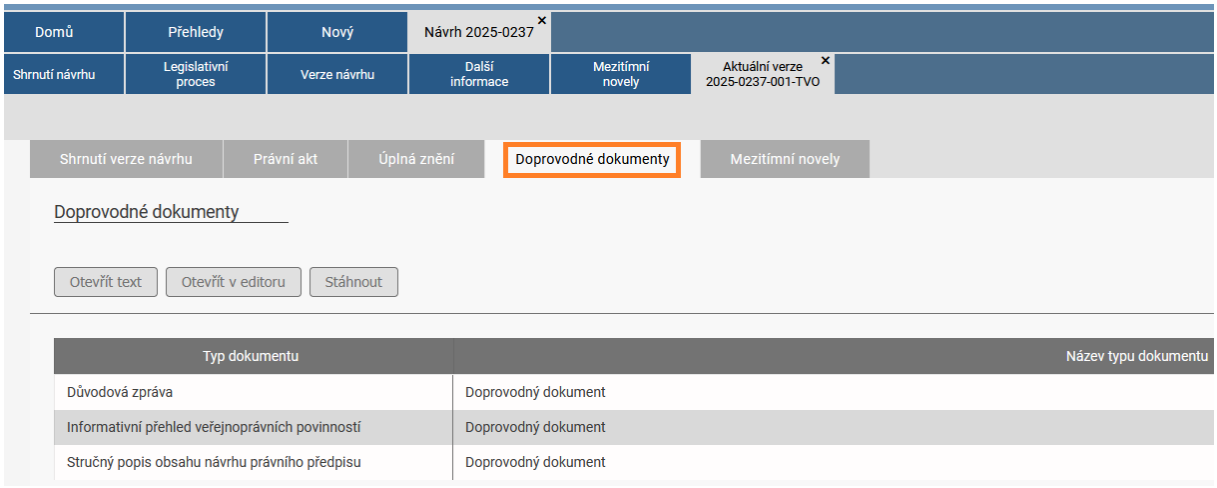


Systém zavře dialogové okno a doplní vybrané úplné znění do seznamu.



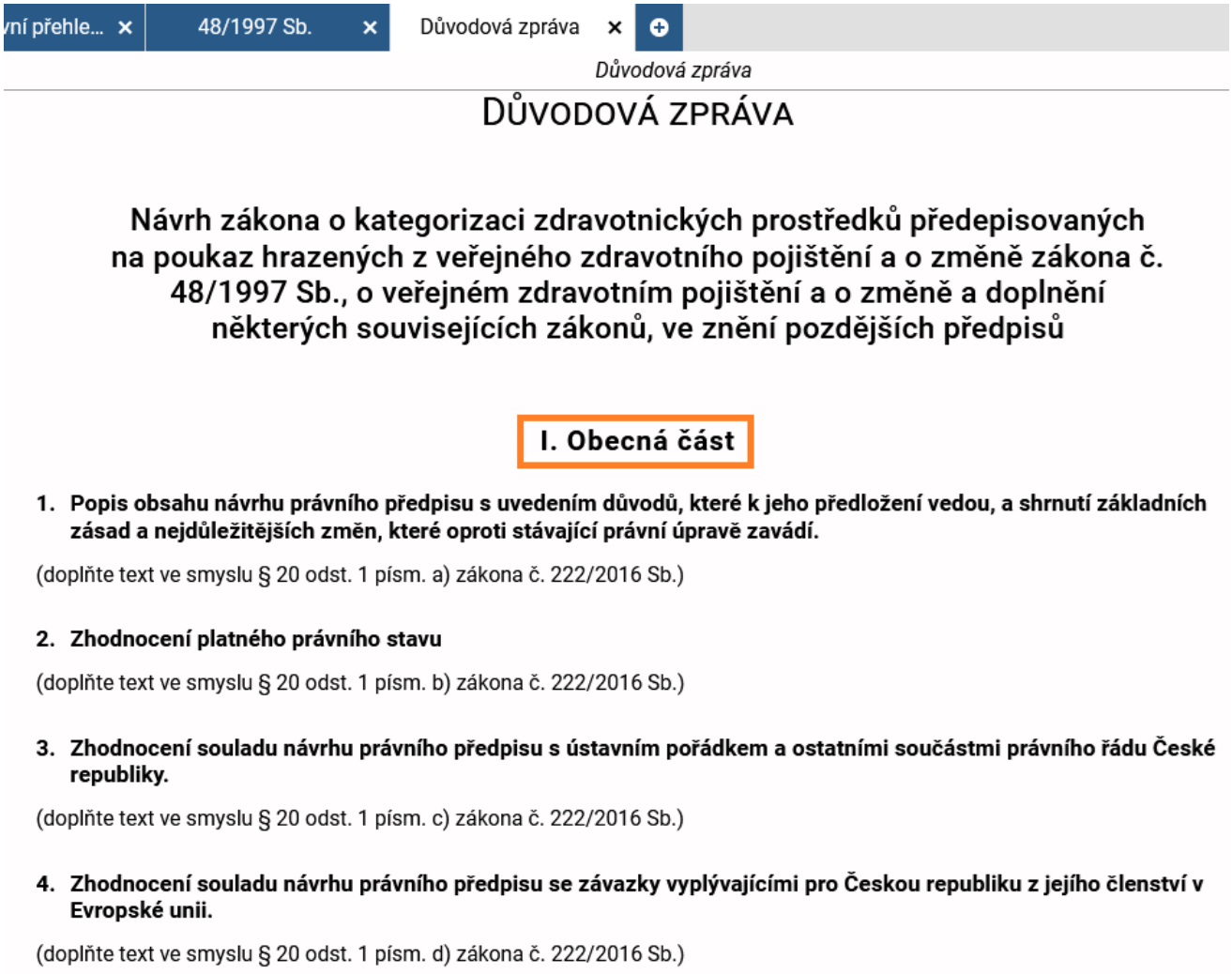
5.2.6.4. Karta Doprovodné dokumenty

Zde jsou zobrazeny všechny doprovodné dokumenty, které jsou k verzi přiřazené (důvodová zpráva, stručný popis obsahu návrhu právního předpisu, informativní přehled veřejnoprávních povinností).

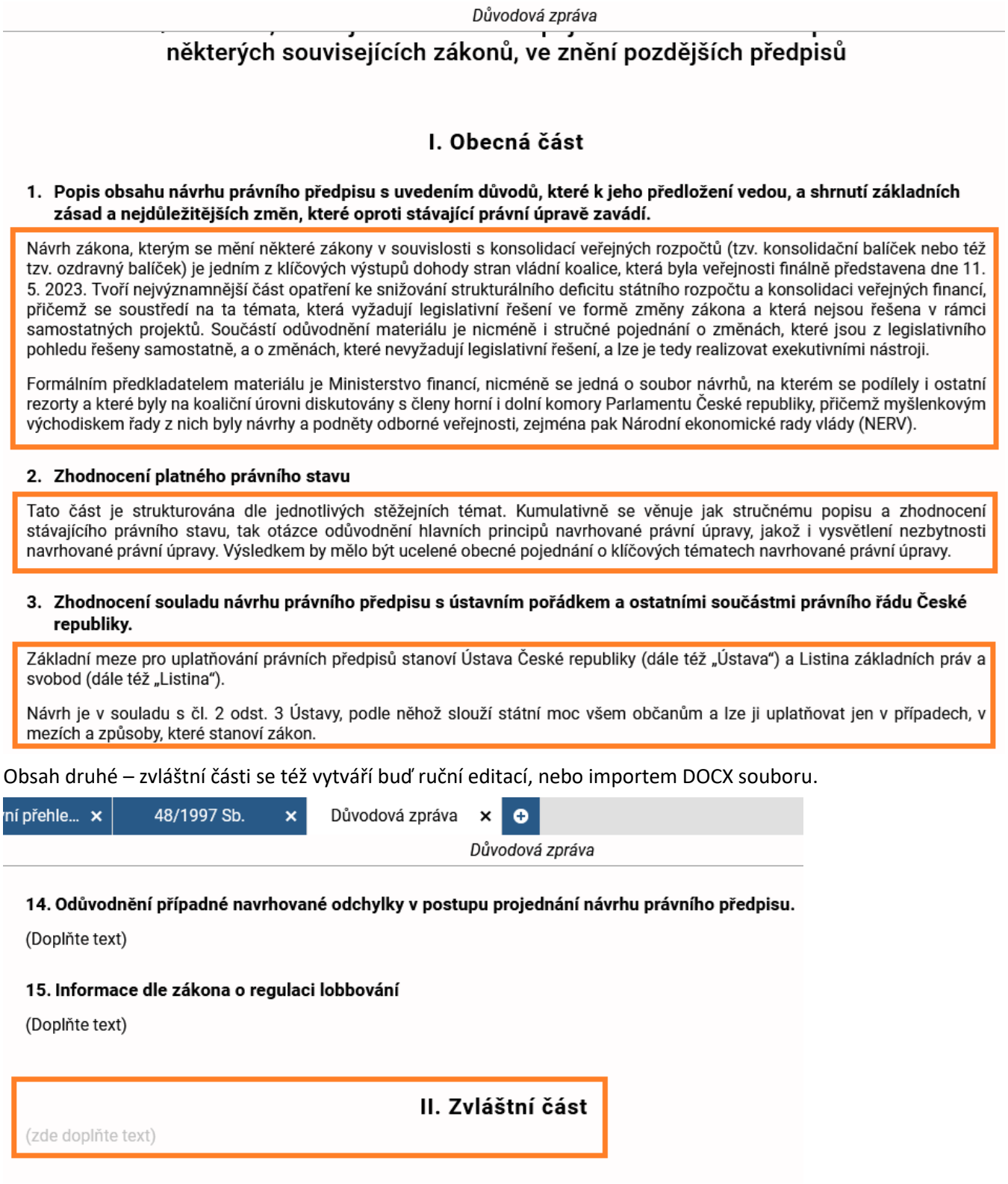


5.2.6.4.1. Tvorba důvodové zprávy

Jedním z doprovodných dokumentů je důvodová zpráva. Zakládá se automaticky spolu s návrhem právního aktu. Důvodová zpráva může mít dvě části. Obsah první – obecné části, přesněji její struktura, se generuje již při založení dokumentu.



Tato obecná část je následně dotvářena ruční editací nebo importem DOCX souboru (viz následující kapitola).



Důvodová zpráva

některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

I. Obecná část

1. Popis obsahu návrhu právního předpisu s uvedením důvodů, které k jeho předložení vedou, a shrnutí základních zásad a nejdůležitějších změn, které oproti stávající právní úpravě zavádí.

Návrh zákona, kterým se mění některé zákony v souvislosti s konsolidací veřejných rozpočtů (tzv. konsolidační balíček nebo též tzv. ozdravný balíček) je jedním z klíčových výstupů dohody stran vládní koalice, která byla veřejnosti finálně představena dne 11. 5. 2023. Tvoří nejvýznamnější část opatření ke snižování strukturálního deficitu státního rozpočtu a konsolidaci veřejných financí, přičemž se soustředí na ta témata, která vyžadují legislativní řešení ve formě změny zákona a která nejsou řešena v rámci samostatných projektů. Součástí odůvodnění materiálu je nicméně i stručné pojednání o změnách, které jsou z legislativního pohledu řešeny samostatně, a o změnách, které nevyžadují legislativní řešení, a lze je tedy realizovat exekutivními nástroji.

Formálním předkladatelem materiálu je Ministerstvo financí, nicméně se jedná o soubor návrhů, na kterém se podílely i ostatní rezorty a které byly na koaliční úrovni diskutovány s členy horní i dolní komory Parlamentu České republiky, přičemž myšlenkovým východiskem řady z nich byly návrhy a podněty odborné veřejnosti, zejména pak Národní ekonomické rady vlády (NERV).

2. Zhodnocení platného právního stavu

Tato část je strukturována dle jednotlivých stěžejních témat. Kumulativně se věnuje jak stručnému popisu a zhodnocení stávajícího právního stavu, tak otázce odůvodnění hlavních principů navrhované právní úpravy, jakož i vysvětlení nezbytnosti navrhované právní úpravy. Výsledkem by mělo být ucelené obecné pojednání o klíčových tématech navrhované právní úpravy.

3. Zhodnocení souladu návrhu právního předpisu s ústavním pořádkem a ostatními součástmi právního řádu České republiky.

Základní meze pro uplatňování právních předpisů stanoví Ústava České republiky (dále též „Ústava“) a Listina základních práv a svobod (dále též „Listina“).

Návrh je v souladu s čl. 2 odst. 3 Ústavy, podle něhož slouží státní moc všem občanům a lze ji uplatňovat jen v případech, v mezích a způsobech, které stanoví zákon.

Obsah druhé – zvláštní části se též vytváří buď ruční editací, nebo importem DOCX souboru.

5.2.6.4.2. Import důvodové zprávy

Do důvodové zprávy je možno importovat jiný text z aplikace MS Word. Po provedení importu náhradou dokumentu je generovaná obecná část nahrazena. Importovanou zvláštní část je možno odstranit smazáním odpovídajícího fragmentu.

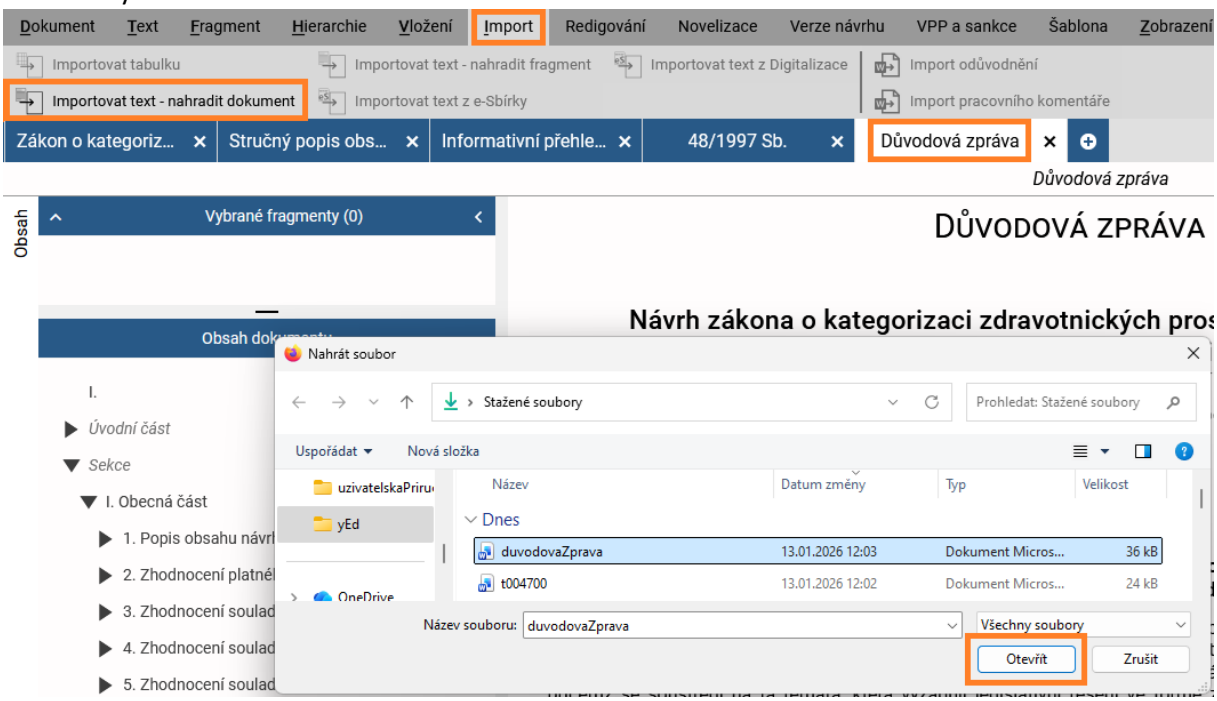
5.2.6.4.2.1. Předpoklady

U návrhu již existuje dokument *Důvodová zpráva*.

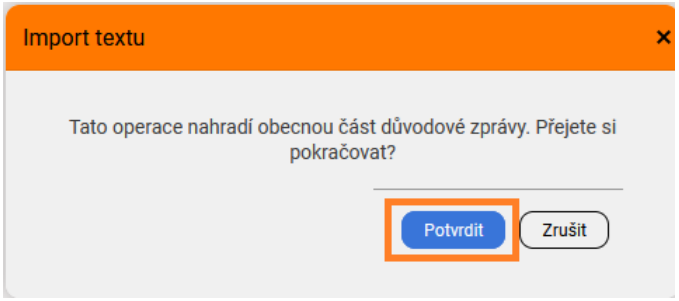
Uživatel má právo editace důvodové zprávy.

5.2.6.4.2.2. Postup

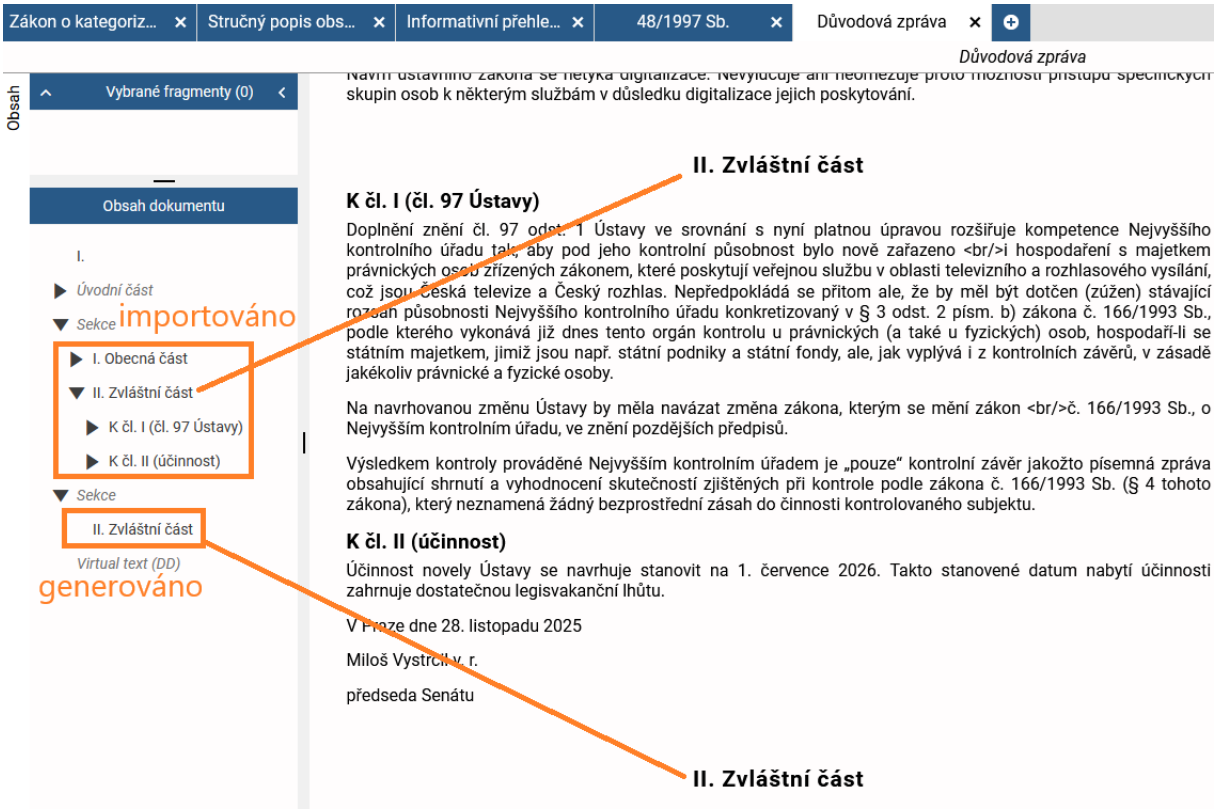
1. Uživatel otevře důvodovou zprávu v editoru.
2. Uživatel klikne na tlačítko *Importovat text – nahradit dokument* v menu *Import*.
3. Systém otevře dialogové okno pro výběr souboru.
4. Uživatel vybere soubor a klikne na tlačítko *Otevřít*.



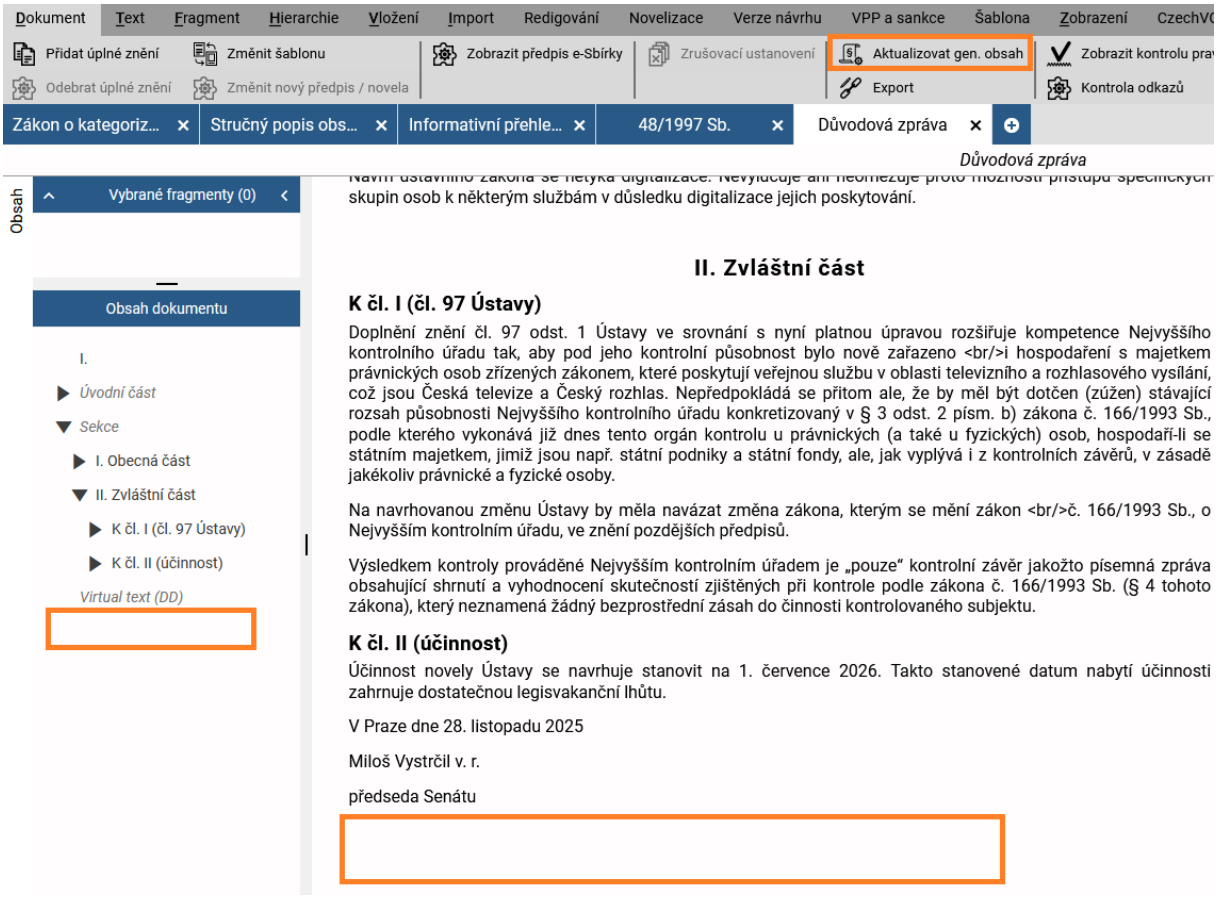
5. Systém zobrazí dialogové okno k potvrzení záměru nahradit obecnou část obsahem Wordového dokumentu.
6. Uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit*.



7. Systém provede náhradu obecné části důvodové zprávy textem z importovaného wordového dokumentu. Je-li v importovaném dokumentu přítomna i zvláštní část, vytvoří se odpovídající nová zvláštní část v důvodové zprávě.



8. Uživatel se zbaví generované zvláštní části použitím volby *Aktualizovat generovaný obsah* v menu *Dokument*.



9. Uživatel může editovat (měnit obsah či typy fragmentů, vkládat či mazat fragmenty) importované části důvodové zprávy.

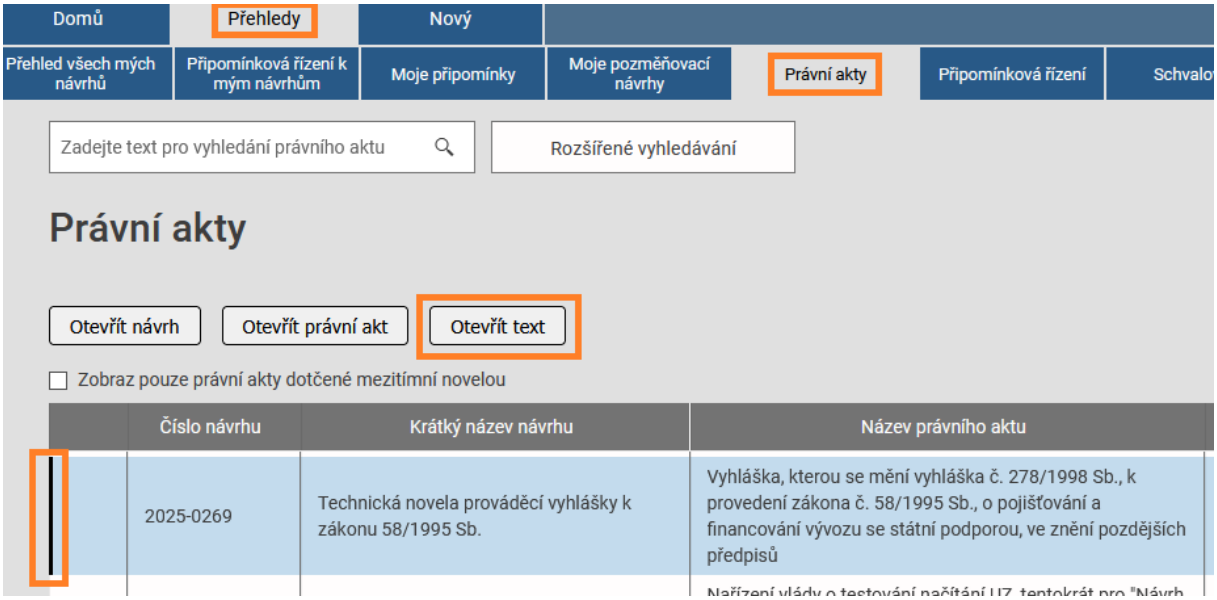
5.3. Otevření právního aktu v editoru

Předpoklad: Uživatel je přihlášený (zde v příkladu jako poslanec) a nachází se na portálu e-Legislativy

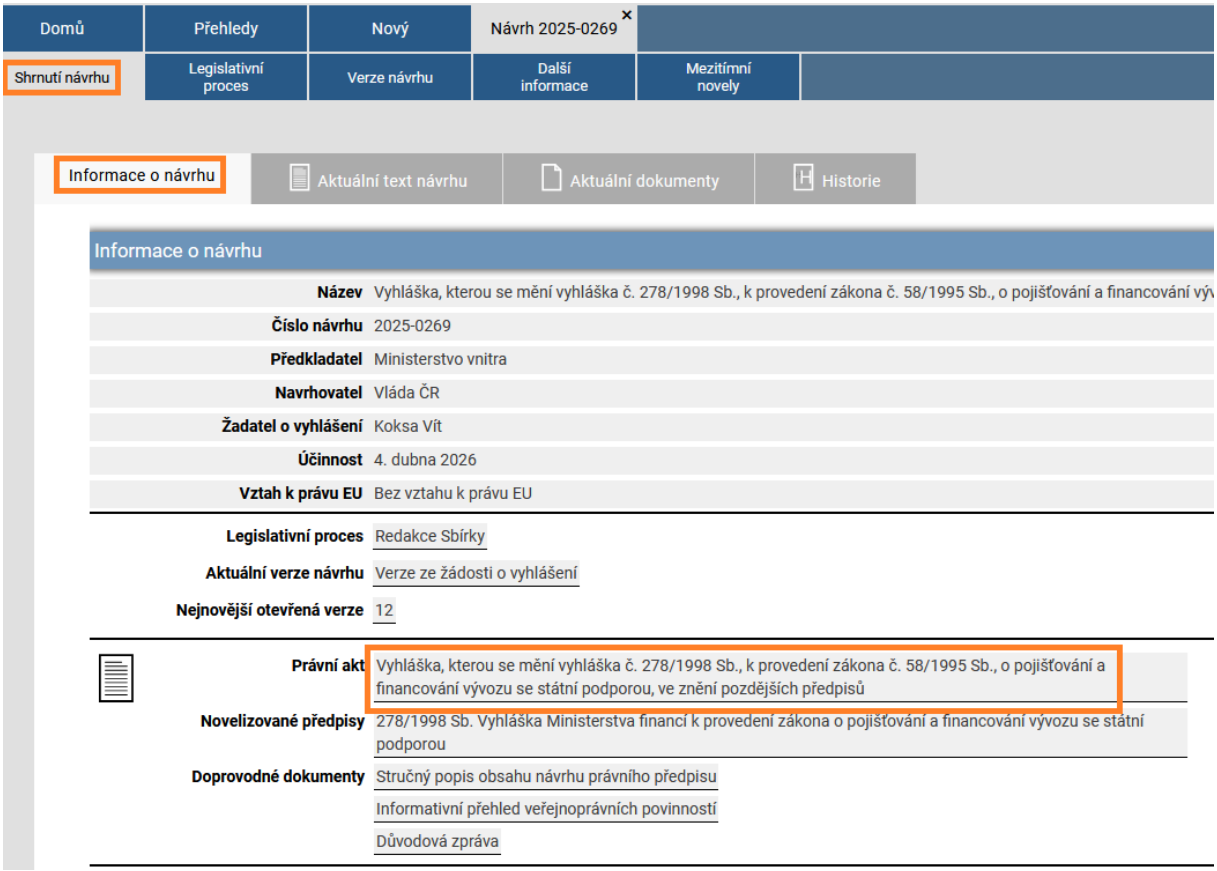
Existuje dříve vytvořený právní akt

Otevřít právní akt v editoru nebo v prohlížeči návrhu je možné několika způsoby

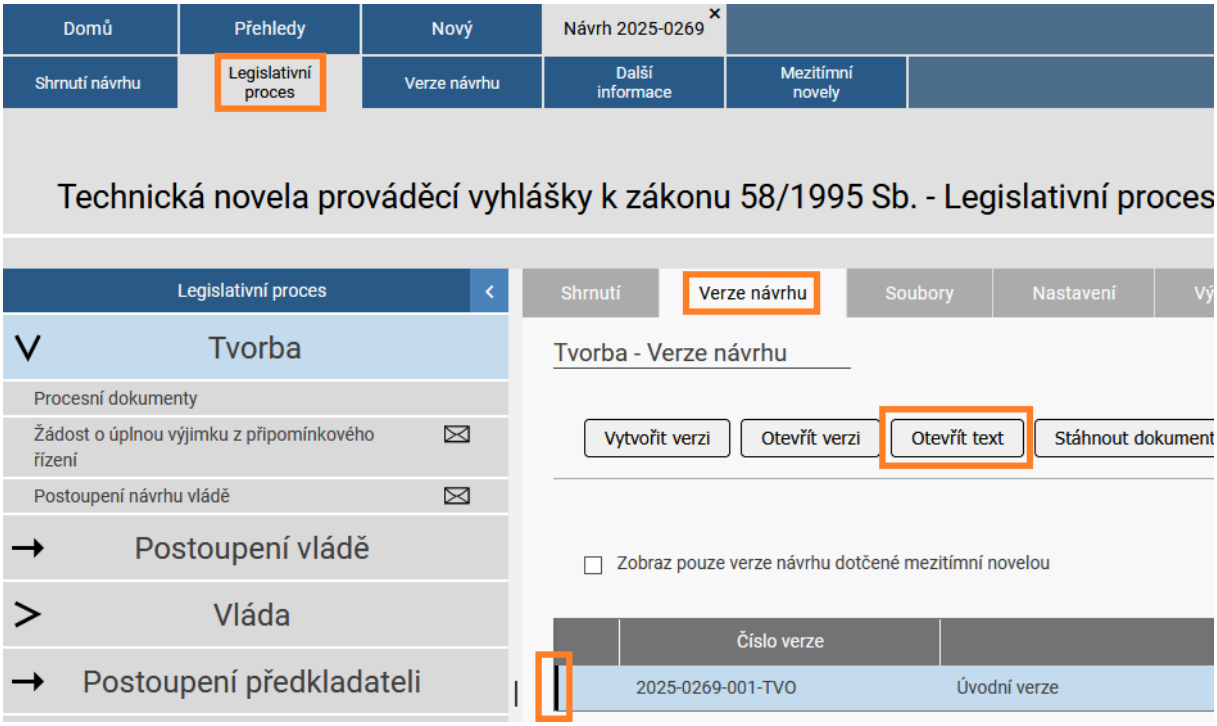
a) Ze záložky *Přehledy* > *Právní akty*
Uživatel označí daný právní akt a klikne na *Otevřít text*



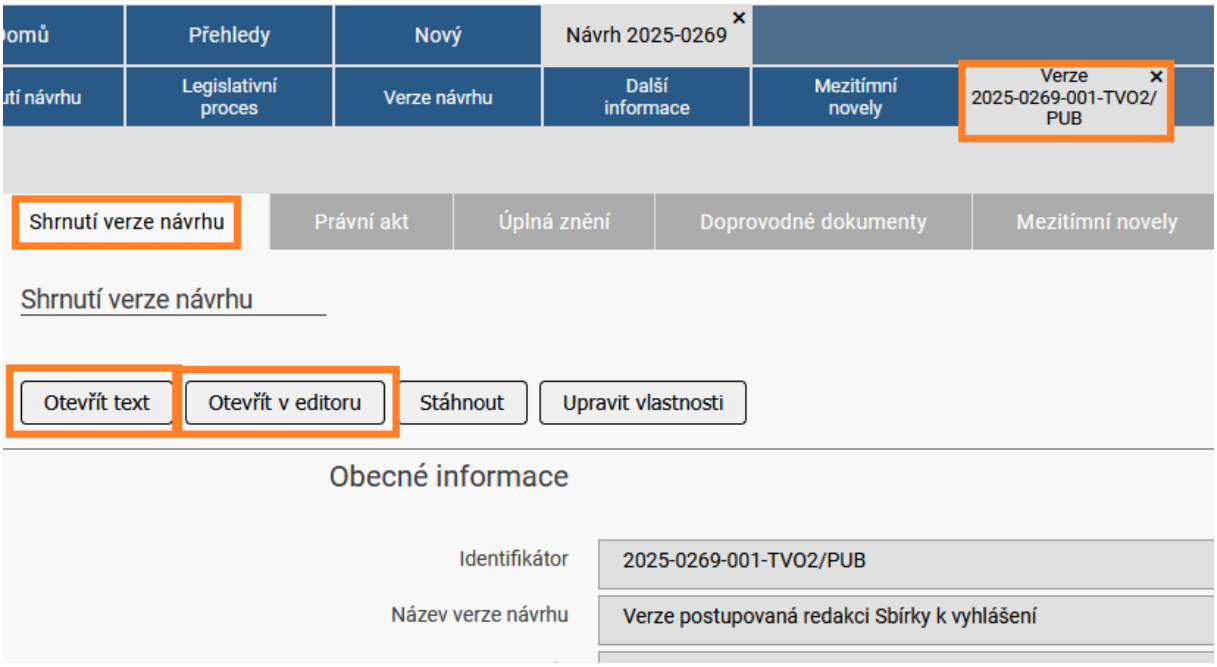
b) Ze záložky *Shrnutí návrhu* z karty *Informace o návrhu*
Uživatel klikne na odkaz v poli *Právní akt*, čímž se tento akt otevře v prohlížeči návrhu



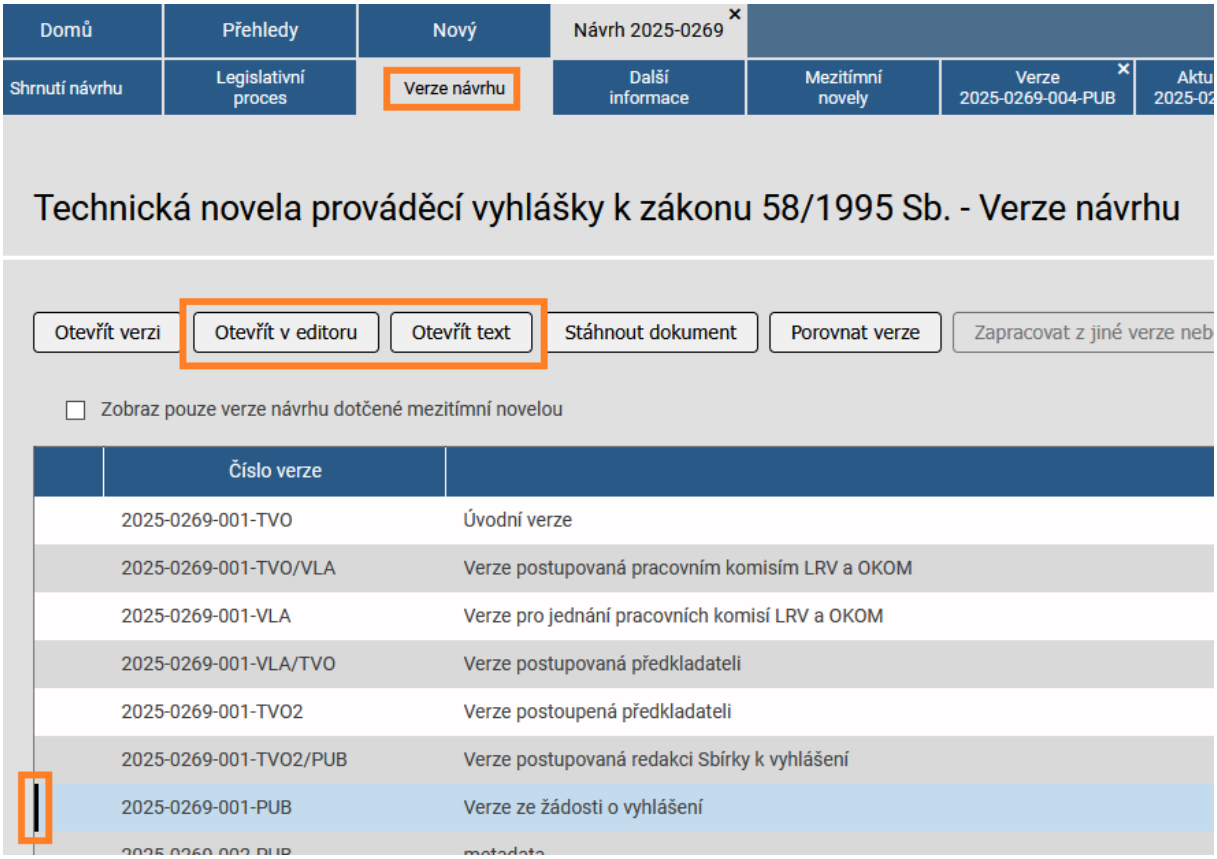
c) Ze záložky daného návrhu > *Legislativní proces* z karty *Verze návrhu*
Uživatel si kliknutím označí verzi návrhu, kterou chce otevřít v prohlížeči návrhu a klikne na *Otevřít text*



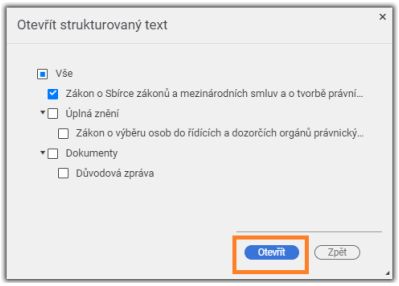
d) Ze záložky daného návrhu > *Verze*
Na kartě *Shrnutí verze návrhu* uživatel klikne na tlačítko *Otevřít v editoru*, příp. *Otevřít text* (pro otevření verze v prohlížeči návrhů)



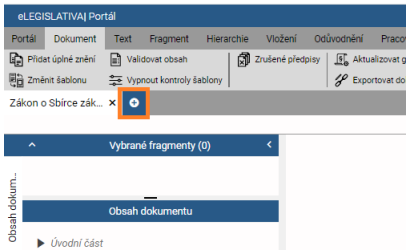
e) Ze záložky daného návrhu > *Verze návrhu*
Uživatel kliknutím označí verzi návrhu a klikne na *Otevřít v editoru*, příp. *Otevřít text* (pro otevření v prohlížeči návrhů)



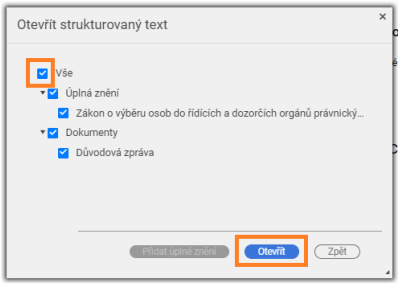
Po přesměrování do editoru je uživateli zobrazen výběr aktů a doprovodných dokumentů k otevření



Uživatel může otevřít další akty nebo doprovodné dokumenty pomocí tlačítka „+“ v liště záložek



Zaškrtnutí označovacího políčka *Vše* vybere všechny dokumenty, následné kliknutí na *Otevřít* je načte do editoru

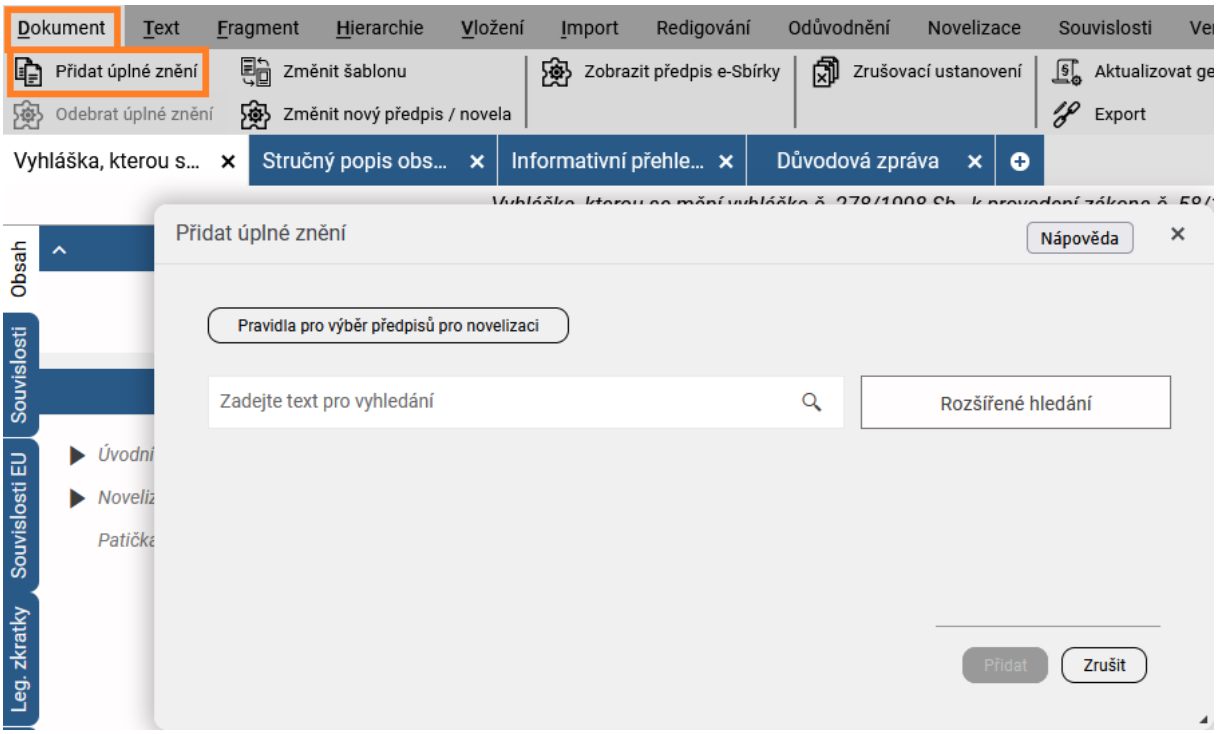

Otevřít strukturovaný text
Vše
Úplná znění
Zákon o výběru osob do řídících a dozorčích orgánů právnický...
Dokumenty
Důvodová zpráva
Přidat úplné znění
Otevřít
Zpět

5.4. Přidání a odebrání úplného znění

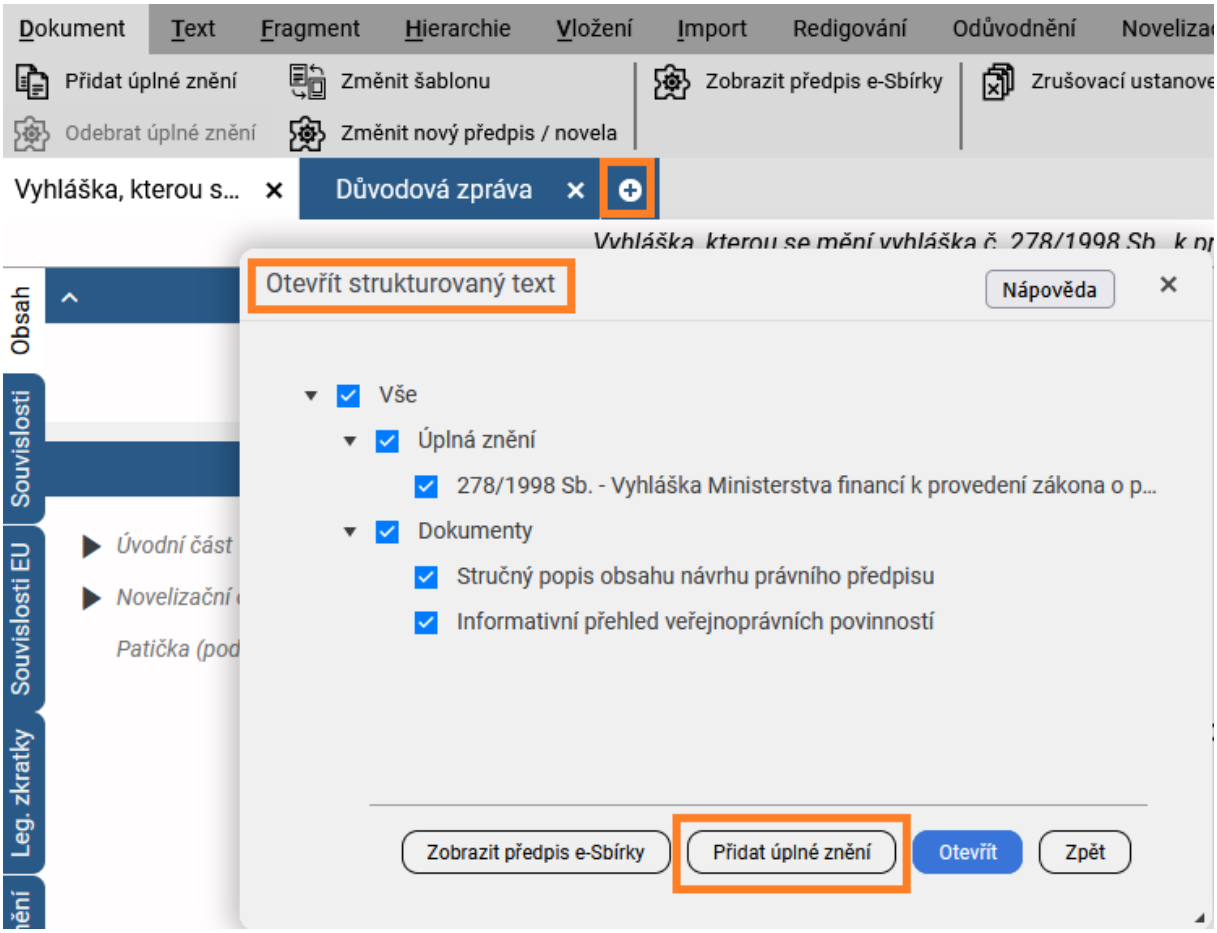
5.4.1. Přidání úplného znění v editoru

Předpoklad: Uživatel je přihlášený (zde v příkladu jako poslanec) a nachází se na portálu e-Legislativy
Je vytvořený právní předpis a otevřený v editoru

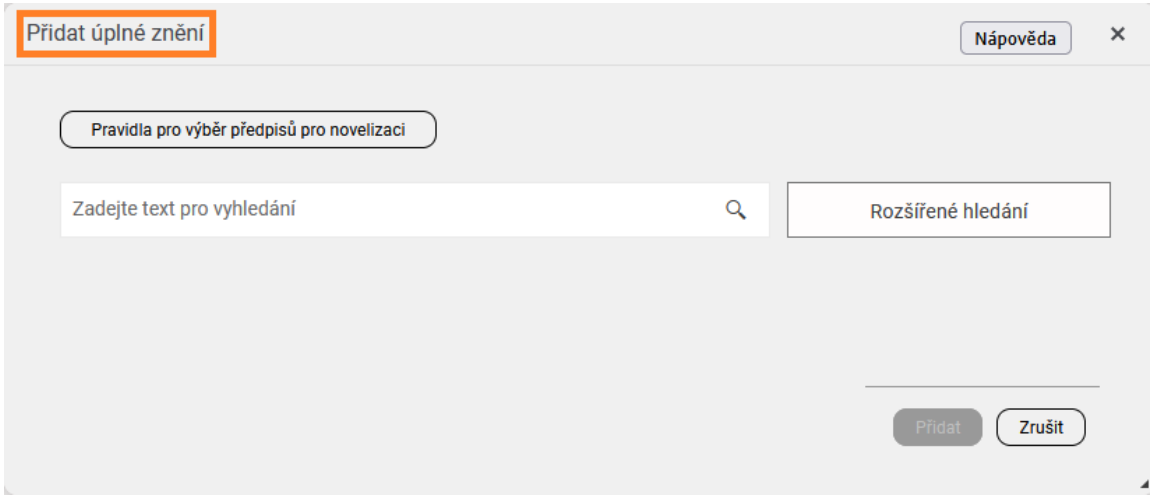
a) Z menu *Dokument* > *Přidat úplné znění*



b) Z lišty záložek pomocí plus tlačítka „+“



Proces přidání úplného znění je stejný jako proces přidání úplného znění v portálu (vizte kap. 5.2.6.3 Karta Úplná znění).

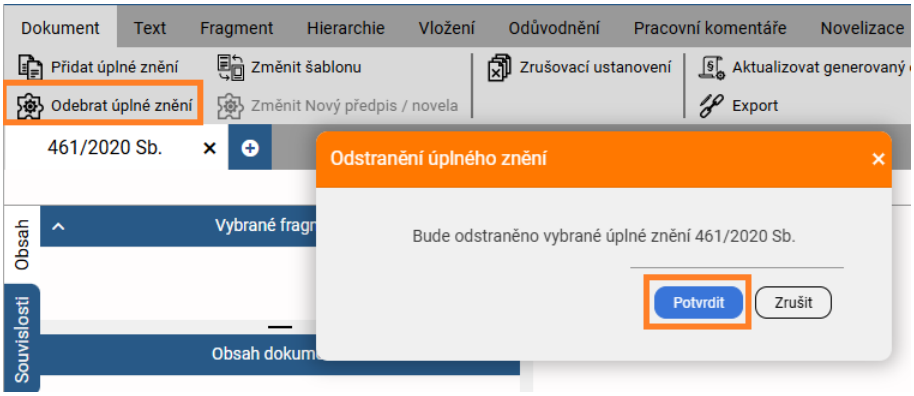


5.4.2. Odebrání úplného znění z návrhu

Předpoklad: Uživatel je přihlášený (zde v příkladu jako poslanec) a nachází se na portálu e-Legislativy
K návrhu je připojeno úplné znění právního předpisu, které je otevřeno v editoru

1. Z menu *Dokument* použít volbu *Odebrat úplné znění*.

2. *Potvrdit* dotaz na odstranění úplného znění.

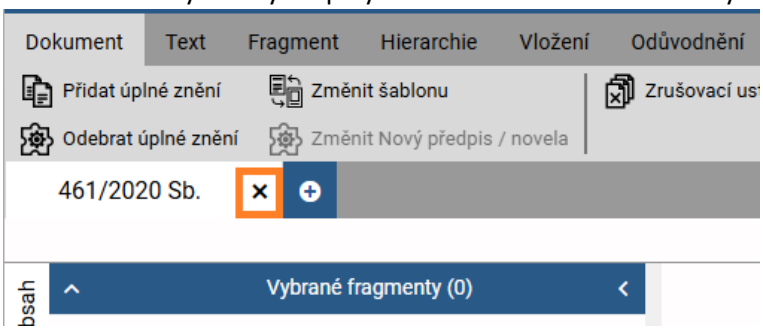


5.4.3. Odebrání úplného znění z editoru

Předpoklad: Uživatel je přihlášený (zde v příkladu jako poslanec) a nachází se na portálu e-Legislativy

K návrhu je připojeno úplné znění, které je otevřeno v editoru

1. Na záložce karty s daným úplným zněním uživatel klikne na symbol „×“.



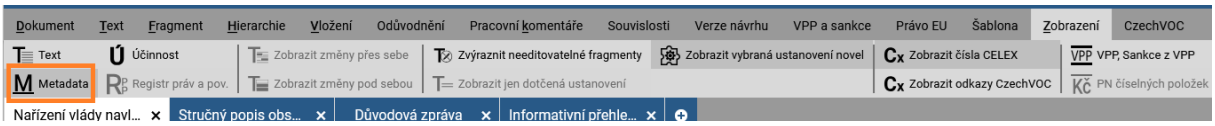
2. Záložka s úplným zněním je odebrána (pouze) z editoru. V návrhu právního předpisu dané úplné znění zůstává (zcela odebrat je jej možné postupem podle předchozí kapitola).

5.5. Metadata právního aktu

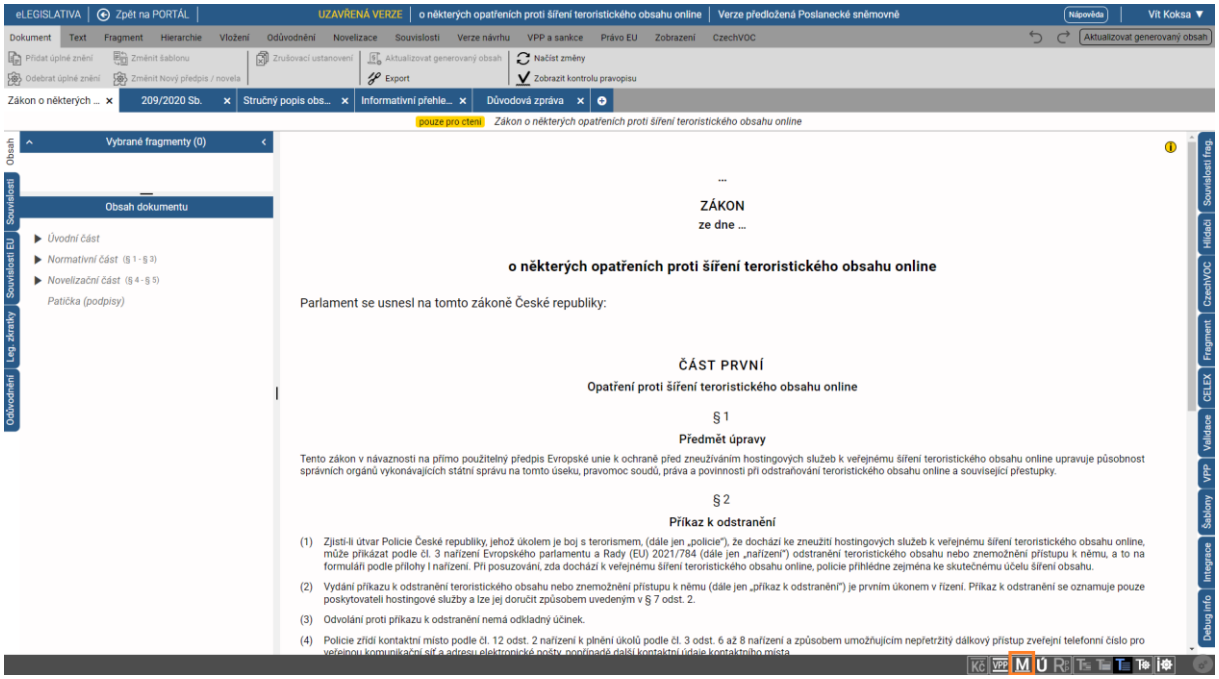
Předpoklad: Uživatel je přihlášený (zde v příkladu jako poslanec) a nachází se na portálu e-Legislativy

Je vytvořený právní akt a otevřený v editoru

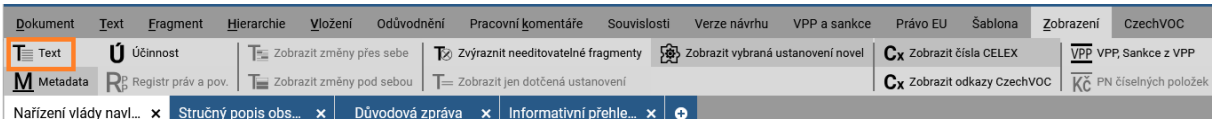
Uživatel si zobrazí metadata pomocí volby *Metadata* v menu *Zobrazení*,



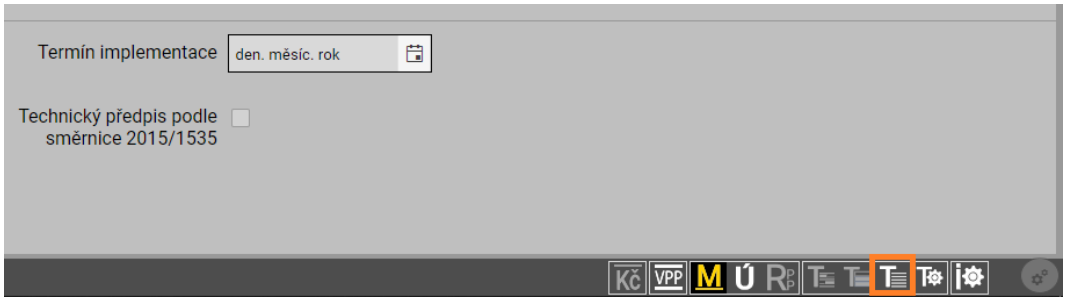
případně pomocí tlačítka M v dolní liště editoru. Metadata může uživatel editovat ve všech připojených dokumentech – v každém z nich jsou samostatná a mají různé funkcionality.



Uživatel se vrátí do textové části editoru pomocí volby *Text* v menu *Zobrazení*,



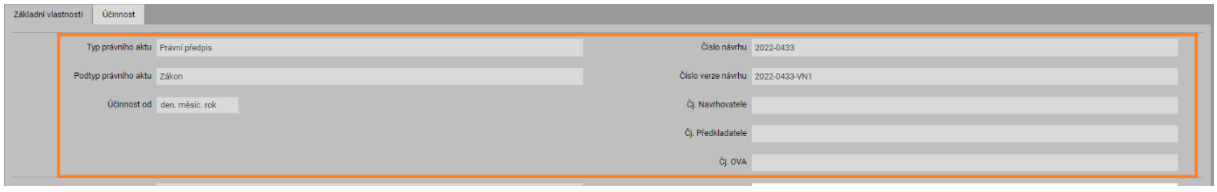
Případně pomocí tlačítka T v dolní liště editoru.



5.5.1. Záložka Základní vlastnosti

Vlastnosti předpisu

Položky, které vyplňuje systém a jsou needitovatelné

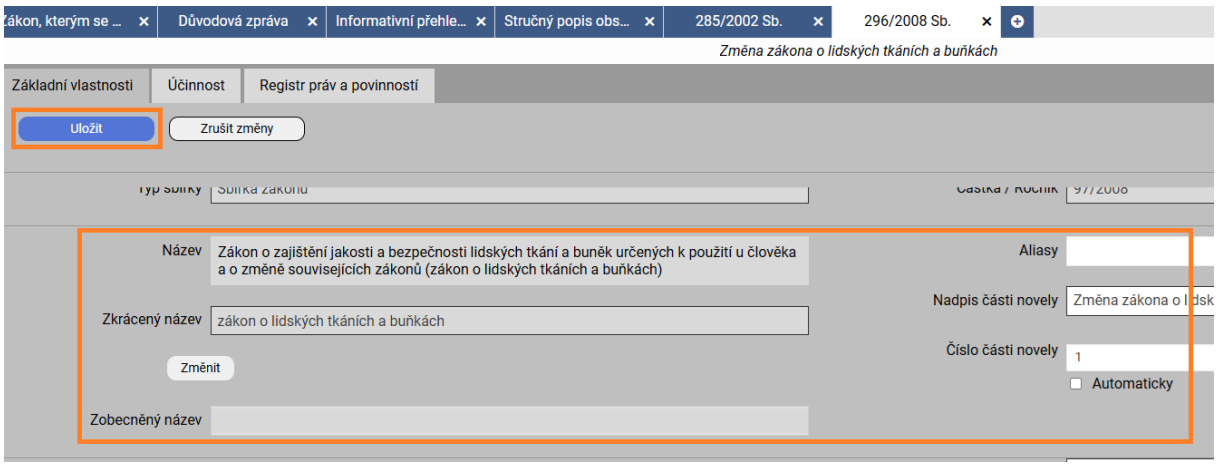


Názvy

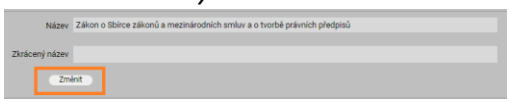
Editovatelné položky pro změnu názvů

Aliasy (alternativní názvy předpisu) a *Nadpis části novely* lze editovat přímo změnou textu v políčku. Prostřednictvím položky *Číslo části novel* lze, pokud je zrušeno zaškrtnutí pole *Automaticky*, změnit pořadí

novelizovaných právních aktů v novele. Změny je následně potřeba potvrdit (kliknutím na aktivované tlačítko *Uložit* nebo potvrzením v dialogovém okně, které se objeví)



Název a *Zkrácený název* se dá změnit v modálním okně po kliknutí na tlačítko *Změnit*

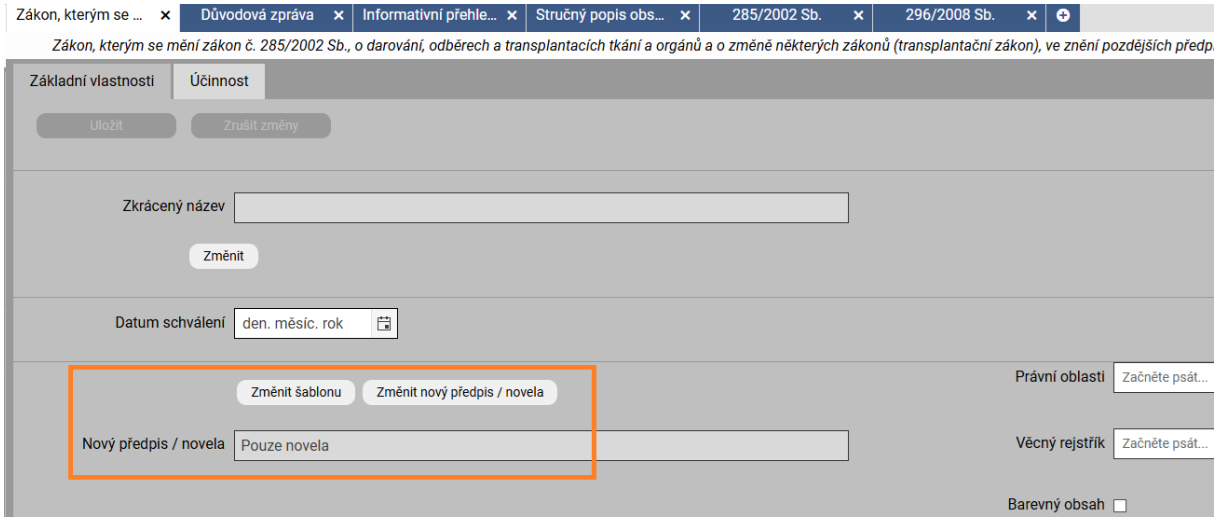


Původní název obsahuje název před změnou a je needitovatelný. *Název*, *čárka* a *Zkrácený název* jsou editovatelná políčka. Jejich změna se projeví v *Náhledu názvu*. Pokud uživatel chce změny uložit, klikne na tlačítko *Uložit*. Pokud chce ponechat původní název, klikne na tlačítko *Zrušit* nebo křížek v pravém horním rohu

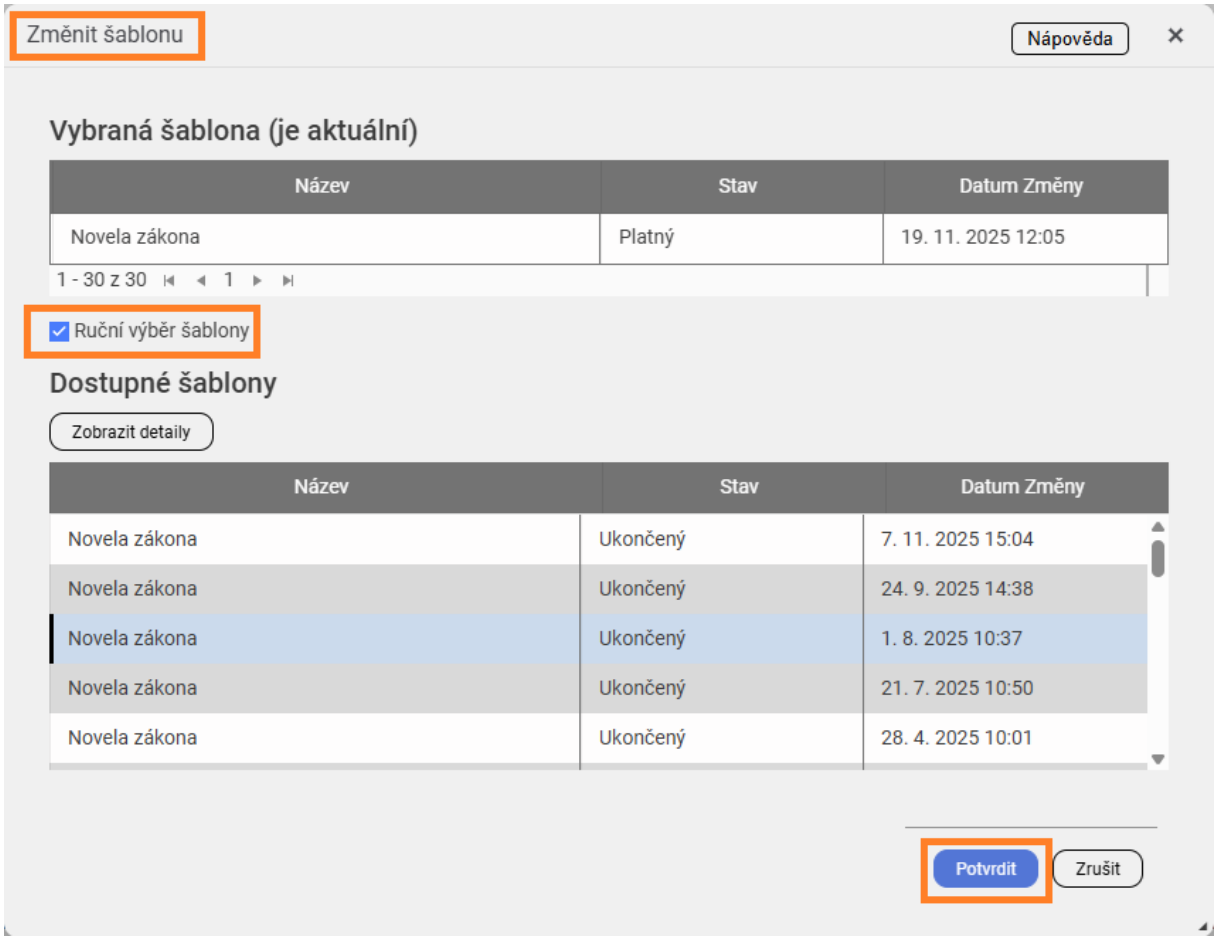


Šablony

Zde jsou zobrazeny informace o druhu předpisu a šablony, kterou používá.



Po kliknutí na tlačítko *Změnit šablonu* se zobrazí modální okno. Zde je zobrazena aktuální použitá šablona. Pokud je zaškrtnuto pole *Ruční výběr šablony*, uživatel může kliknutím vybat ze seznamu šablonu a změnu uložit kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



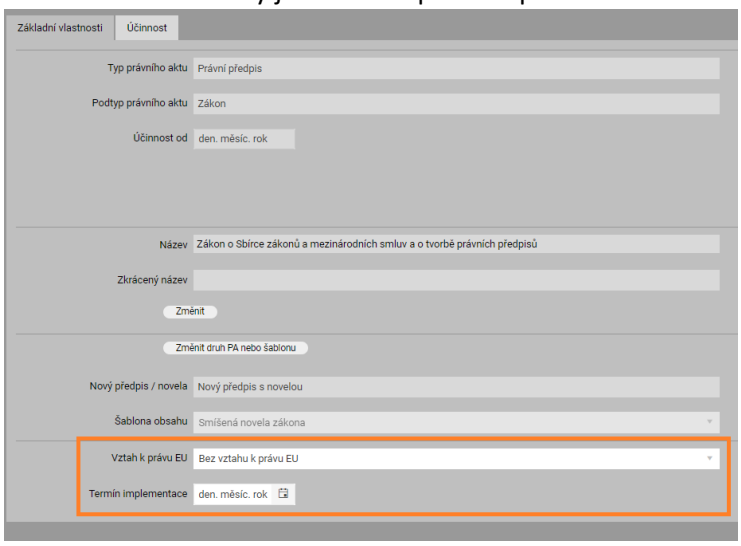
Další položky

Právní oblasti, *Věcný rejstřík* a *Barevný obsah* (pro účely barevného tisku) jsou položky editovatelné přímo v příslušném poli, změny je následně potřeba potvrdit kliknutím na tlačítko *Uložit*.



Vztah k EU

Uživatel při kliknutí na položku *Vztah práva k EU* může vybrat jinou možnost, než jaká byla zadána při tvorbě návrhu. Změny je následně potřeba potvrdit kliknutím na tlačítko *Uložit*.



5.5.2. Novelizace metadat

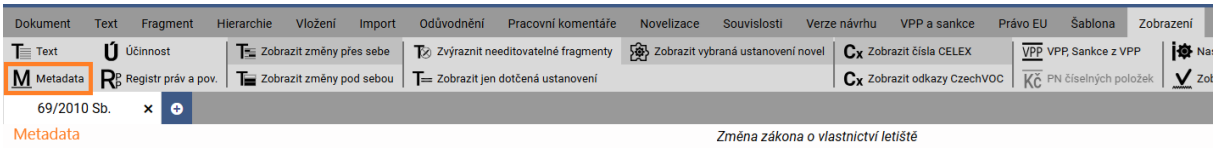
Vzhledem ke způsobu zadávání a evidence metadat lze jejich novelizaci provádět prostřednictvím odpovídajícího formuláře. Následuje ukázka novelizace názvu právního aktu.

5.5.2.1. Předpoklady

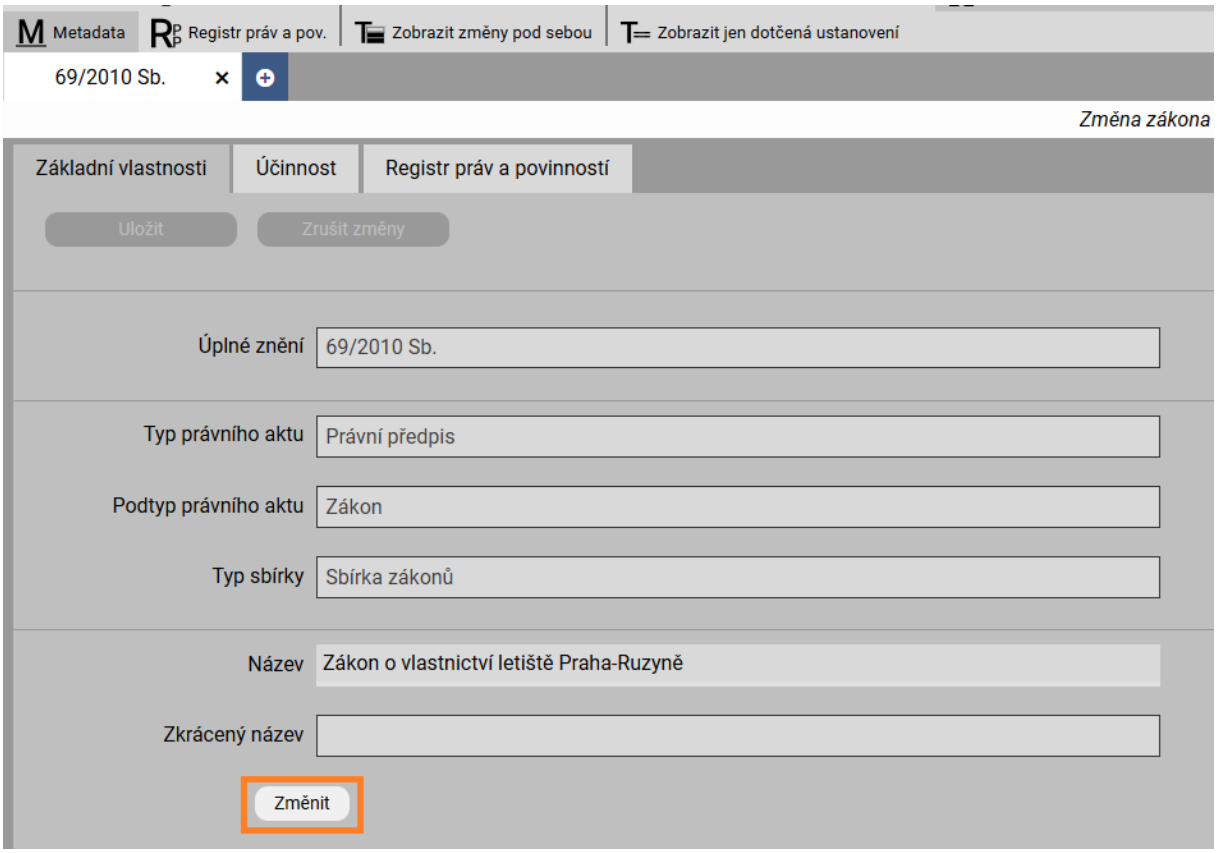
Uživatel má otevřeno úplné znění.

5.5.2.2. Postup

1. Uživatel se přepne na kartu metadat volbou *Metadata* v menu *Zobrazení*.

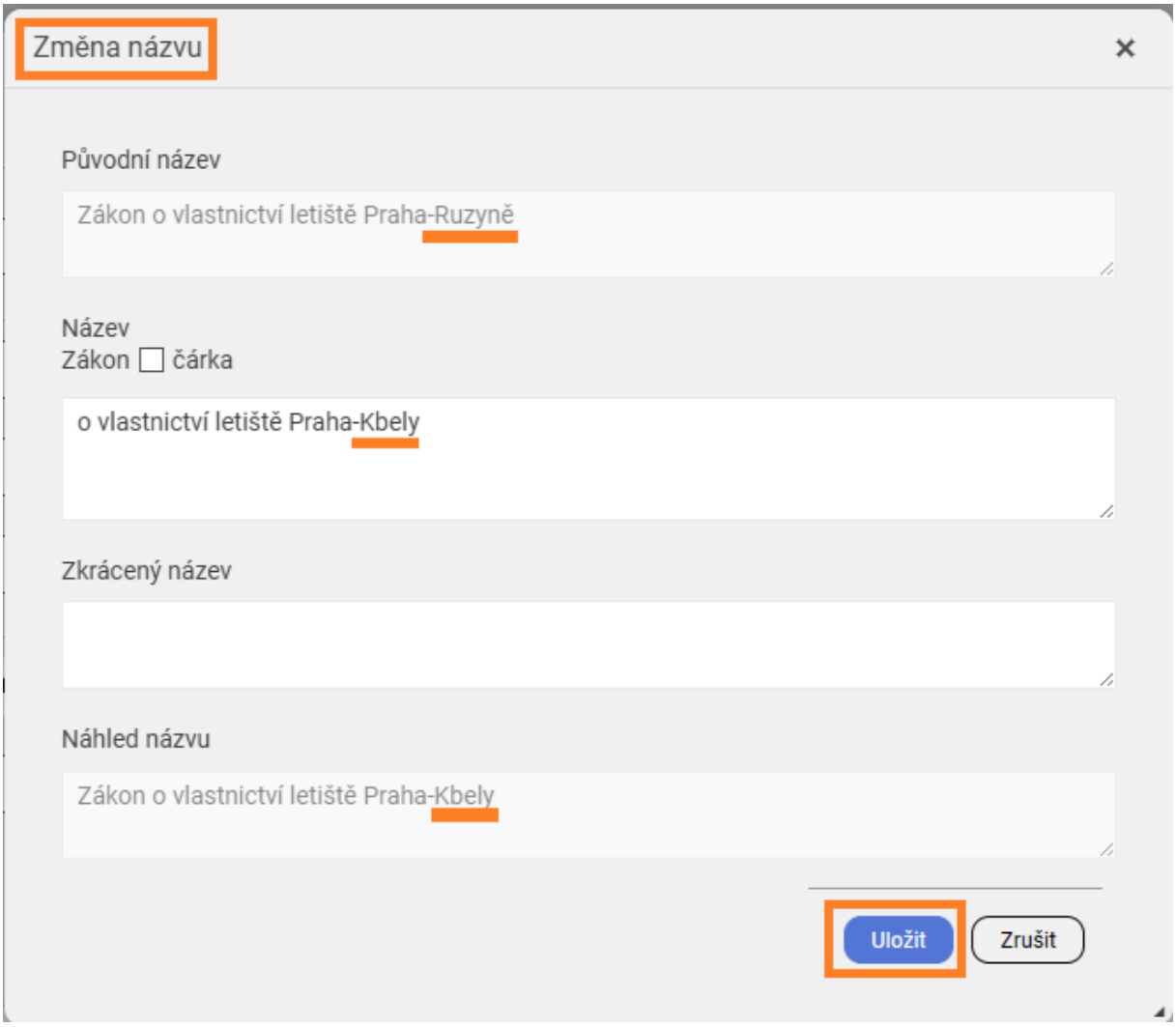


2. Systém zobrazí metadata právního aktu.
3. Uživatel klikne na tlačítko *Změnit*.

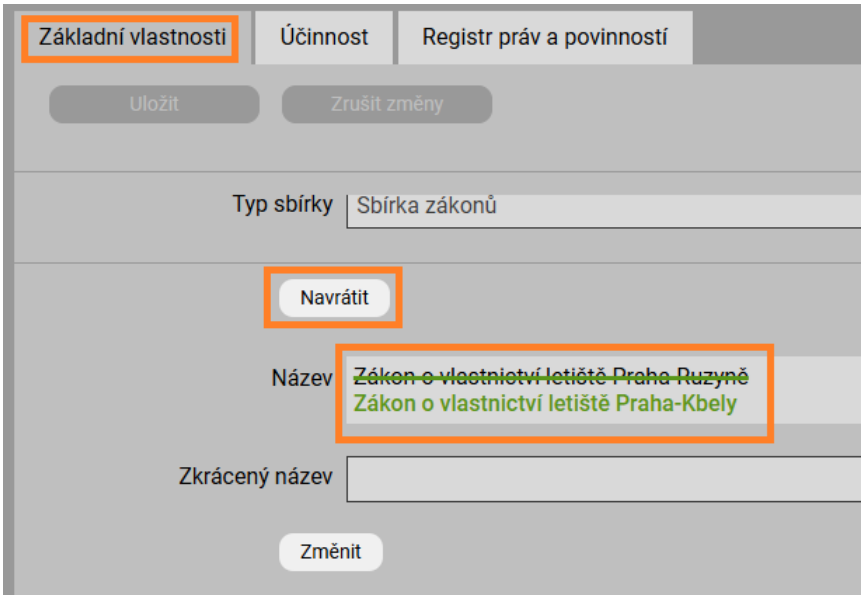


4. Systém otevře dialogové okno *Změna názvu*.

5. Uživatel provede změnu názvu a klikne na tlačítko *Uložit*.

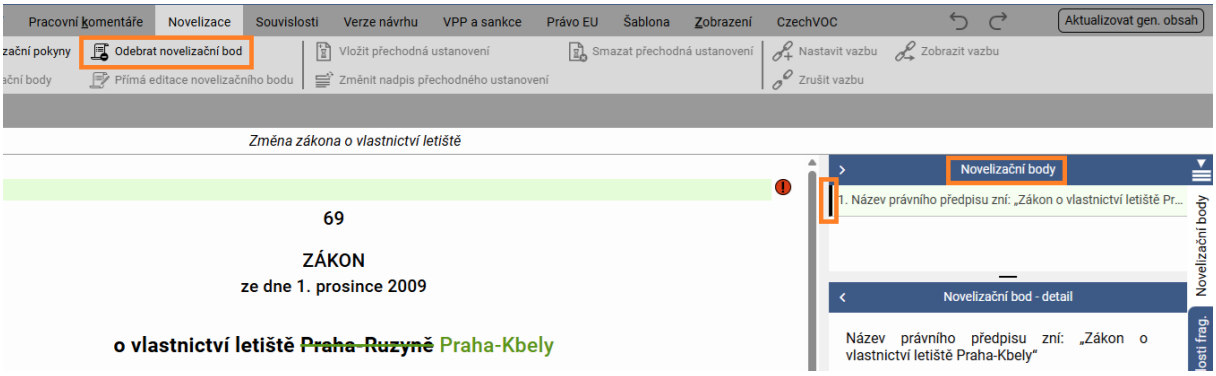


6. Systém zavře dialogové okno. V metadatech zvýrazní provedenou změnu.

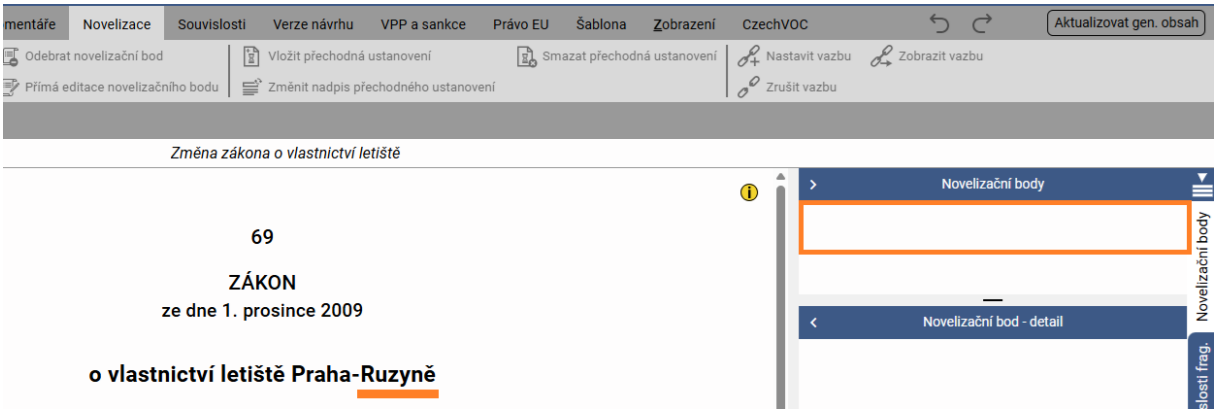


7. Uživatel může zrušit změnu tlačítkem *Navrátit* v kartě *Základní vlastnosti* metadat, případně může v režimu zobrazení textu právního aktu vybrat odpovídající novelizační bod v postranním panelu

Novelizační body a kliknout na volbu *Odebrat novelizační bod* v menu *Novelizace*.



8. Systém odebere novelizační bod a vrátí název do původního stavu.

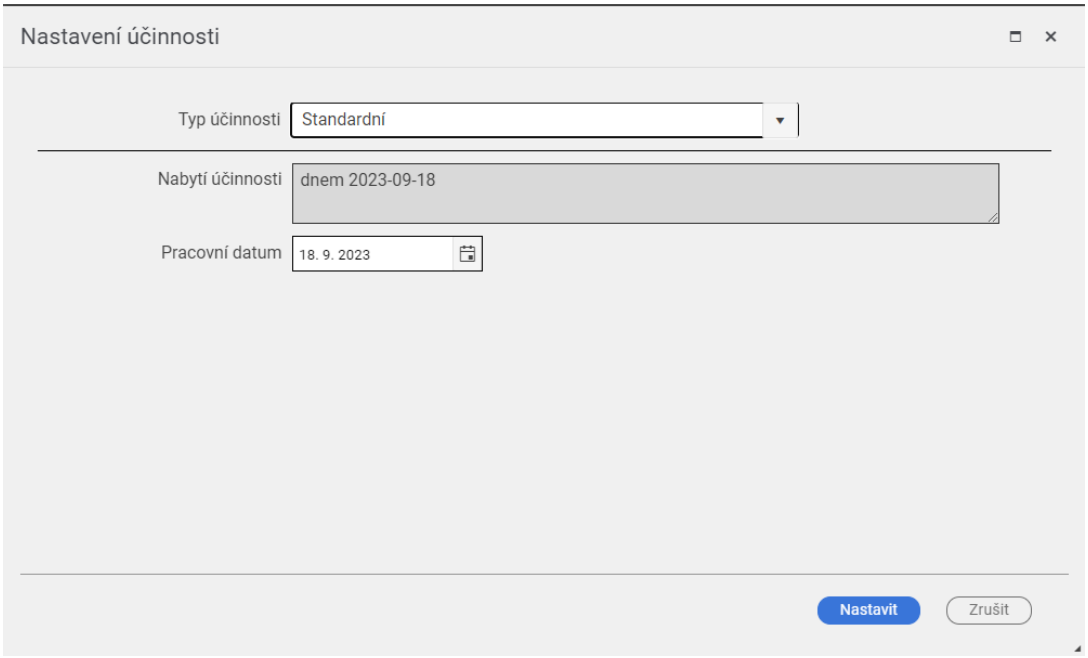


5.6. Účinnost právního předpisu

Specifickými metadaty právního předpisu (nikoliv dalšího právního aktu) je účinnost. Právní předpis má základní, tzv. prvotní účinnost, tedy časový okamžik, ve kterém zásadně nabývá účinnosti většina jeho ustanovení. Kromě prvotní účinnosti může mít předpis definované další odlišné účinnosti, které představují začátky nebo konce účinnosti jednotlivých fragmentů.

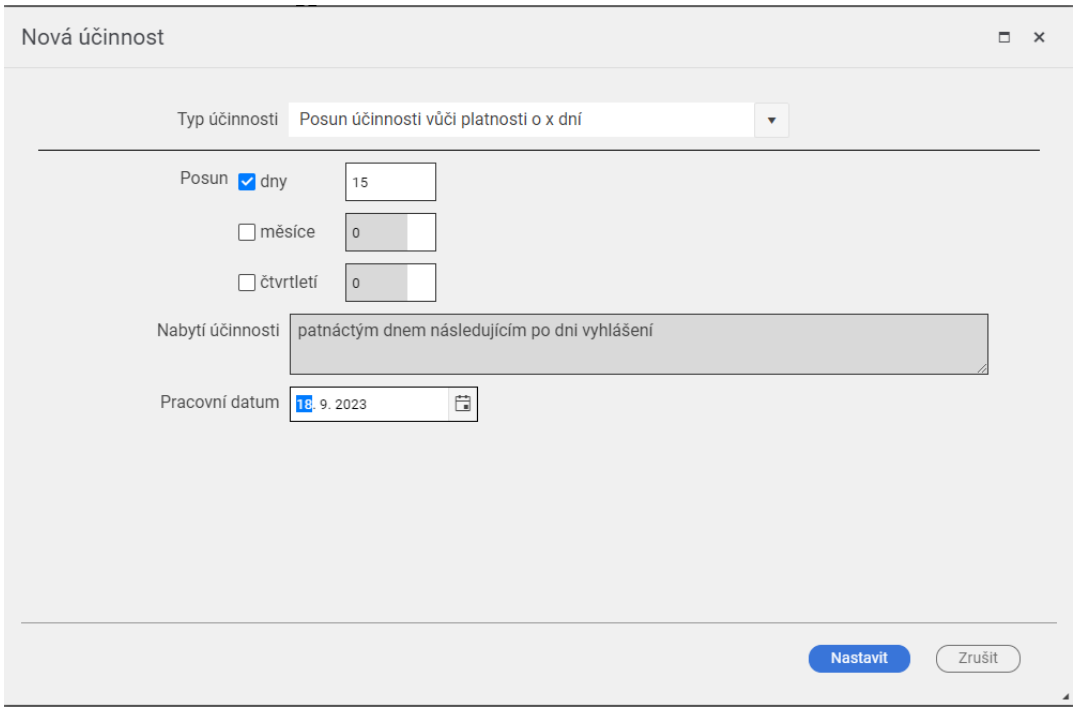
Způsoby stanovení účinnosti:

- **Standardní** dle § 9 odst. 2 zákona č. 222/2016 Sb., o Sbírce zákonů a mezinárodních smluv – právní předpis nabývá účinnosti k nejbližšímu 1. lednu nebo k nejbližšímu 1. červenci kalendářního roku po jeho vyhlášení.

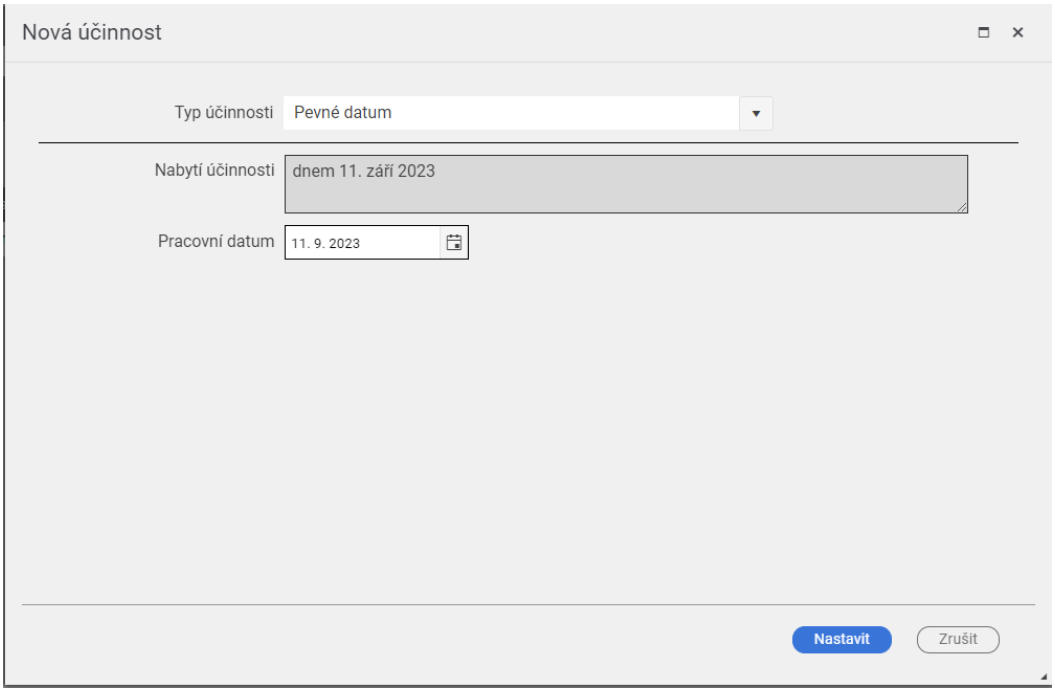


Uživatel v tomto případě zadává konkrétní datum účinnosti, podobně jako u účinnosti typu *Pevné datum*, může však zadat pouze datum 1. ledna nebo 1. července konkrétního roku.

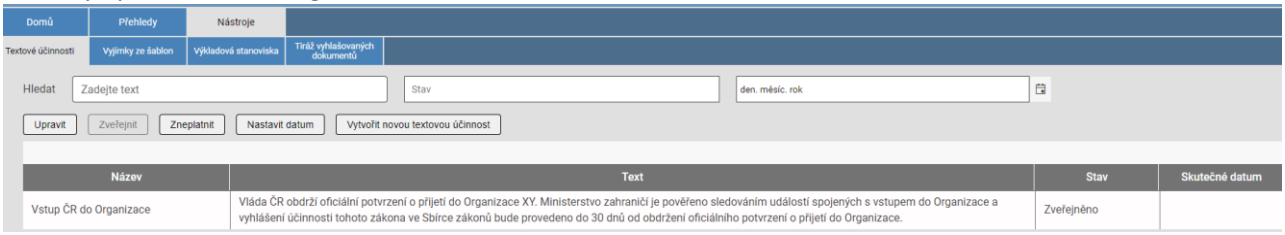
- **Posun účinnosti vůči platnosti** – právní předpis nabývá například účinnost X-tým dnem Y-tého měsíce (případně i Z-tého čtvrtletí) následujícího po jeho vyhlášení. Všechny údaje nemusí být specifikovány - např. účinnost nastane 15. dnem následujícím po dni vyhlášení předpisu.



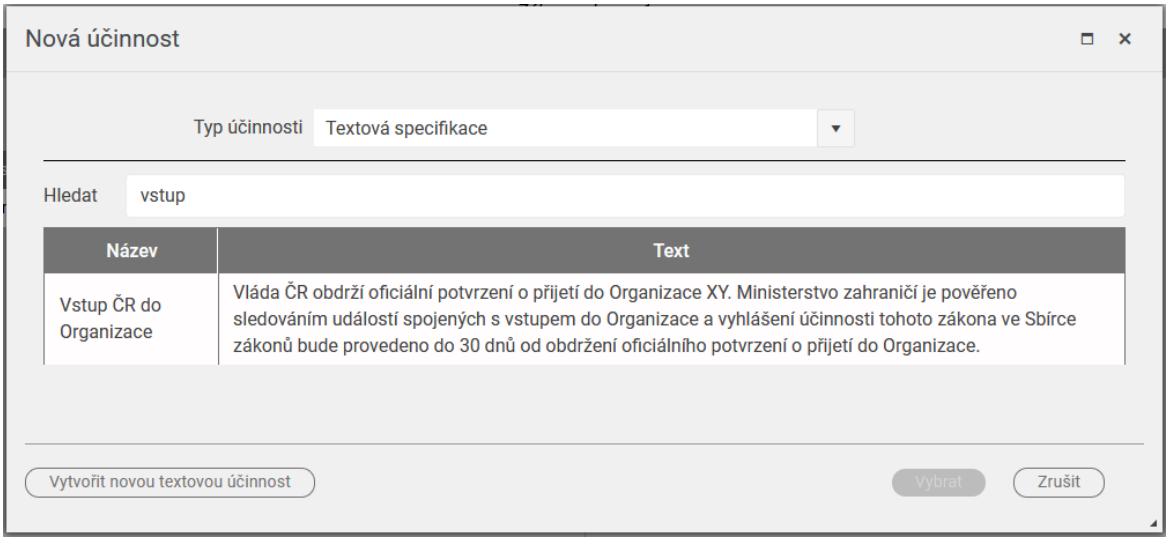
- **Pevné datum** – účinnost má pevně stanovené datum, které odpovídá pracovnímu datu zadanému uživatelem.



- **Účinnost textem** – účinnost je specifikována textem. Je vázána na nějakou očekávanou budoucí událost, u které není předem známo, kdy nastane (například „vstupem Ukrajiny do Evropské unie“). Účinnost je v tomto případě vázána na globální číselník událostí.



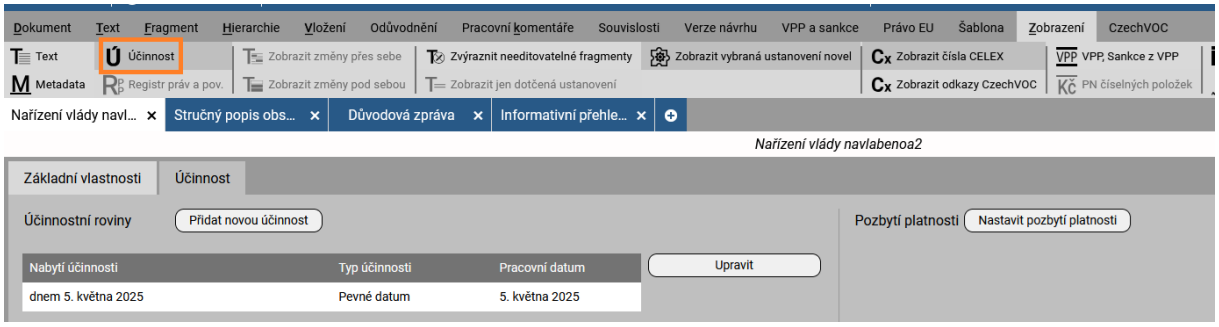
Je-li přijat právní akt s takovouto specifikací účinnosti, musí u něj být uveden orgán, který účinnost specifikuje sdělením (další právní akt) – většinou je to gesční ministerstvo. Než tak učiní, je pravidelně notifikováno. Ve chvíli, kdy tak učiní, publikační úřad nastaví v číselníku událostí (tedy v seznamu očekávaných událostí) skutečné datum události. Na stejnou událost může být vázána účinnost více právních aktů, případně jejich ustanovení.



- **Okamžikem vyhlášení** – účinnost nastává dnem vyhlášení (výjimečné případy dle § 9 odst. 3 věty druhé zákona č. 222/2016 Sb.)

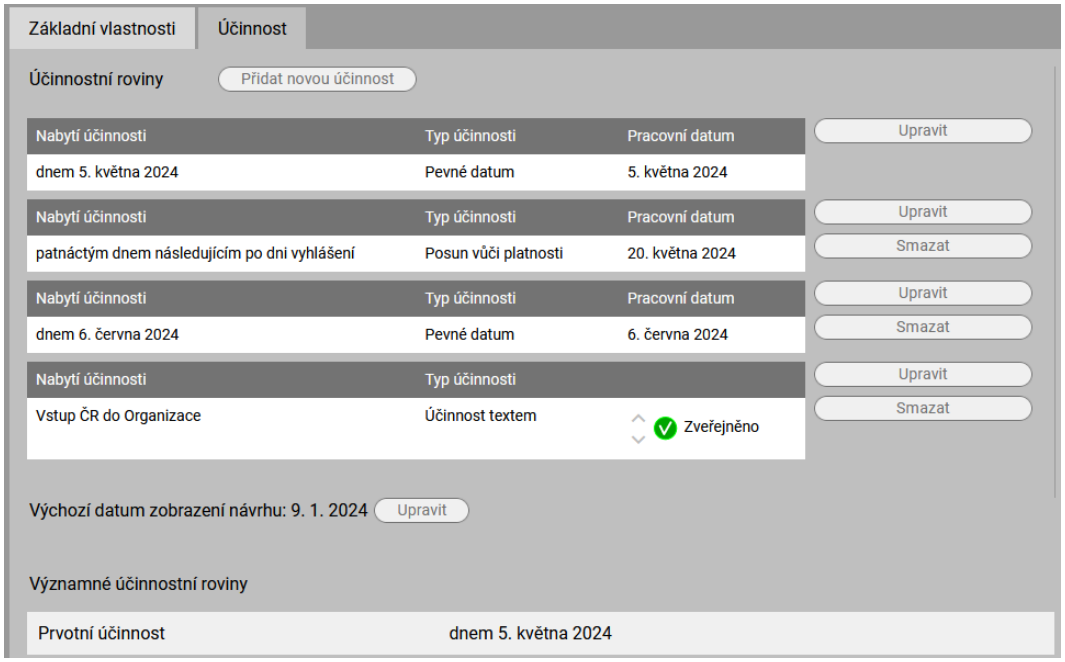
Zobrazení typů účinností

Do záložky metadat s účinnostmi lze přejít volbou *Účinnost* v menu *Zobrazení* nebo přes ikonu „Ú“ v dolní liště editoru.



V záložce metadat s účinnostmi u navrhovaného právního aktu i u úplného znění novelizovaného právního aktu je zobrazena informace o typech účinností.

Informace se zobrazují ve speciální části záložky metadat s účinnostmi.

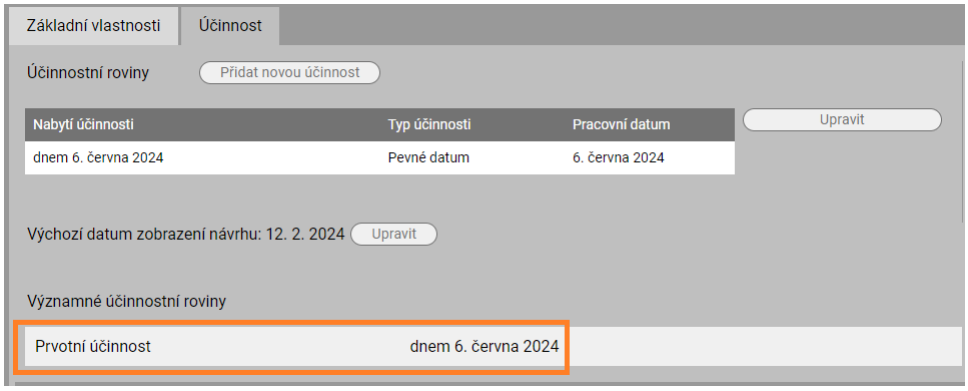


Ve spodní části této záložky metadat se zobrazuje přehled *Významné účinnostní roviny* (jedná se o roviny popsané v následujícím textu – zvlášť pro právní akt a zvlášť pro úplné znění). Pro každou účinnost se zobrazuje

- tučně zvýrazněný text z tohoto popisu
- text účinnosti, který se generuje do účinnostního ustanovení (např. "dnem 1. ledna 2023", "prvním dnem druhého měsíce následujícího po jeho vyhlášení" atd.)

Právní akt

- **Prvotní účinnost**
  Je to globální (základní) účinnost navrhovaného právního aktu (nově vytvářeného předpisu), tj. automaticky daná účinnost těch ustanovení, která nemají nastavenou účinnost odlišnou.

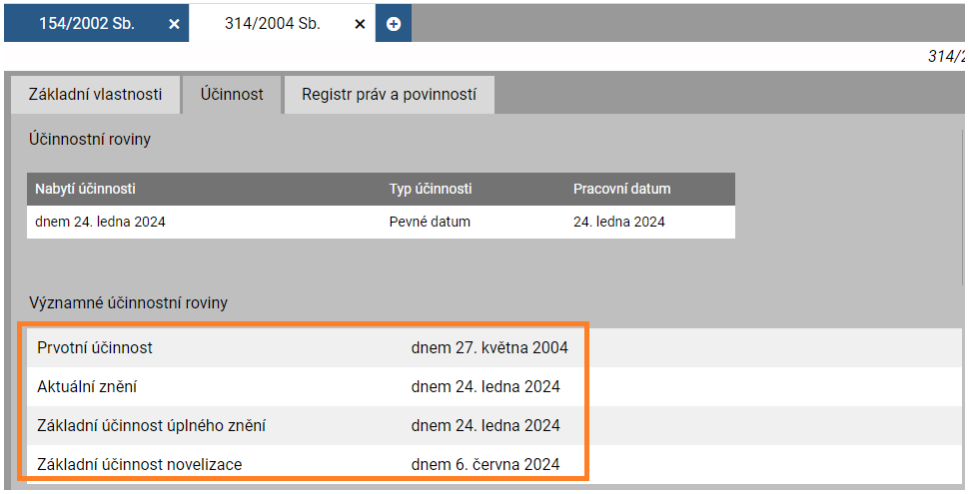


Úplné znění

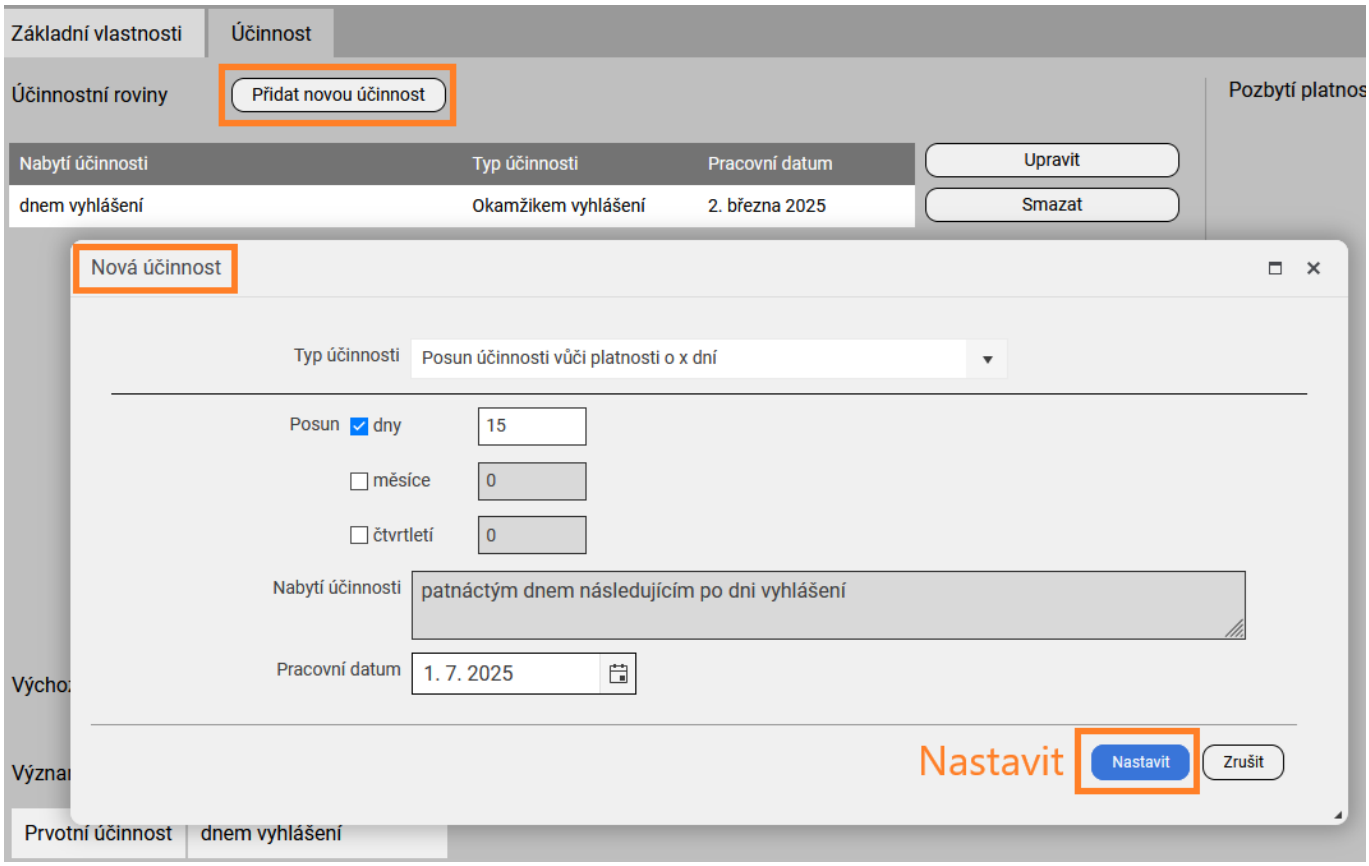
- **Prvotní účinnost** Prvotní účinnost je globální účinnost právního aktu, tj. automaticky daná účinnost těch ustanovení, která nemají v účinnostním ustanovení jmenovitě nastavenou účinnost odlišnou.
- **Aktuální znění**
  Je to globální účinnost úplného znění, tj. účinnost časového znění, které je účinné v okamžiku načtení úplného znění do návrhu.
- **Základní účinnost úplného znění**
  Je to účinnost z úplného znění, která je účinná k aktuálnímu datu a současně k datu prvotní účinnosti

navrhované novely.
Tato informace tedy závisí na aktuálním datu (kdy je návrh zobrazen) a na prvotní účinnosti novely.
V případě, že základní účinnost úplného znění je vzhledem k aktuálnímu datu budoucí, pak se vynechá podmínka, že je účinnost účinná k aktuálnímu datu.

- **Základní účinnost novelizace**
  Je to prvotní účinnost navrhované novely (vizte obdobný popis pro prvotní účinnost právního aktu).
  Zobrazí se i v metadatech úplného znění.

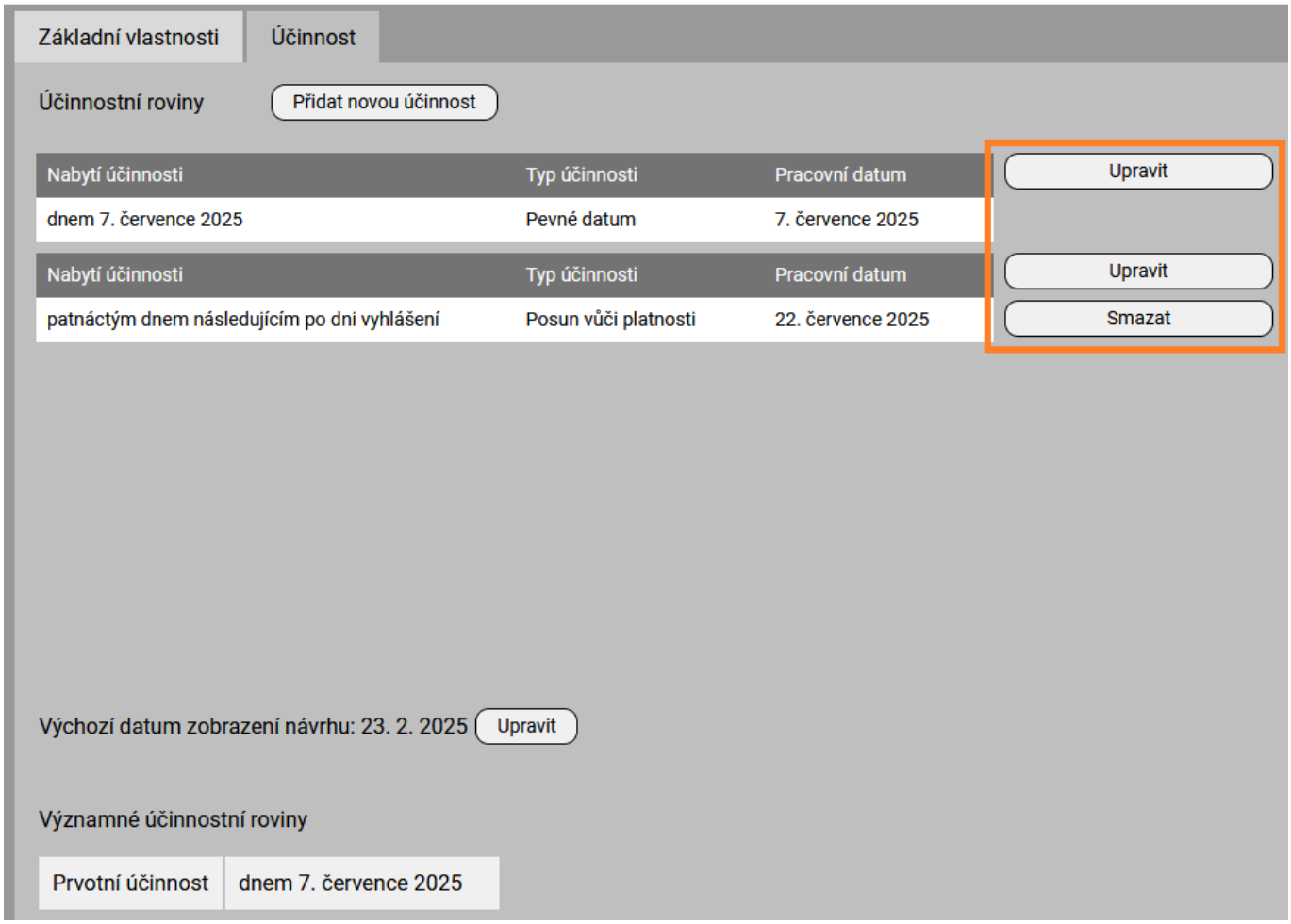


Do právního aktu je možno přidávat nové účinnostní roviny. K tomu slouží tlačítko *Přidat novou účinnost* na kartě *Účinnost* v metadatech právního aktu. Systém zobrazí dialogové okno *Nová účinnost*. Uživatel vyplní formulář. Způsoby stanovení účinnosti jsou popsány výše v této kap. 5.6 Účinnost právního předpisu. Uživatel potvrdí zadání údajů tlačítkem *Nastavit*.



Systém zavře dialogové okno a zobrazí účinnostní roviny včetně nově přidané.

Účinnostní roviny je možno upravovat a (s výjimkou prvotní účinnosti) smazat. K tomuto účelu slouží na kartě *Účinnost* tlačítka *Upravit* a *Smazat* umístěná napravo od jednotlivých účinnostních rovin.



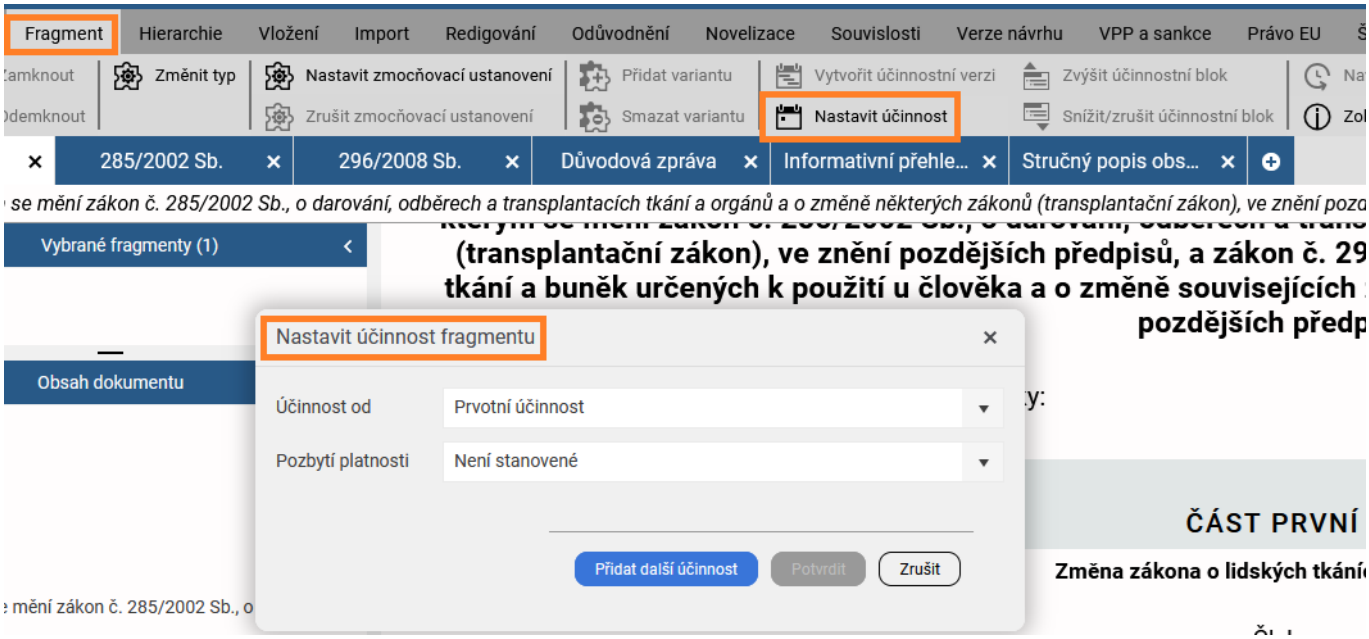
5.6.1. Účinností bloky

V návrhu právního aktu lze vytvořit účinnostní blok kolem fragmentu (a jeho podřízené hierarchie). Účinnostní blok je zobrazen v editoru v rámečku.

5.6.1.1. Nastavení účinnosti fragmentu

Uživatel vybere fragment a v menu *Fragment* zvolí možnost *Nastavit účinnost*.

Systém otevře dialogové okno *Nastavit účinnost fragmentu*. Uživatel potvrdí a systém vytvoří účinnostní blok kolem vybraného fragmentu.



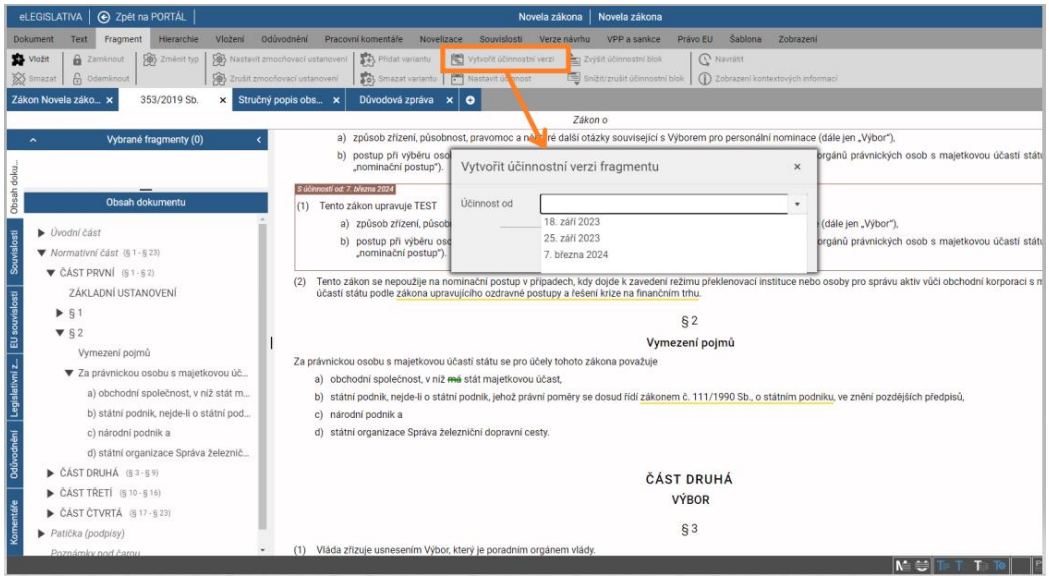
Aby bylo možné nastavit (vybrat v dialogovém okně) jinou než prvotní účinnost (kterou má fragment nastavenou automaticky, stejně jako ostatní fragmenty), je třeba nejprve tuto účinnost doplnit mezi účinnosti předpisu v metadatech (viz kapitola 5.6 Účinnost právního předpisu). Pakliže dosud žádná jiná než prvotní účinnost nebyla přidána, lze ji vytvořit rovnou z výše uvedeného dialogového okna pro nastavení účinnosti fragmentu tlačítkem *Přidat další účinnost*.

5.6.1.2. Vytvoření účinnostní verze

Uživatel aktivuje fragment v úplném znění a v menu *Fragment* vybere možnost *Vytvořit účinnostní verzi*.

Systém vyzve uživatele k výběru účinnosti, kterou již dříve definoval u právního aktu ve formuláři s metadaty účinností. Případně lze přímo z dialogového okna pro vytvoření účinnostní verze fragmentu vytvořit zcela novou účinnost tlačítkem *Přidat další účinnost*.

Uživatel potvrdí a systém fragment a jeho podřízené hierarchie zarámuje účinnostním blokem.

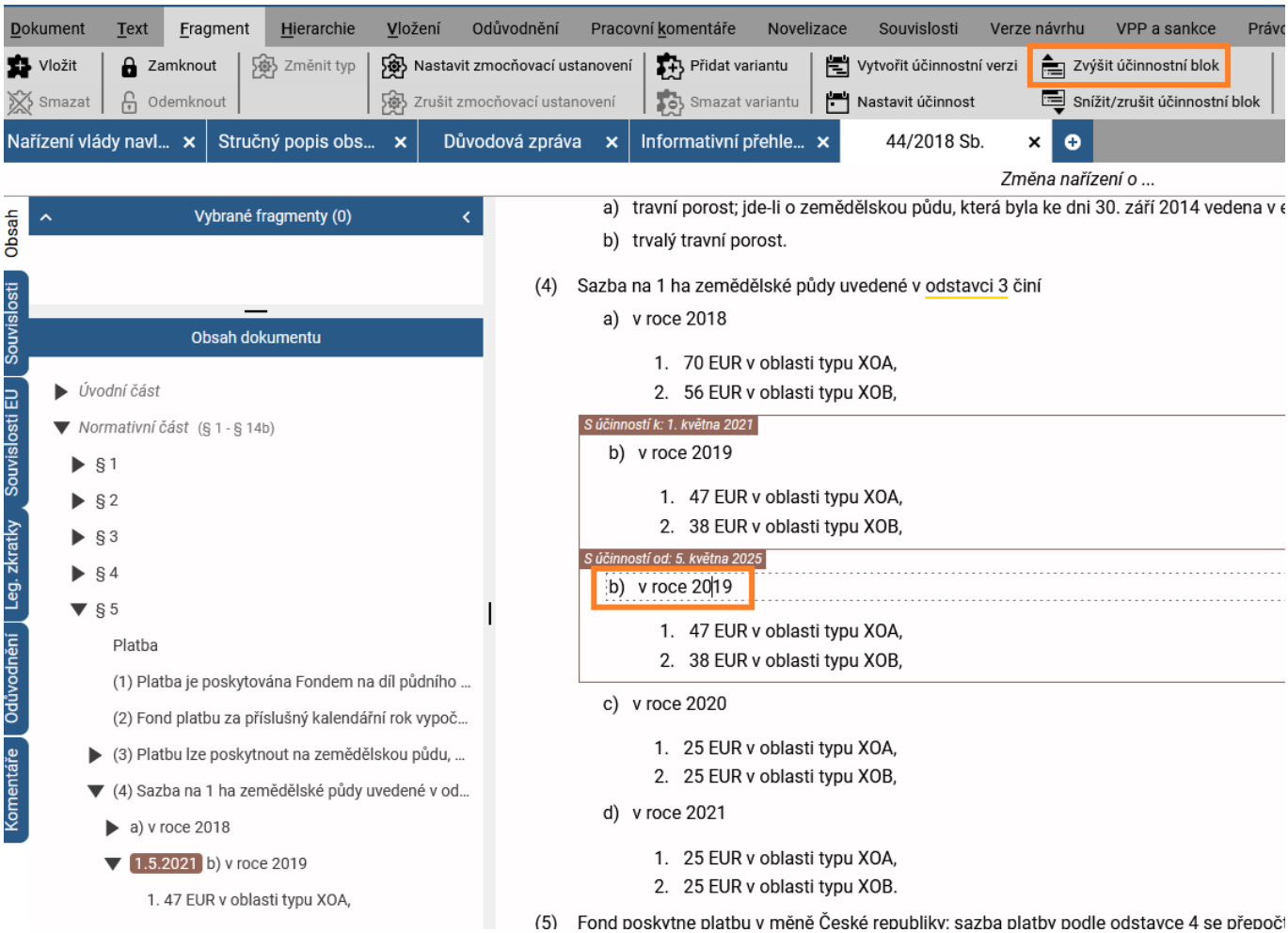


Je-li vytvořena účinnostní verze fragmentu, je možné pak tuto účinnost posouvat prostřednictvím tlačítka *Nastavit účinnost* (i zde však jen v rámci účinností dříve vytvořených v metadatech). Pro podrobnější popis možných posunů účinnostní verze viz kap. 5.6.2.2 Časové aspekty z pohledu plynutí času.

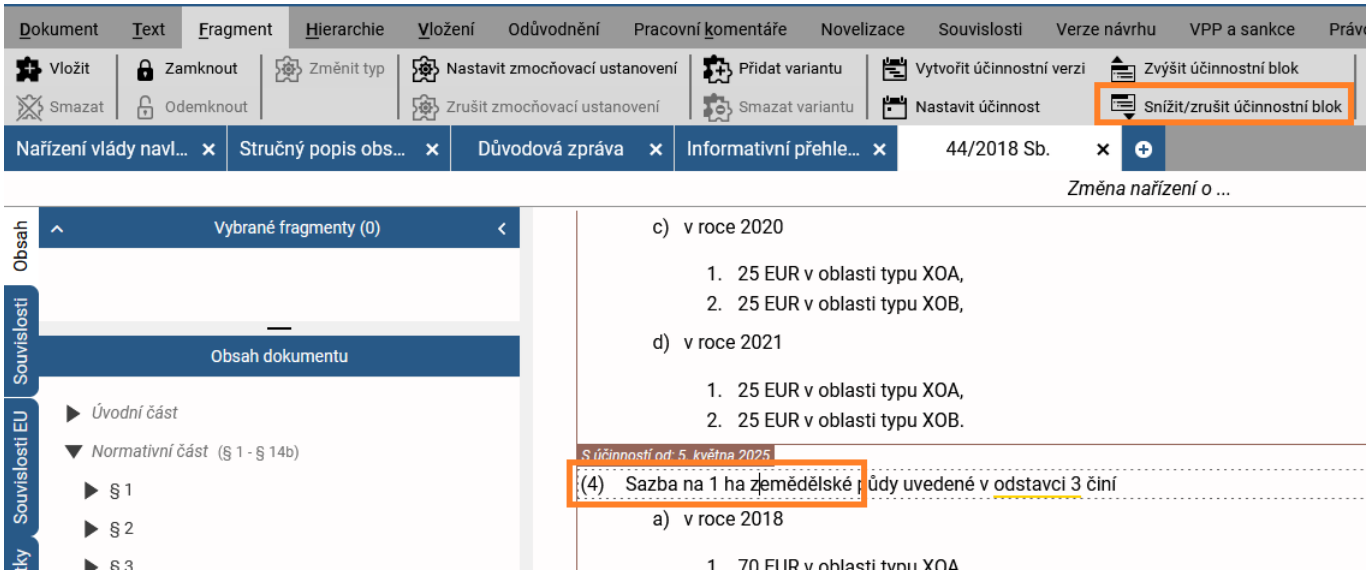
5.6.1.3. Změna rozsahu účinnostního bloku

Při práci s účinnostními bloky v úplném znění může uživatel měnit rozsah fragmentu zahrnutého do účinnostního bloku.

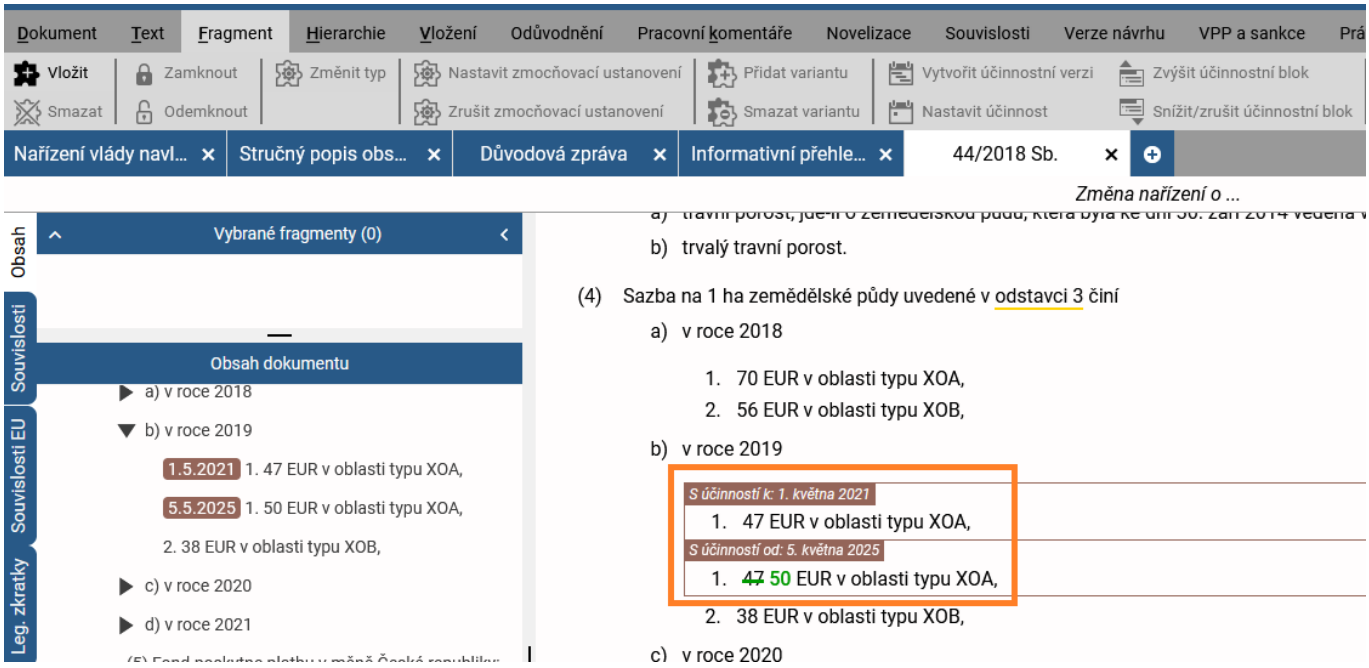
Uživatel vybere kliknutím ustanovení v účinnostním bloku a dále klikne na volbu *Zvýšit účinnostní blok* v menu *Fragment*.



Systém změní rozsah účinnostního bloku (v tomto případě je účinnostní bok „povýšen“ na vyšší fragment) a tuto změnu vyznačí účinnostním rámečkem. Uživatel může účinnostní blok také snížit kliknutím na hierarchicky nejvyšší fragment v účinnostním rámečku a kliknutím na volbu *Snížit/zrušit účinnostní blok*.



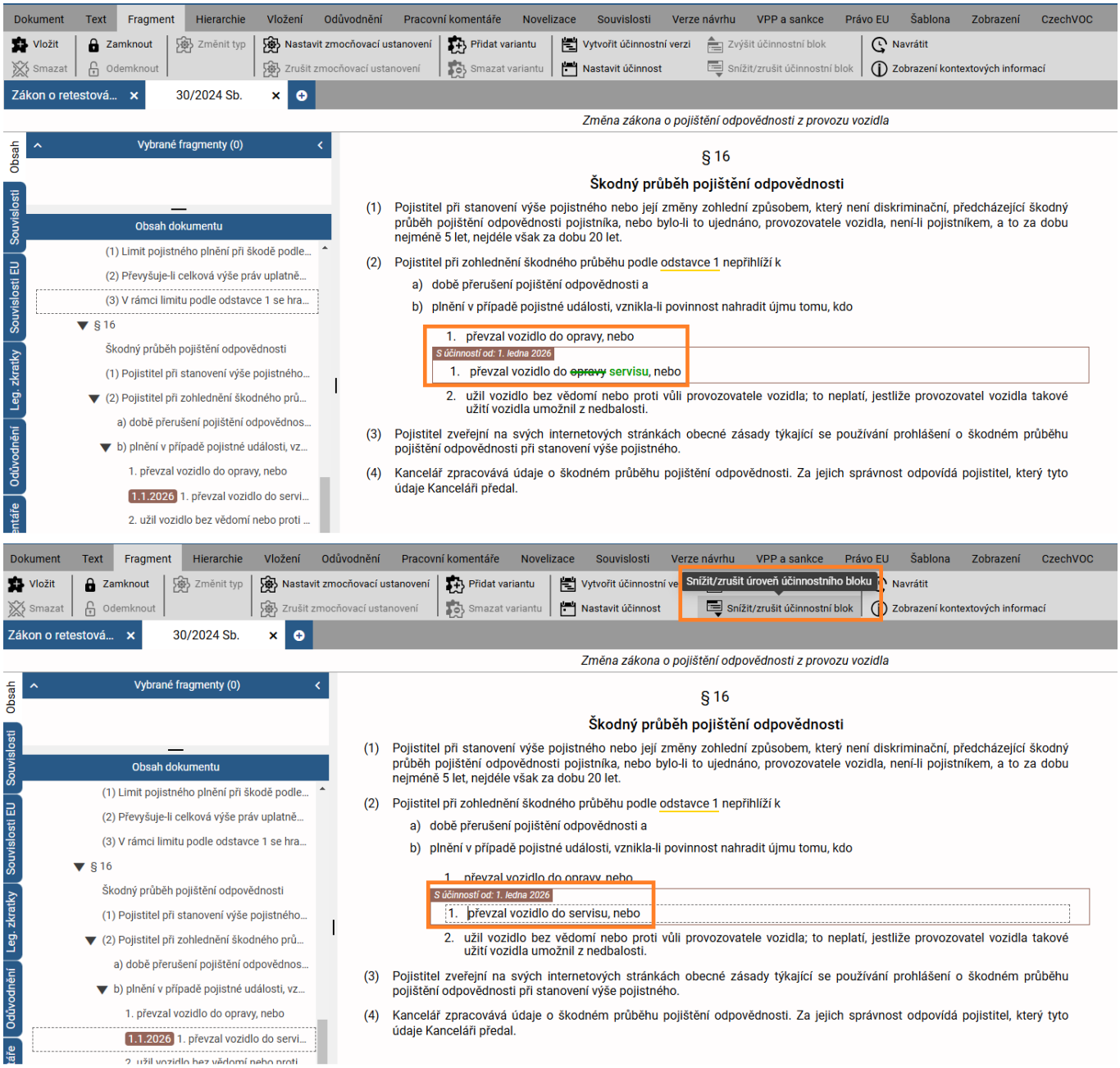
Pokud se obsah účinnostního bloku nějak lišil od předchozí účinnostní verze tohoto bloku, zredukuje se účinnostní verze pouze na rozdílné fragmenty.



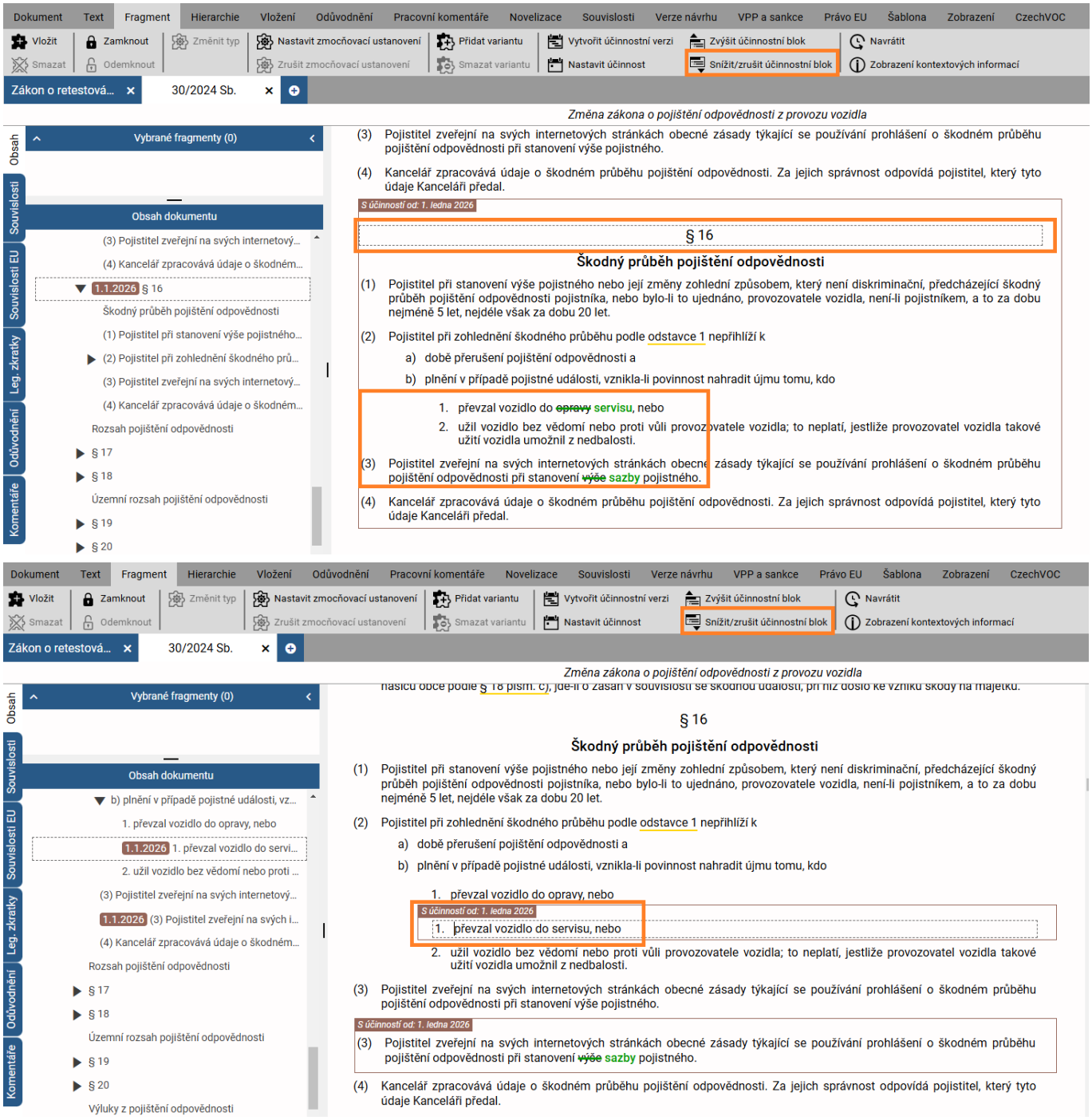
Pokud se obsah účinnostního bloku nijak nelišil od předchozí účinnostní verze, účinnostní blok se zruší.

5.6.1.4. Zrušení účinnostního bloku

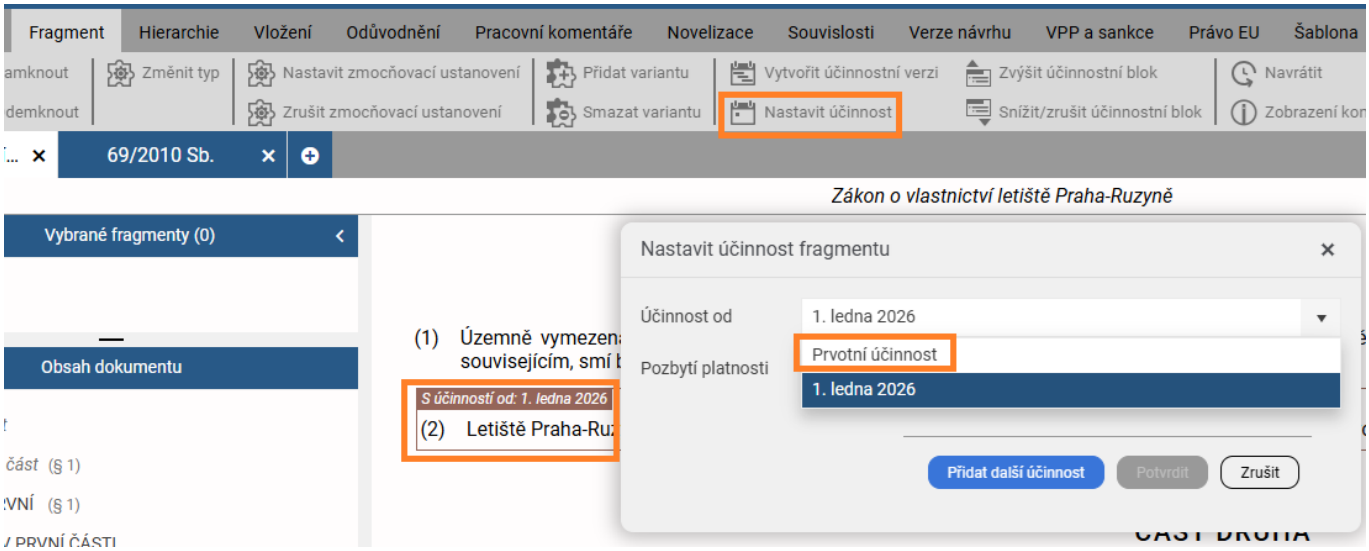
V úplném znění lze účinnostní blok v nejnižším možném rozsahu odstranit kliknutím na fragment v daném účinnostním bloku a dále kliknutím na možnost *Snížit/zrušit účinnostní blok* v menu *Fragment*. Důsledkem je odstranění celého účinnostního bloku, tj. účinnostního rámečku a fragmentu v něm včetně všech v něm provedených změn. (Pokud chce uživatel ponechat provedené změny ve fragmentu a pouze změnit jejich účinnost, musí tak namísto zrušení účinnostního bloku učinit posunutím účinnostní verze prostřednictvím možnosti *Nastavit účinnost* – viz kap. 5.6.1.2 Vytvoření účinnostní verze.)



Pakliže je do účinnostního bloku zahrnut fragment vyššího rozsahu, než ve kterém je provedena změna (např. v účinnostním bloku je celý paragraf, zatímco změna je provedena v jednotlivém odstavci), je potřeba nejprve snížit rozsah účinnostního bloku (kliknutím na hierarchicky nejvyšší fragment v účinnostním rámečku a následným kliknutím na volbu *Snížit/zrušit účinnostní blok* – viz kap. 5.6.1.3 Změna rozsahu účinnostního bloku). Po zredukování účinnostního bloku na toliko rozdílné fragmenty lze následně tyto zredukované účinnostní bloky zrušit postupem popsaným v předchozím odstavci.



V novém předpisu lze odstranit účinnostní blok tím, že po aktivaci fragmentu v účinnostním bloku nastavím jeho účinnost prostřednictvím tlačítka *Nastavit účinnost* zpět na prvotní účinnost nového předpisu.



5.6.2. Udržování konzistence právního řádu v systému úplných znění - validace

Systém udržuje strukturální a časovou konzistenci textu návrhu právního předpisu, zejména automaticky generuje novelizační body pro konfliktní novelizace v různých časových rovinách (tedy i v účinnostním ustanovení). Také provádí validace textu právních předpisů.

Konzistence textu návrhu právního předpisu je udržována dle Legislativních pravidel vlády (LPV) pomocí těchto nástrojů:

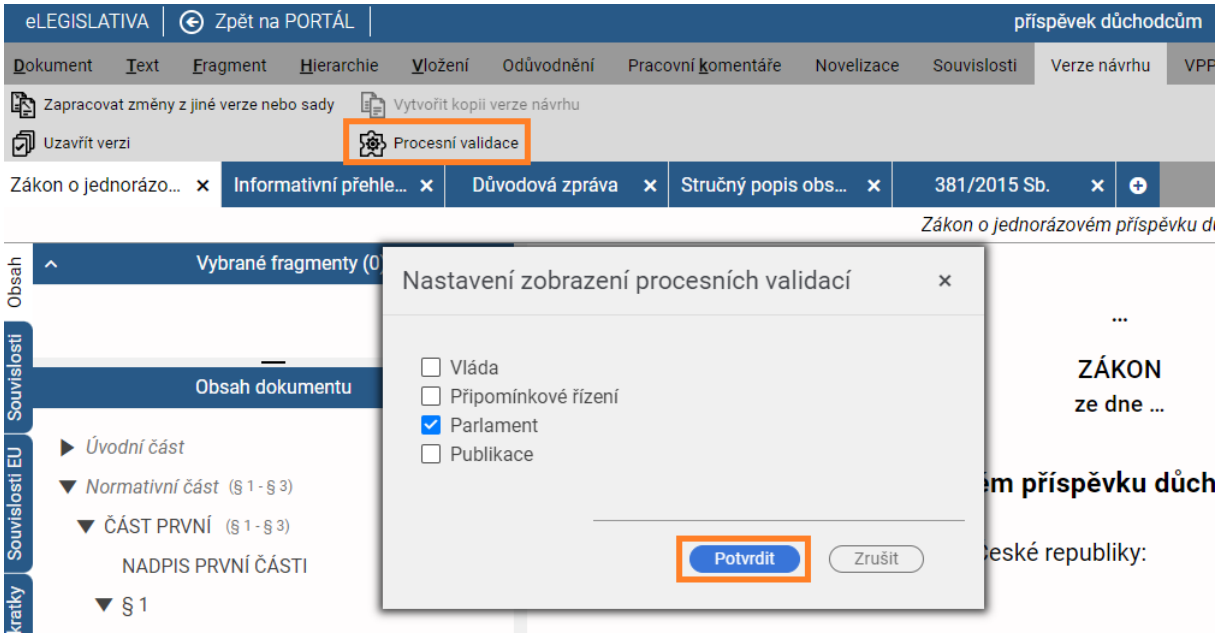
- Šablon textu, které uživatele vedou a zabraňují mu v tvorbě textu, který by byl v rozporu s LPV.
- Validace textu dle požadavků LPV, kterou nelze aplikovat v průběhu tvorby textu, ale až v závěru tvorby. Mnoho pravidel uvedených v LPV je aplikovatelných až na text finální, nikoliv rozpracovaný – např. požadavek, aby neexistoval paragraf, který má pouze označení, a nikoliv vlastní text („prázdné ustanovení“), nelze uplatnit v průběhu psaní textu, protože nově vložený paragraf je nutně prázdný, dokud uživatel text ustanovení nenapíše.

- Z pohledu procesů – pro tvorbu návrhu textu právního předpisu existují drobně odlišná pravidla v závislosti na fázi legislativního procesu – například při jeho projednávání v rámci vlády oproti jeho projednávání v Parlamentu (na vládní úrovni existuje například možnost uvést variantní verzi ustanovení, při následném projednání v Parlamentu již nikoliv).
- Z pohledu konzistence časových rovin předpisu (odlišná účinnost) mezi sebou a s vygenerovanými novelizačními body – tak, aby postupná aplikace novelizačních bodů dle nabytí jejich účinnosti byla vždy zaručeně shodná s časovým zněním předpisu. Při práci s účinnostmi se mohou operace, které byly validní v době svého provedení, stát nevalidními – typicky plynutím času, např. pokud v průběhu návrhu některé zúčastněné části právního předpisu nabyly účinnosti.

5.6.2.1. Časové aspekty z pohledu procesních validací

- Je použit obecný mechanismus validací (viz *Validace - Procesní validace* v kapitole Slovníček pojmů)
- Existují sady validací dle stavu legislativního procesu - např. v Parlamentu

- Uživatel může zvolit, které procesní validace (tj. sady validací) se budou provádět průběžně



- Při uzavření verze návrhu se validace spustí automaticky
- Svázány s přechodem stavu procesu
- Při určených přechodech v legislativním procesu se zkontroluje aktuální verze návrhu
    - V případě chyby nelze provést přechod do příslušného stavu
    - V případě upozornění se při přechodu do příslušného stavu zobrazí upozornění, uživatel může přechod provést, nebo akci zrušit
- Z uzavřené verze je možné vytvořit další verzi, kde se provedou změny, aby byla validní.
- Uživatel má možnost zobrazit nevalidní dokumenty a přejít na příslušný dokument

5.6.2.1.1. Variantní ustanovení

Validace kontroluje existenci variantních ustanovení (tj. ustanovení se dvěma nebo více alternativními podobami) v textu návrhu nového předpisu a v textech novelizovaných úplných zněních.

Existence variantních ustanovení je chyba, která brání přechodu mezi určenými stavy procesu (v Poslanecké sněmovně již návrh nesmí být předložen s variantami).

5.6.2.1.2. Pracovní komentáře a obarvení textu

Validace kontroluje existenci pracovních komentářů v textu návrhu nového předpisu a v textech novelizovaných úplných znění. Pracovní komentáře mohou být široce využívány během legislativního procesu, zejména při komunikaci mezi více tvůrci právního předpisu.

Existence pracovních komentářů není chyba, která by bránila přechodu mezi stavy procesu, pouze se zobrazí upozornění.

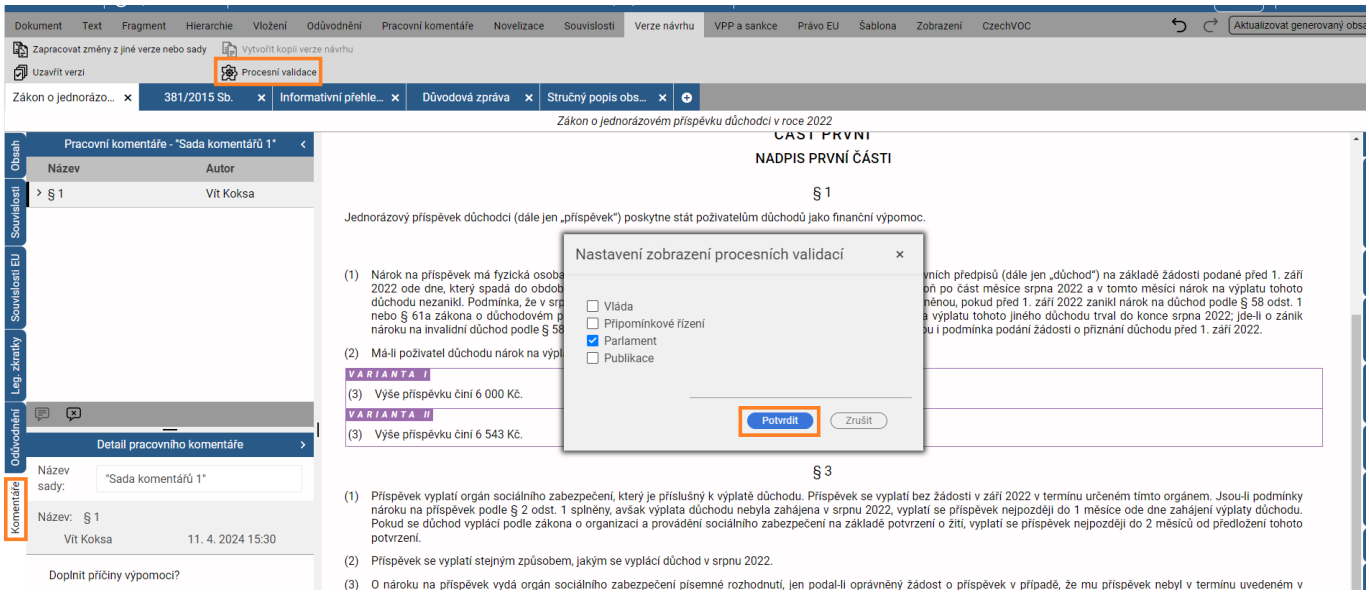
Obdobná validační pravidla platí pro barevný nebo zvýrazněný text, aby se zabránilo přenosu obarvení do verze v jiném prostoru či podprostoru. V rámci jednoho (pod)prostoru lze obarvení kopírovat do následné verze.

5.6.2.1.3. Sady validací

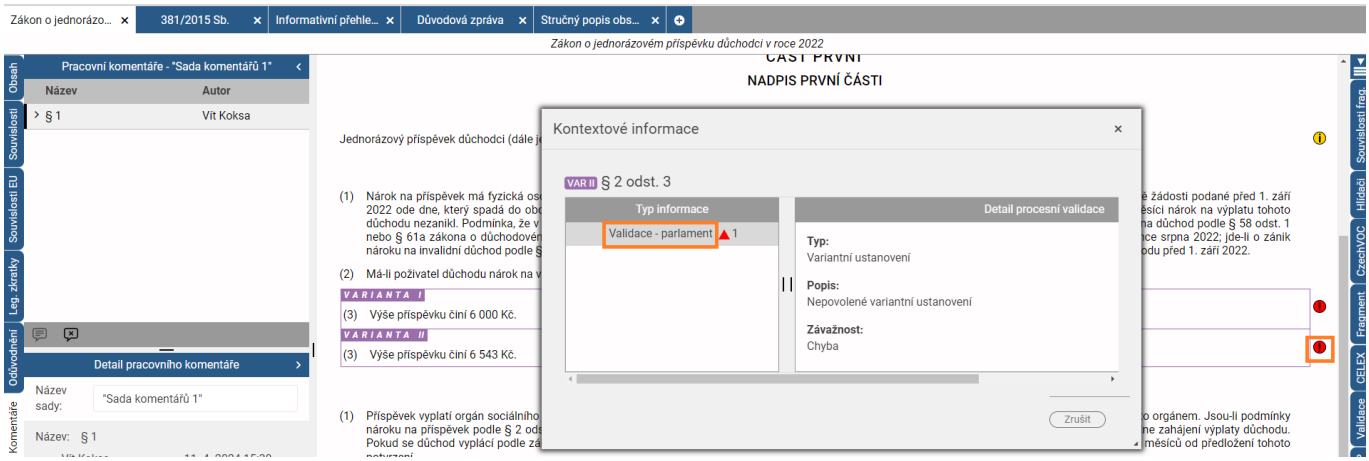
Sada validací ***Parlament*** obsahuje validace pro

- Variantní ustanovení (validace popsány výše)
- Pracovní komentáře a obarvení textu (validace popsány výše)

Příklad zapnutí validací pro Parlament u předpisu s variantními ustanoveními a pracovním komentářem:



Potvrzení zapnutí validací se projeví přidáním kontextových informací u fragmentů detekovaných použitou validací.



Sada validací ***Publikace*** obsahuje validace pro

- Variantní ustanovení
- Pracovní komentáře a obarvení textu

Sada validací ***Připomínkové řízení*** obsahuje validace pro

- Pracovní komentáře a obarvení textu

Sada validací ***Vláda*** obsahuje validace pro

- Pracovní komentáře a obarvení textu

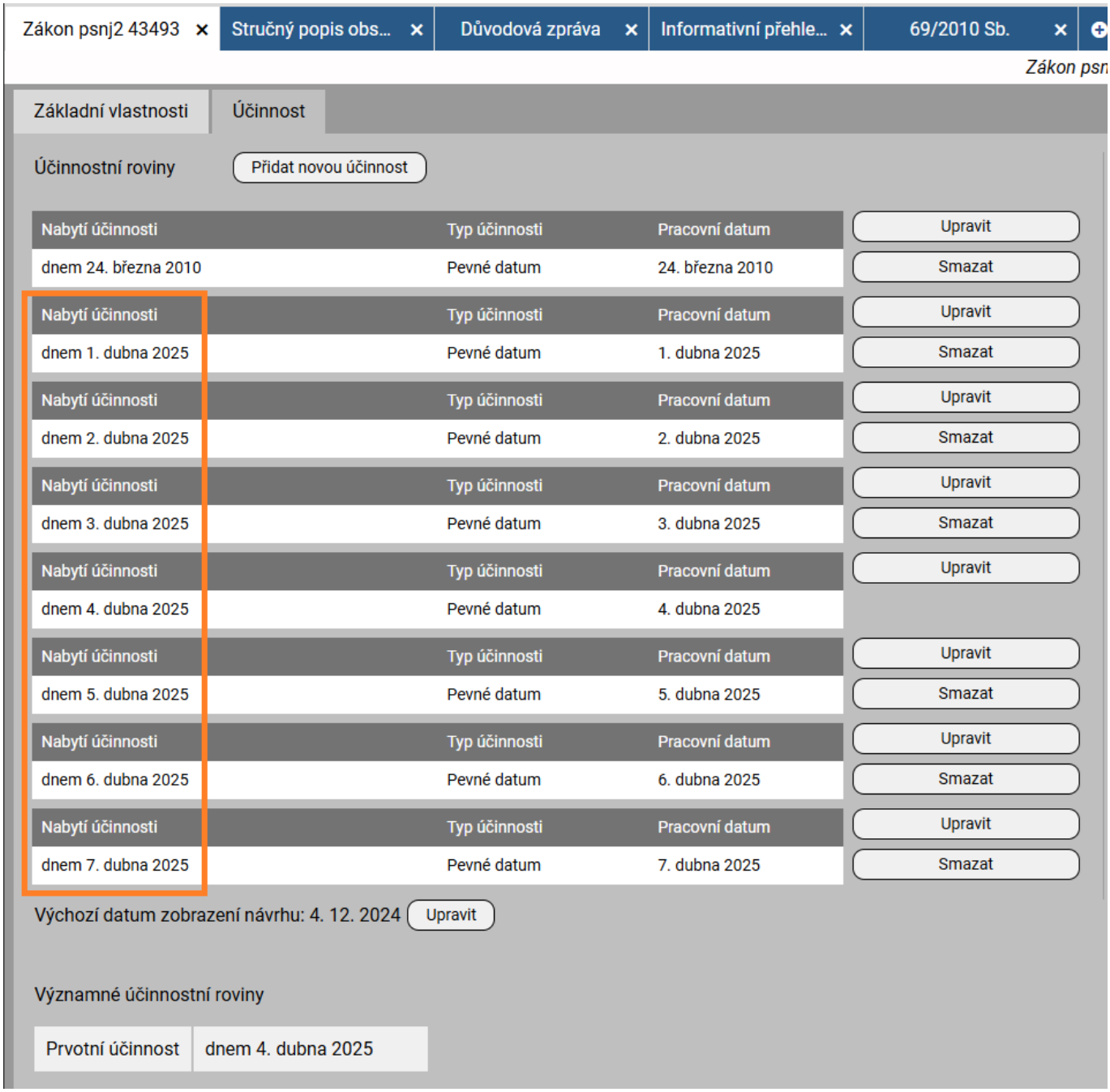
5.6.2.2. Časové aspekty z pohledu plynutí času

Základní principy:

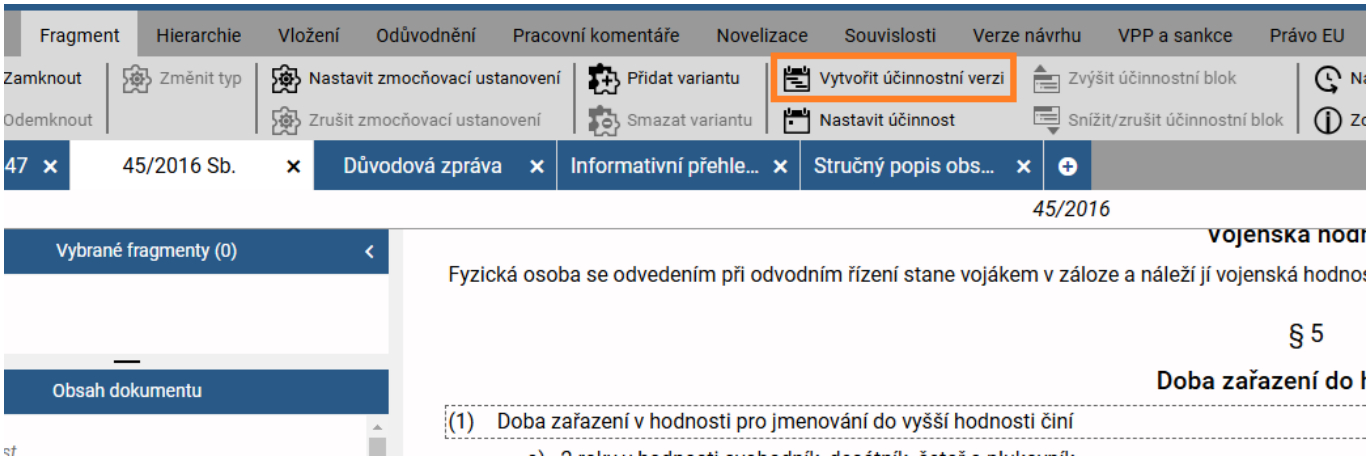
- nový předpis
  - každý předpis jako celek má nastaveno prvotní nabytí účinnosti (standardní účinnost předpisu, například „Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2026.“)
  - předpis může mít nastavené pozbytí platnosti
  - předpis může mít další účinnosti, ke kterým se vztahuje nabytí účinnosti anebo pozbytí platnosti některých fragmentů (tzv. dělená účinnost)
  - **žádná účinnost nemůže vzhledem k aktuálnímu datu ležet v minulosti.** To je kontrolováno při vyhlašování – aplikace neumožňuje vyhlásit akt s retroaktivní účinností (je zachováno pravidlo, že v takovém případě nastává účinnost v nejbližší 1. leden nebo 1. červenec – § 9 odst. 4 zákona č. 222/2016 Sb.).
- novelizace předpisu
  - úplné znění novelizovaného předpisu obsahuje aktuální znění a v účinnostních blocích všechna budoucí znění
  - u dosud neúčinných předpisů obsahuje úplné znění 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
  - **žádná změna nemůže být provedena s účinností, která leží v minulosti**
    (souvisí s předchozím bodem pro nový předpis – žádná účinnost novelizačního bodu nemůže vzhledem k aktuálnímu datu ležet v minulosti, i zde v takovém případě nastává účinnost v nejbližší 1. leden nebo 1. červenec – § 9 odst. 4 zákona č. 222/2016 Sb.)
  - při novelizaci lze novelizovat účinnost celých účinnostních rovin (tj. časových znění) předpisu
  - **nelze měnit účinnost předpisu, která leží v minulosti**
  - **nelze změnit účinnost předpisu tak, aby ležela v minulosti**
  - při novelizaci lze novelizovat účinnosti jednotlivých fragmentů (včetně zrušovacích a přechodných ustanovení)
  - **nelze měnit účinnost fragmentu, která leží v minulosti**
  - **nelze změnit účinnost fragmentu tak, aby ležela v minulosti**
  - **nelze novelizovat nebo zrušit zrušovací ustanovení, jehož účinnost již nastala**
  - **Při novelizaci účinnosti časového znění nelze překračovat a slučovat časové roviny** - je třeba se pohybovat uvnitř intervalu účinností jiných časových znění.

Editor tato omezení hlídá vzhledem k aktuálnímu datu a zabrání tomu, aby byla nastavena nevalidní účinnost nebo provedena nevalidní operace.

Pro ilustraci práce s účinnostními verzemi novelizovaných fragmentů následuje několik příkladů. Všechny mají společné nastavení účinnostních rovin v metadatech právního aktu – novely, a sice prvotní účinnost 4. dubna 2025 a další účinnosti předsunuté 1., 2., 3. a odložené 5., 6. a 7. dubna 2025 (v době tvorby této příručky se jedná o data budoucí). Nejdříve budou uvedeny příklady vytvoření nových účinnostních verzí fragmentů. Poté přijde na řadu příklad změny účinnostní roviny dané verze fragmentu. Změna účinnosti fragmentu se totiž co do možností výsledné účinnosti poněkud liší od vytvoření nové účinnostní verze.



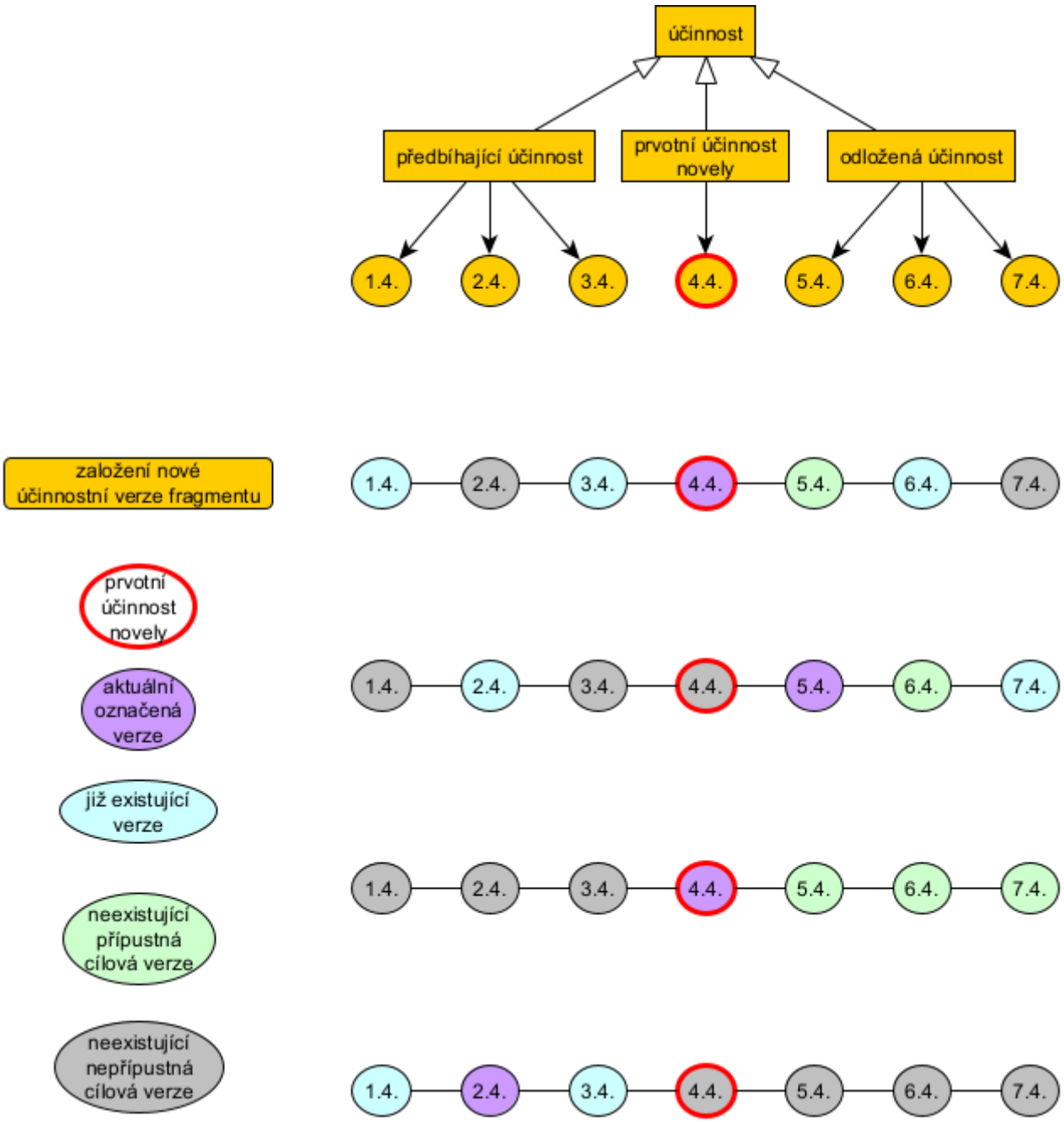
Nejprve je třeba systémově vytvořit výše uvedené dělené účinnosti, a to v metadatech předpisu, jak je popsáno na konci úvodní části kap. 5.6 Účinnost právního předpisu. **Následně se vytvoření nového účinnostního bloku** provede aktivací (označením) konkrétního fragmentu a následným použitím volby ***Vytvořit účinnostní verzi*** v menu *Fragment*.



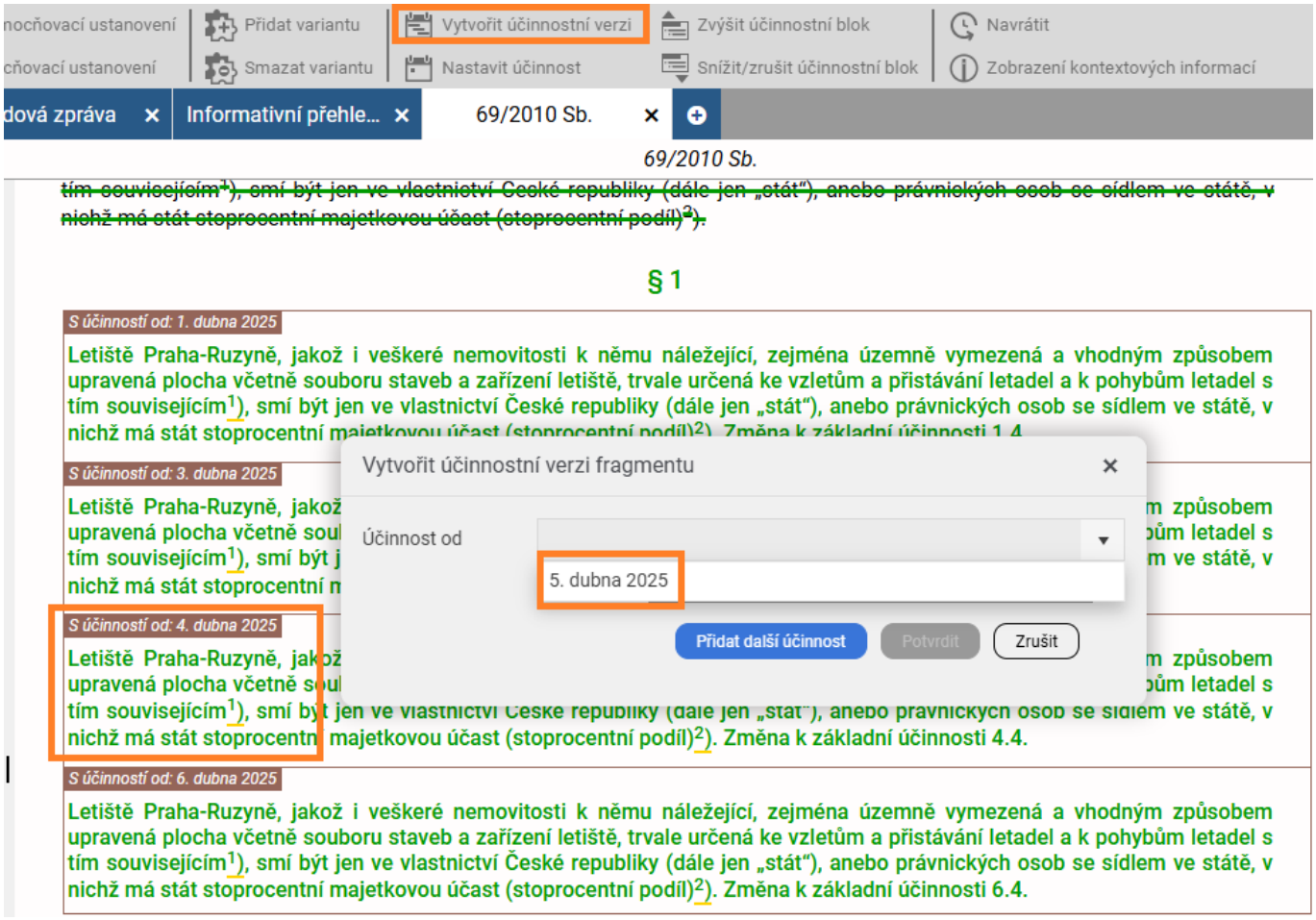
Nabízí se jen ty účinnosti z dříve vytvořených, které leží v intevalu od účinnosti aktuální účinnostní verze fragmentu do jeho nejbližší následující účinnostní verze, pokud taková existuje. Nelze (na rozdíl od volby *Nastavit účinnost*) vytvořit fragment s účinností dřívější, než má aktuálně označená verze fragmentu.

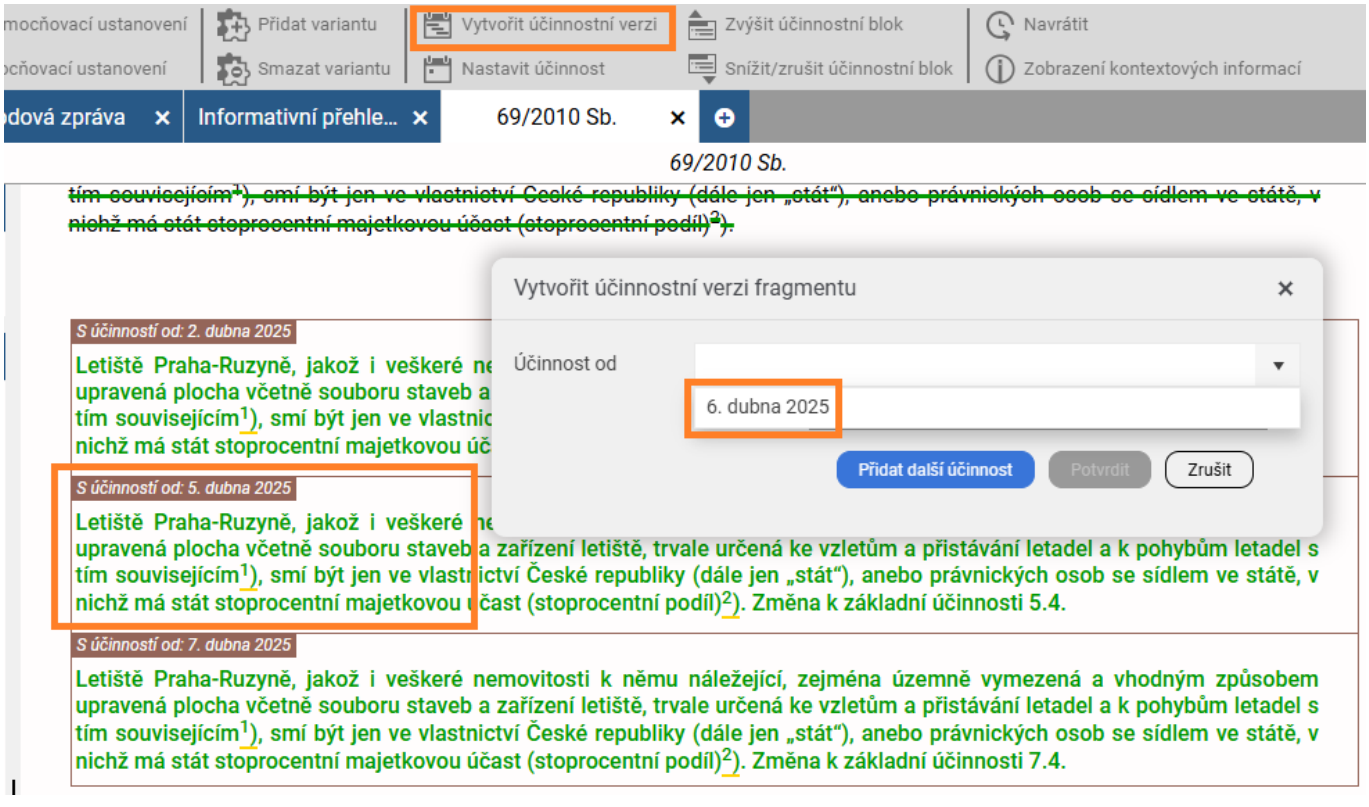
Nejprve znázorníme schematicky různé případy vytváření účinnostních verzí. Ke každé účinnosti nově zavedené návrhem novely je v obrázku ovál s odpovídajícím datem. Význam barevného značení je popsán v legendě k obrázku:

- Účinnostní verze právě označeného fragmentu je vyznačena fialově.
- Účinnostní verze fragmentu, které již existují (to znamená, že jsou obsaženy v účinnostním rámečku s odpovídajícím datem), jsou vyznačeny světle modře.
- Účinnostní verze fragmentu, které je v dané situaci možno vytvořit, jsou vyznačeny světle zeleně.
- Šedě jsou vyznačeny účinnostní verze fragmentu, které neexistují a nelze je v dané situaci bezprostředně založit.
- Výchozí datum zobrazení návrhu – tedy datum, kdy máme návrh otevřen a právě se na něj díváme – je 4. prosince 2024.



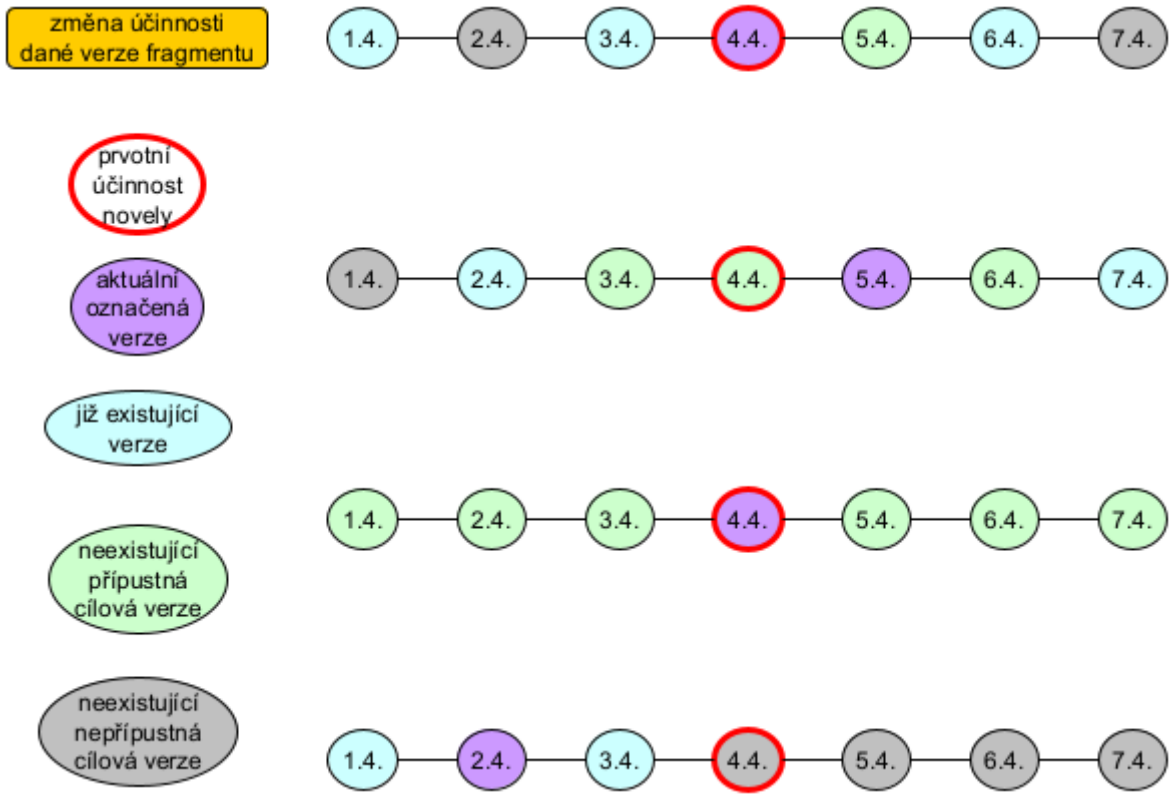
Na následujících obrázcích je ukázáno, jak vypadají v aplikaci první dvě ze čtyř situací znázorněných ve schématu.


mocňovací ustanovení
Přidat variantu
Vytvořit účinnostní verzi
Zvýšit účinnostní blok
Navrátit
cňovací ustanovení
Smazat variantu
Nastavit účinnost
Snížit/zrušit účinnostní blok
Zobrazení kontextových informací
dová zpráva
Informativní přehle...
69/2010 Sb.
69/2010 Sb.
tím souvisejícím[1]), smí být jen ve vlastnictví České republiky (dále jen „stát"), anebo právnických osob se sídlem ve státě, v nichž má stát stoprocentní majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]).
§ 1
S účinností od: 1. dubna 2025
Letiště Praha-Ruzyně, jakož i veškeré nemovitosti k němu náležející, zejména územně vymezená a vhodným způsobem upravená plocha včetně souboru staveb a zařízení letiště, trvale určená ke vzletům a přistávání letadel a k pohybům letadel s tím souvisejícím[1]), smí být jen ve vlastnictví České republiky (dále jen „stát"), anebo právnických osob se sídlem ve státě, v nichž má stát stoprocentní majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]). Změna k základní účinnosti 1.4
Vytvořit účinnostní verzi fragmentu
Účinnost od
5. dubna 2025
Přidat další účinnost
Potvrdit
Zrušit
S účinností od: 3. dubna 2025
S účinností od: 4. dubna 2025
majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]). Změna k základní účinnosti 4.4.
S účinností od: 6. dubna 2025
Letiště Praha-Ruzyně, jakož i veškeré nemovitosti k němu náležející, zejména územně vymezená a vhodným způsobem upravená plocha včetně souboru staveb a zařízení letiště, trvale určená ke vzletům a přistávání letadel a k pohybům letadel s tím souvisejícím[1]), smí být jen ve vlastnictví České republiky (dále jen „stát"), anebo právnických osob se sídlem ve státě, v nichž má stát stoprocentní majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]). Změna k základní účinnosti 6.4.

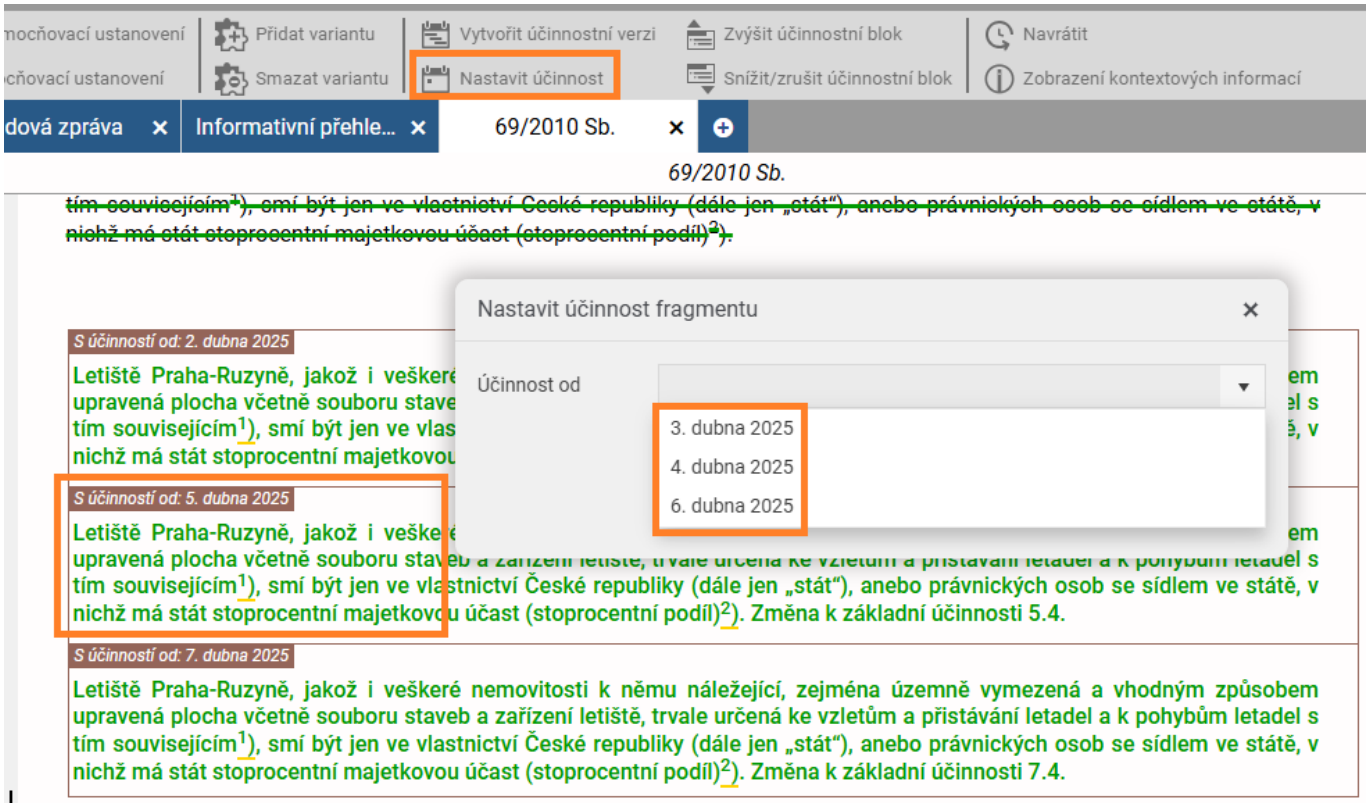

mocňovací ustanovení
Přidat variantu
Vytvořit účinnostní verzi
Zvýšit účinnostní blok
Navrátit
cňovací ustanovení
Smazat variantu
Nastavit účinnost
Snížit/zrušit účinnostní blok
Zobrazení kontextových informací
dová zpráva
Informativní přehle...
69/2010 Sb.
69/2010 Sb.
tím souvisejícím[1]), smí být jen ve vlastnictví České republiky (dále jen „stát"), anebo právnických osob se sídlem ve státě, v nichž má stát stoprocentní majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]).
Vytvořit účinnostní verzi fragmentu
Účinnost od
6. dubna 2025
Přidat další účinnost
Potvrdit
Zrušit
S účinností od: 2. dubna 2025
S účinností od: 5. dubna 2025
majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]). Změna k základní účinnosti 5.4.
S účinností od: 7. dubna 2025
Letiště Praha-Ruzyně, jakož i veškeré nemovitosti k němu náležející, zejména územně vymezená a vhodným způsobem upravená plocha včetně souboru staveb a zařízení letiště, trvale určená ke vzletům a přistávání letadel a k pohybům letadel s tím souvisejícím[1]), smí být jen ve vlastnictví České republiky (dále jen „stát"), anebo právnických osob se sídlem ve státě, v nichž má stát stoprocentní majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]). Změna k základní účinnosti 7.4.

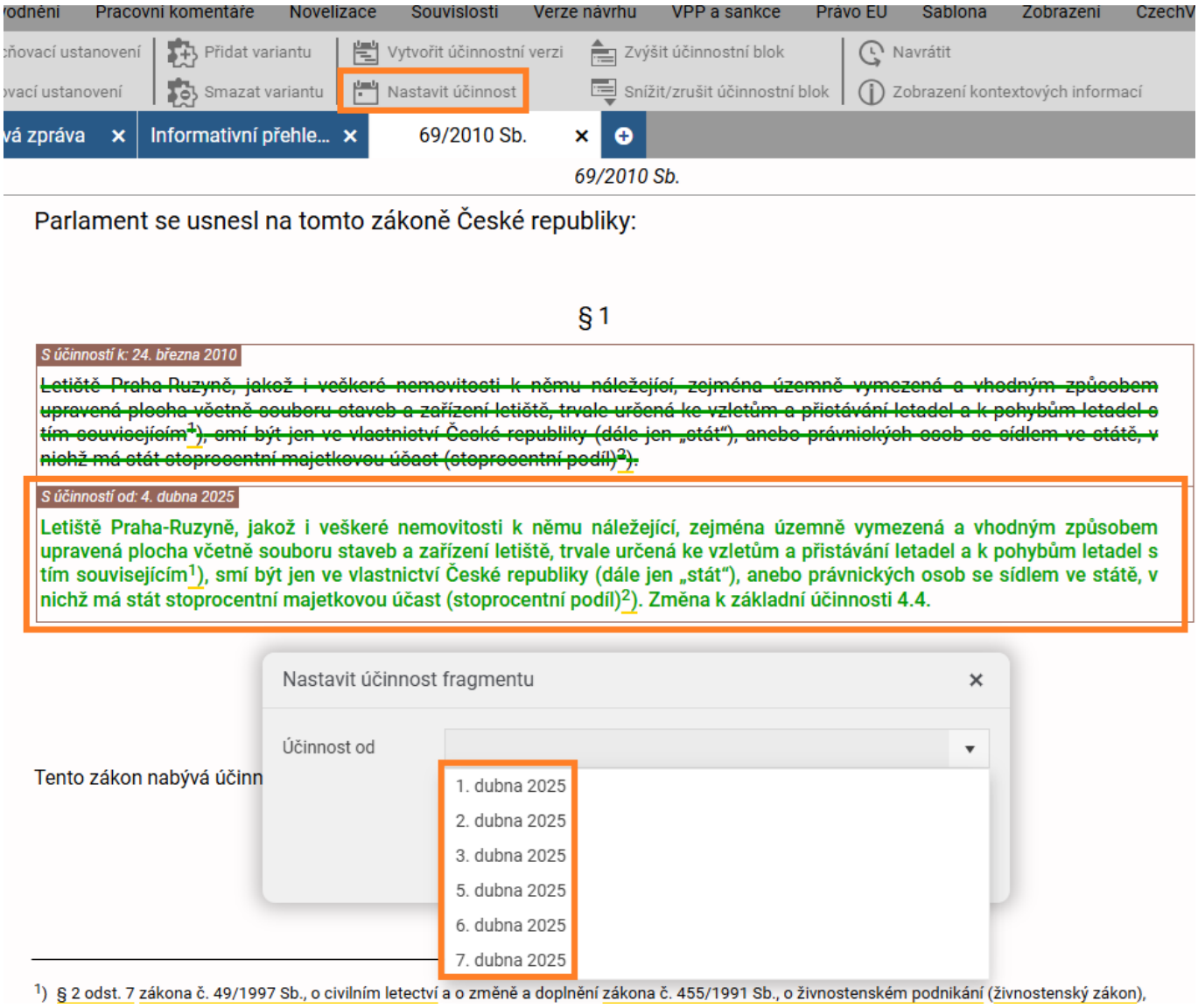
Změna účinnosti aktivního (označeného) fragmentu se provede volbou ***Nastavit účinnost*** v menu *Fragment*. Nabízejí se ty účinnosti, které leží v intervalu mezi nejbližší dřívější účinnostní verzí daného fragmentu a jeho nejbližší následující účinnostní verzí.

Opět nejdříve znázorníme situace a možnosti změn schematicky:



Příklady, jak vypadá změna nastavení účinnosti v aplikaci v případě druhé a třetí situace je uveden na následujících obrázcích:


nocňovací ustanovení
Přidat variantu
Vytvořit účinnostní verzi
Zvýšit účinnostní blok
Navrátit
cňovací ustanovení
Smazat variantu
Nastavit účinnost
Snížit/zrušit účinnostní blok
Zobrazení kontextových informací
dová zpráva
Informativní přehle...
69/2010 Sb.
69/2010 Sb.
tím souvisejícím[1]), smí být jen ve vlastnictví České republiky (dále jen „stát"), anebo právnických osob se sídlem ve státě, v nichž má stát stoprocentní majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]).
Nastavit účinnost fragmentu
Účinnost od
3. dubna 2025
4. dubna 2025
6. dubna 2025
S účinností od: 2. dubna 2025
S účinností od: 5. dubna 2025
Letiště Praha-Ruzyně, jakož i veškeré nemovitosti k němu náležející, zejména územně vymezená a vhodným způsobem upravená plocha včetně souboru staveb a zařízení letiště, trvale určená ke vzletům a přistávání letadel a k pohybům letadel s tím souvisejícím[1]), smí být jen ve vlastnictví České republiky (dále jen „stát"), anebo právnických osob se sídlem ve státě, v nichž má stát stoprocentní majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]). Změna k základní účinnosti 5.4.
S účinností od: 7. dubna 2025
Letiště Praha-Ruzyně, jakož i veškeré nemovitosti k němu náležející, zejména územně vymezená a vhodným způsobem upravená plocha včetně souboru staveb a zařízení letiště, trvale určená ke vzletům a přistávání letadel a k pohybům letadel s tím souvisejícím[1]), smí být jen ve vlastnictví České republiky (dále jen „stát"), anebo právnických osob se sídlem ve státě, v nichž má stát stoprocentní majetkovou účast (stoprocentní podíl)[2]). Změna k základní účinnosti 7.4.



5.6.2.2.1. Validace účinností

Vlivem plynutí času může dojít k tomu, že byla nastavena účinnost nebo provedena nějaká operace k nějakému datu, kdy byl takový krok validní, ale vzhledem k aktuálnímu datu to již validní není.

Speciální validace označí fragmenty, které jsou nevalidní z hlediska účinnosti, případně označí nevalidní nastavení účinností (prvotní účinnosti a/nebo odlišných účinností) nebo pozbytí platnosti celého předpisu.

Zmíněná validace se týká také zrušovacích ustanovení a přechodných ustanovení novel vzhledem k novelizovanému předpisu.

Editor obsahuje validace verze návrhu

- *Retroaktivní účinnost* – kontroluje účinnosti, které jsou vzhledem k aktuálnímu datu již minulé (tj. včerejší a dřívější).
- *Blížící se účinnost* – kontroluje účinnosti, které nastanou dříve než za 2 měsíce od aktuálního data.

Tyto validace jsou typu *Upozornění.* Označí nevalidní fragmenty, resp. účinnosti, ale nebrání uzavření verze návrhu.

Pro retroaktivní účinnosti je vytvořena také procesní validace, která je součástí sad procesních validací pro

- Připomínkové řízení
- Vláda

Procesní validace nebrání uzavření verze návrhu. V uzavřené verzi návrhu jsou uloženy výsledky validace. Tyto uložené výsledky je třeba interpretovat vzhledem k okamžiku uzavření verze.

Jedná se o validaci typu *Chyba*, tzn. že před uskutečněním přechodu stavů procesu, na který je daná sada procesních validací navázána, musí uživatel opravit nevalidní operace s fragmenty k tomu určenými funkcemi editoru, nastavit správné nabytí účinnosti, resp. pozbytí platnosti fragmentů anebo nastavit správné nabytí účinnosti, resp. pozbytí platnosti celého předpisu.

Při vyhlašování právního aktu bude provedena speciální validace retroaktivních účinností vzhledem k pracovnímu datu vyhlášení. Pokud tato validace není splněna, není možné provést vyhlášení.

Validace při vyhlašování se netýká redakční opravy a právních aktů, které nepracují s účinnostmi.

5.6.2.2.2. Výchozí datum zobrazení návrhu

Verze návrhu má technický atribut ***Výchozí datum zobrazení návrhu*** (dále jen *Výchozí datum*).

Je to datum, ke kterému jsou aktuální obsahy úplných znění novelizovaných předpisů (datum, ke kterému máme návrh otevřen).

Výchozí datum má vliv na načítání a zobrazování textu úplných znění novelizovaných předpisů.

Při načítání úplného znění se sestaví úplné znění z časového znění v e-Sbírce, které je aktuální k výchozímu datu, a dále z časových znění, která jsou vzhledem k výchozímu datu budoucí. Při načítání úplného znění se tedy nepoužije systémové dnešní datum, ale výchozí datum z verze návrhu.

Při zobrazení textu úplného znění předpisu, který jako celek nabyl účinnosti vzhledem k výchozímu datu, se bez účinnostních bloků zobrazují fragmenty, které jsou účinné k základní účinnosti novelizace a současně jsou účinné k výchozímu datu. U předpisu, který jako celek nenabyl účinnosti k výchozímu datu, se bez účinnostních bloků zobrazují fragmenty, které jsou účinné k základní účinnosti novelizace.

Při vytvoření návrhu, kdy se vytváří první verze návrhu, se jako výchozí datum převezme datum aktuálního dne.

Při vytváření nové verze návrhu kopií z již existující verze se do nové verze návrhu převezme hodnota výchozího data ze zdrojové verze návrhu.

U verze návrhu, která není uzavřená, je k dispozici funkce pro úpravu výchozího data. Tato funkce

- převezme jako nové výchozí datum hodnotu uživatelem zadaného data. Při zadávání data se přednastaví systémové dnešní datum.

  Uživatel může datum změnit – může zadat datum pozdější i dřívější, než je dosavadní výchozí datum.

- pokud je nové výchozí datum vyšší než dosavadní výchozí datum, odstraní z úplných znění v dané verzi návrhu fragmenty, resp. účinnostní verze fragmentů, které již vzhledem k novému výchozímu datu nejsou účinné (tj. byly zrušeny nebo nahrazeny následující účinnostní verzí s účinností nižší nebo rovnou novému výchozímu datu).

  Fragmenty nebo účinnostní verze fragmentů jsou odstraněny včetně eventuálních změn, které v nich byly provedeny. S odstraněním změn dojde také k odstranění souvisejících novelizačních bodů.

- pokud je nové výchozí datum nižší než dosavadní výchozí datum, načte do úplných znění fragmenty, resp. účinnostní verze fragmentů, které jsou aktuální od nového výchozího data a které dosud v úplném znění nebyly, tzn. k dosavadnímu výchozímu datu již nebyly aktuální.

- Jestliže se výše uvedeným způsobem mění některé úplné znění

- systém na pozadí vytvoří kopii verze návrhu, ve které se provádí změna výchozího data zobrazení návrhu
- načtou se změněná úplná znění, tj. doplní nebo odstraní se fragmenty (viz výše)
- úplná znění, která se změnou výchozího data zobrazení nemění, se ponechají beze změny
- systém zneplatní původní verzi návrhu a nahradí ji vytvořenou kopií. Ta má stejná metadata jako původní verze návrhu, je na ní nastaveno nové výchozí datum zobrazení návrhu

- pokud se změnou výchozího data zobrazení nemění žádné úplné znění, kopie verze návrhu se neprovádí - výchozí datum zobrazení návrhu se změní na dané verzi návrhu

Při spuštění funkce pro úpravu výchozího data se zobrazí informace o úplných zněních, ve kterých dojde k odstranění neúčinných fragmentů, resp. účinnostních verzí fragmentů.

Systém při otevření verze návrhu v editoru vyhodnotí, jestli u některého úplného znění existuje v e-Sbírce časové znění, které je aktuální k systémovému dnešnímu datu a je pozdější než znění načtené v návrhu.

Pokud ano, je u verze návrhu vizualizována informace, že je vhodné upravit výchozí datum.

Ve fázi *Publikace*, před vlastní publikací do e-Sbírky musí být výchozí datum nastaveno na pracovní předpokládané datum publikace.

Úprava výchozího data není možná v sadách v podprostorech pozměňovacích návrhů a připomínkového řízení.

Při vyhlašování právního aktu bude provedena speciální validace - výchozí datum musí být shodné s pracovním datem vyhlášení. Pokud tato validace není splněna, není možné provést vyhlášení.

Validace při vyhlašování se netýká redakční opravy a právních aktů, které nepracují s účinnostmi.

5.6.2.3. Udržování konzistence časových rovin v předpise mezi sebou

Princípy

- Vytvoření nové účinnostní verze = kopie předchozí účinnostní verze.
- Při vytvoření nové účinnostní verze dojde v nové verzi k automatickému nahrazení fragmentů, které jsou ve výchozí účinnostní verzi změněné.
  Původní nahrazený text je platné znění z předchozí účinnostní verze; nový nahrazující text je včetně změn, které byly v předchozí verzi provedeny v návrhu.
- Nahrazení fragmentu v účinnostní verzi nelze zrušit, dokud v původní verzi ve stejném fragmentu jsou změny.
  Pokud nejsou změny v původním fragmentu, ale v jeho podřízených úrovních, zrušení nahrazení vyrobí nahrazení na podřízených úrovních.
- Pokud v nové verzi nejsou žádné změny => účinnostní verze je nevalidní.
- Pokud jsou po vytvoření nové verze v původní verzi provedeny změny ve fragmentu nebo v jeho podřízených úrovních, je v nové verzi požadováno (resp. automaticky provedeno) nahrazení korespondujícího fragmentu.

  Za změnu fragmentu se považuje i přidání / smazání fragmentu v jeho přímo podřízené úrovni.
- Při vytvoření podřízeného účinnostního bloku v nahrazeném fragmentu se provede automatické nahrazení fragmentu v tomto účinnostním bloku.

- Při nahrazení fragmentu je provedeno nahrazení fragmentu ve všech následujících účinnostních verzí fragmentu a ve všech zanořených účinnostních blocích nahrazeného fragmentu.
- Přečíslování fragmentu není povoleno, pokud přečíslovávaný fragment má následující účinnostní verzi, která pochází z platného znění v e-Sbírce.
  V tom případě je zapotřebí vytvořit novou účinnostní verzi na nadřazené úrovni hierarchie a v ní provést požadované vložení nebo odstranění fragmentu, které vede k přečíslování následujících fragmentů.
- Při odstranění změn, které způsobily automatické nahrazení fragmentů v následujících účinnostních verzích, se nahrazení fragmentů automaticky neruší; uživatel má možnost je zrušit operací *Návrat*.

5.6.2.3.1. Validace účinnostních bloků

Validace účinnostních bloků je součástí validace obsahu dokumentu, společně s jinými typy validací, a základní principy jsou společné všem validacím (spuštění validace, zobrazení nevalidních fragmentů atd.)

Validace zařadí do seznamu chybných fragmentů fragmenty s účinnostním blokem, u kterých je zjištěna jedna z následujících chyb:

Účinnostní blok beze změn

U fragmentu s účinnostním blokem nenastala změna v nové verzi fragmentu, ani v jeho podřízených úrovních.

Tato kontrola se netýká účinnostního bloku u účinnostní verze fragmentů, která pochází již ze základní výchozí verze (tj. z platného znění v e-Sbírce).

Účinnostní blok nepokrývá změny

Účinnostní blok nepokrývá provedené změny, tj. nenastala změna v nové verzi fragmentu, ale jsou změny v jeho podřízených úrovních.

Jedná se o účinnostní bloky, u kterých lze provést snížení úrovně účinnostního bloku na fragmenty, u kterých skutečně nastala změna.

Za změnu fragmentu se považuje přidání či smazání fragmentu a přečíslování následujících fragmentů v podřízené úrovni.

Tato kontrola se netýká účinnostního bloku u účinnostní verze fragmentů, která pochází již ze základní výchozí verze (tj. z platného znění v e-Sbírce).

5.7. Zapracování a funkce merge

Účelem této funkcionality je umožnit uživateli zkopírovat změny z jiných verzí daného návrhu do jeho aktuální verze, aby nemusel změny opisovat ručně. Přitom lze použít verzi z libovolné fáze legislativního procesu, případně z kterékoli sady pozměňovacích návrhů nebo připomínek. Funkcionalita je podobná zapracování úprav z mezitímních novel, což je záležitost popsaná v kapitole 19 MEZITÍMNÍ NOVELY. U mezitímních novel se jedná o vyhlášená znění, která ovšem vznikají z jiných návrhů právních aktů.

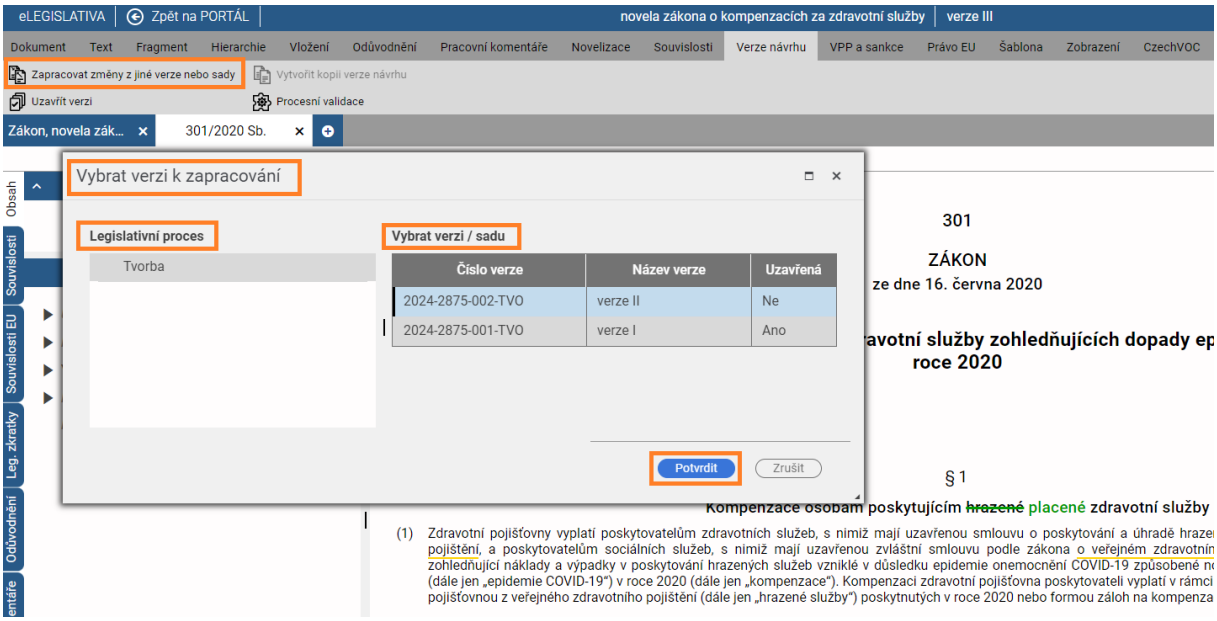
5.7.1. Výběr verze/sady - editor

5.7.1.1. Předpoklady

Uživatel má vybranou cílovou verzi návrhu v editoru, která je otevřená, a má na ní práva na editaci.

5.7.1.2. Postup

1. Uživatel vybere v menu *Verze návrhu* možnost *Zapracovat změny z jiné verze nebo sady*.
2. Systém zobrazí dialog *Vybrat verzi k zapracování*, který v rámci legislativního procesu umožňuje *Vybrat verzi / sadu*.
3. Po výběru požadovaného prostoru nebo podprostoru systém uživateli zobrazí všechny verze návrhu a případně sady pozměňovacích návrhů (PN) nebo připomínek, pokud jsou obsaženy ve vybraném prostoru/podprostoru.
4. Uživatel si vybere zdrojovou verzi návrhu nebo zdrojovou sadu PN/připomínek a klikne na tlačítko *Potvrdit.*



5. Uživatel je přesměrován do editoru – režimu zapracování změn z jiné verze nebo sady.

5.7.2. Výběr verze/sady - portál

5.7.2.1. Předpoklady

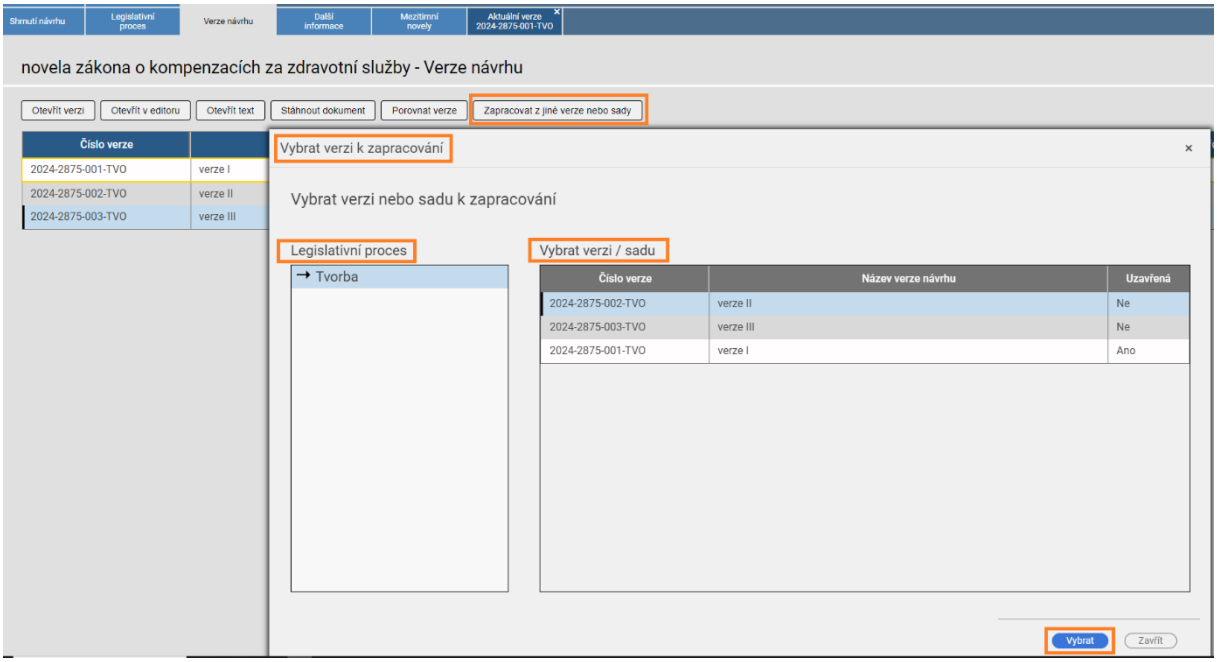
Uživatel má na portálu otevřen návrh a záložku *Verze návrhu*.

Uživatel má vybranou cílovou verzi návrhu, která je otevřená a má na ní práva na editaci.

5.7.2.2. Postup

1. Uživatel vybere možnost *Zapracovat z jiné verze nebo sady*.
2. Systém zobrazí dialog *Vybrat verzi k zapracování*, který obsahuje položku *Legislativní proces* (a v rámci něho seznam prostorů a podprostorů) a *Vybrat verzi / sadu*.
3. Po výběru požadovaného prostoru nebo podprostoru systém uživateli zobrazí všechny verze návrhu a případně sady PN/připomínek, pokud jsou obsaženy ve vybraném prostoru/podprostoru.

4. Uživatel si vybere zdrojovou verzi návrhu nebo zdrojovou sadu PN/připomínek a klikne na tlačítko *Vybrat*.



5. Uživatel je přesměrován do režimu zapracování změn z jiné verze nebo sady PN/připomínek.

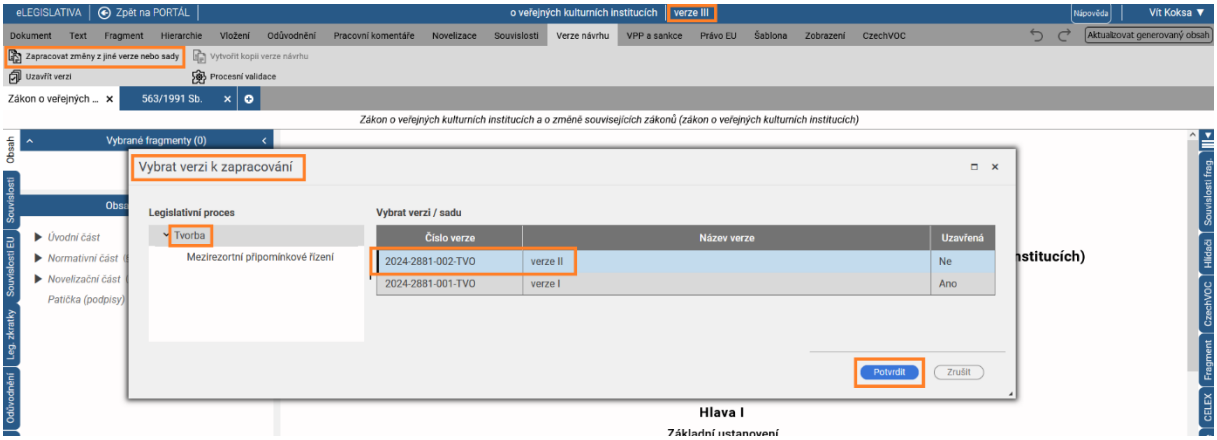
5.7.3. Zapracování změn nového právního aktu

5.7.3.1. Předpoklady

Uživatel má vybranou cílovou verzi návrhu v editoru, která je otevřená, a má na ní práva na editaci.

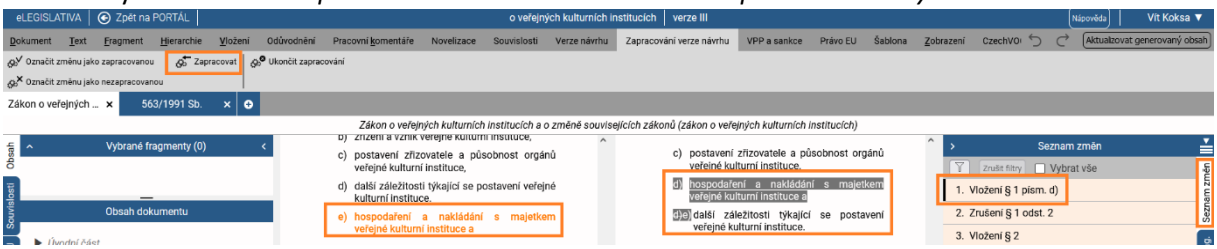
5.7.3.2. Postup

1. Uživatel zvolí v menu *Verze návrhu* položku *Zapracovat změny z jiné verze nebo sady*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Vybrat verzi k zapracování.*
3. Uživatel zvolí fázi (zde *Tvorba)* a kliknutím vybere zdrojovou verzi návrhu. Poté klikne na tlačítko *Potvrdit.*

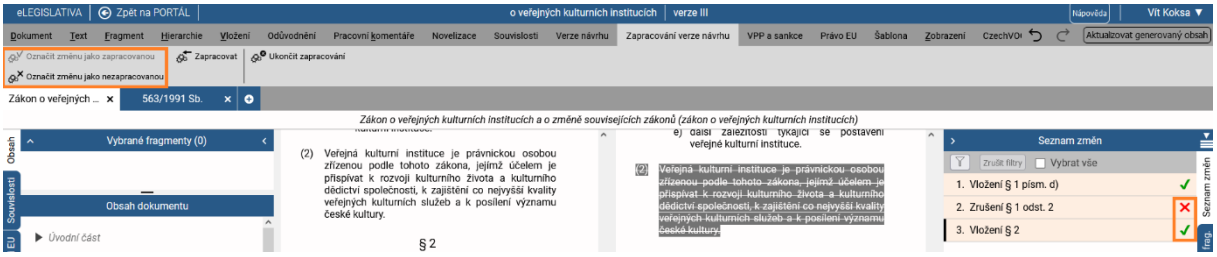


4. Systém zobrazí režim dvou oken, vlevo pro cílovou verzi a na pravé straně pro zdrojovou verzi s novým PA. Současně v horním menu zpřístupní novou záložku *Zapracování verze návrhu* s funkcemi určenými pro tento režim.

5. Na pravé straně systém zobrazí panel se změnami, které jsou detekovány v závislosti na rozdílech mezi oběma strukturovanými texty (po znovuotevření režimu dvou oken systém detekuje jenom nezapracované změny). Tyto změny obsahují textaci v závislosti na způsobu změny textu (vložení, nahrazení, odstranění).
6. Systém zobrazí změny ve zdrojové vrstvě podbarvením v textu.
7. Uživatel označí v pravém panelu jednu nebo více změn, které chce zapracovat do cílové verze.
8. Po označení změn je jejich podbarvení zvýrazněno v textu zdrojové verze a zároveň v textu cílové verze. Uživatel vybere v menu *Zapracování verze návrhu* možnost *Zapracovat změny*.



9. Systém provede zapracování těchto změn do cílové verze, zruší náhledy na změny v obou verzích návrhu (i v cílové i ve zdrojové).
10. Pokud uživatel vybere v menu *Zapracování verze návrhu* možnost *Označit jako zapracovanou*, systém označí vybrané změny jako zapracované; uživatel však v takovém případě musí provést změnu v cílové verzi ručně.
11. Uživatel může případně vybrat možnost *Označit změnu jako nezapracovanou*: v takovém případě systém označí změnu jako nezapracovanou, v cílové verzi nic nezmění (případné úpravy musí uživatel upravit ručně).
12. Systém v pravém panelu seznamu změn vyznačí zapracované změny zeleným zaškrtávacím znaménkem a nezapracované změny červeným křížkem.



13. Po vykonání úpravy cílové verze, například ruční editaci fragmentu, systém v pravém panelu seznamu u konfliktních nezapracovaných změn vyznačí kolizi (konflikt) s cílovou verzí ikonou velkého červeného písmene „K“.

Konflikt (kolize) změny s cílovou verzí

Systém identifikuje a označí změnu ve zdrojové verzi jako kolizní (konflikt) s fragmentem v cílové verzi.

Pozn. Po otevření režimu zapracování kolize nevzniká. Kolize může vzniknout až po zásahu uživatele do cílové verze. Změna ve zdrojové verzi je kolizní s fragmentem v cílové verzi, pokud zasahuje přímo či nepřímo do stejného fragmentu v cílové verzi jako změna. Tzn. mění nebo maže stejný fragment v cílové verzi. V případě přímého zásahu do stejného fragmentu bude kolize identifikována na úrovni slov. Tzn. zásah do stejného slova vyvolá kolizi.

S konfliktem (kolizí) se musí uživatel vypořádat, například jinou změnou fragmentu.

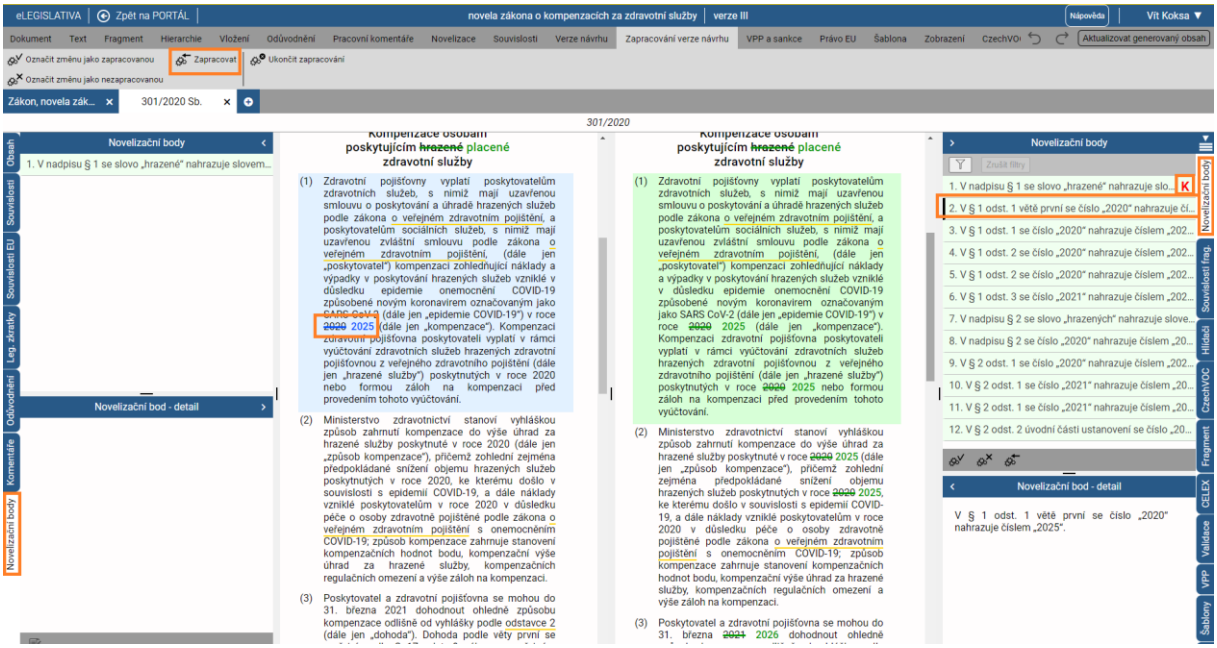
5.7.4. Zapracování novelizačních bodů úplných znění

5.7.4.1. Předpoklady

Uživatel má vybranou cílovou verzi návrhu v editoru, která je otevřená, a má na ní práva na editaci.

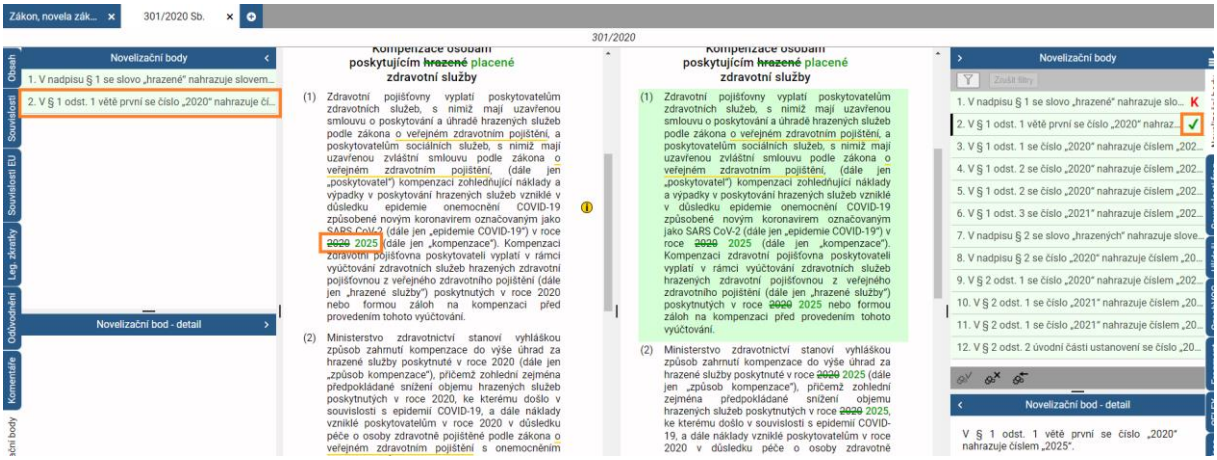
5.7.4.2. Postup

1. Systém zobrazí režim dvou oken, vlevo pro cílovou verzi a na pravé straně pro zdrojovou verzi s úplným zněním. Na pravé i levé straně systém zobrazí panel s novelizačními body.
2. Systém zobrazí novelizační body zeleným textem v dokumentech.
3. Systém detekuje shodné novelizační body ze zdrojové verzi ve vztahu k cílové a shodu označí.
4. Systém detekuje konfliktní novelizační bod ze zdrojové verze ve vztahu k cílové verzi (ale novelizační bod není shodný) a v obou případech je vzájemný konflikt zaznačen.
5. Uživatel označí v pravém panelu jeden nebo více novelizačních bodů, které chce zapracovat do cílové verze.
6. Systém promítne náhled novelizačních bodů do cílové verze.
7. Uživatel vybere možnost zapracovat.

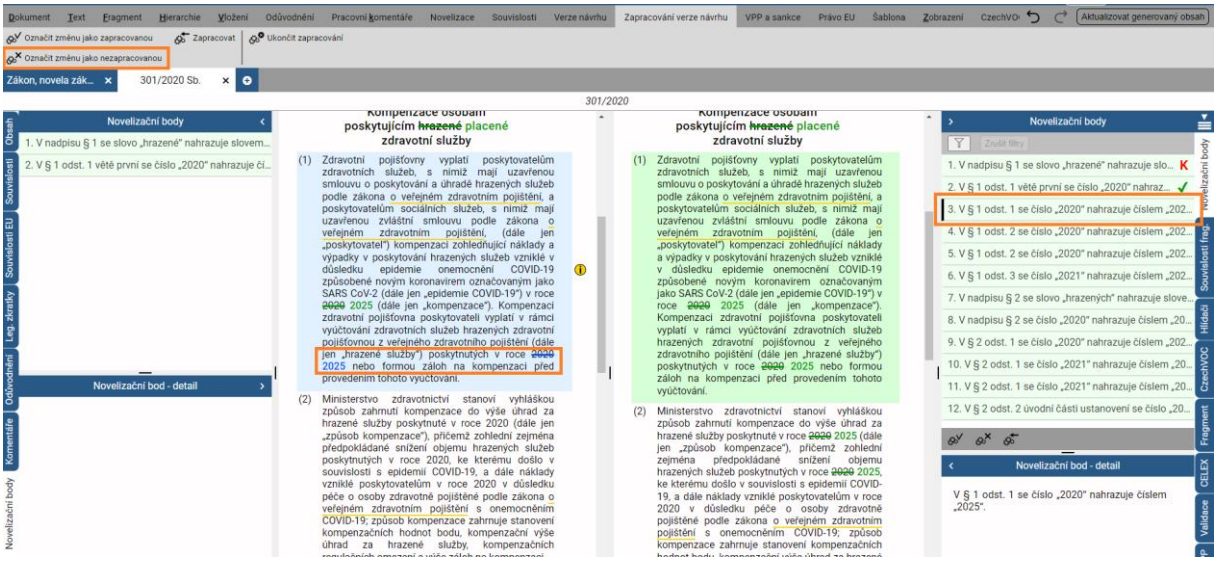


8. Systém provede zapracování novelizačních bodů do cílové verze, zruší náhledy na změny v obou verzích návrhu i v cílové i ve zdrojové.
9. Uživatel vybere možnost *Označit jako zapracované*.
10. Systém označí novelizační bod v pravém panelu jako zapracovaný.

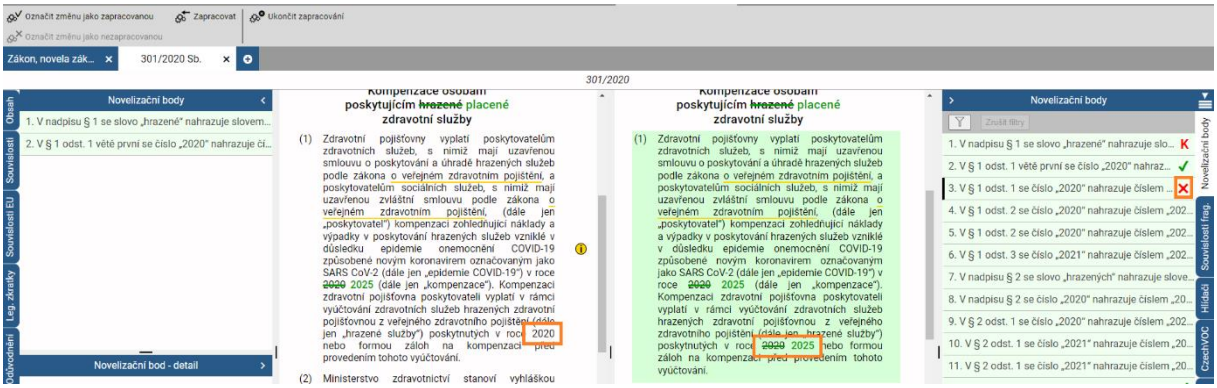
11. Systém vygeneruje zapracovaný novelizační bod do levého panelu.



12. Uživatel může vybrat možnost označit novelizační bod jako nezapracovaný.

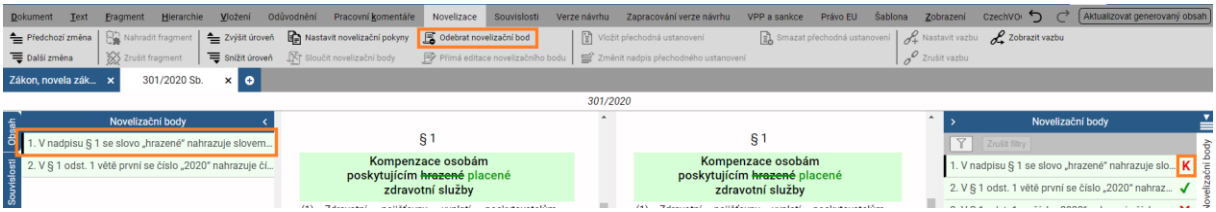


13. Systém označí novelizační bod jako nezapracovaný, ale v cílové verzi nic nezmění (případné úpravy musí uživatel upravit ručně).



14. Konfliktní novelizační bod ze zdrojové verze může uživatel zapracovat až po odstranění konfliktního novelizačního bodu z cílové verze (Konflikt se indikuje pouze v pravém panelu, a to pouze pokud

novelizační bod není označen jako zapracovaný).



15. Je-li novelizační bod shodný ve zdrojové i cílové verzi, je shodnost vizualizována v pravém i levém panelu.

Kolize (konflikt) novelizačních bodů s cílovou verzí

Systém identifikuje a označí novelizační bod kolizní s jiným novelizačním bodem. Novelizační bod je kolizní s jiným novelizačním bodem, pokud zasahuje přímo či nepřímo do stejného fragmentu. Tzn. mění nebo maže stejný fragment. V případě přímého zásahu do stejného fragmentu bude kolize identifikována na úrovni slov. Tzn. zásah do stejného slova vyvolá kolizi. Je-li kolizní novelizační bod s tímto novelizačním bodem shodný, pak není indikován ani dále ve výčtech uveden jako kolizní. Systém u každého kolizního novelizačního bodu zobrazí výčet novelizačních bodů, se kterými je daný novelizační bod v kolizi. V detailu kolizí vybraného novelizačního bodu bude pro každý kolizní novelizační bod informace: číslo novelizačního bodu a textace novelizačního bodu.

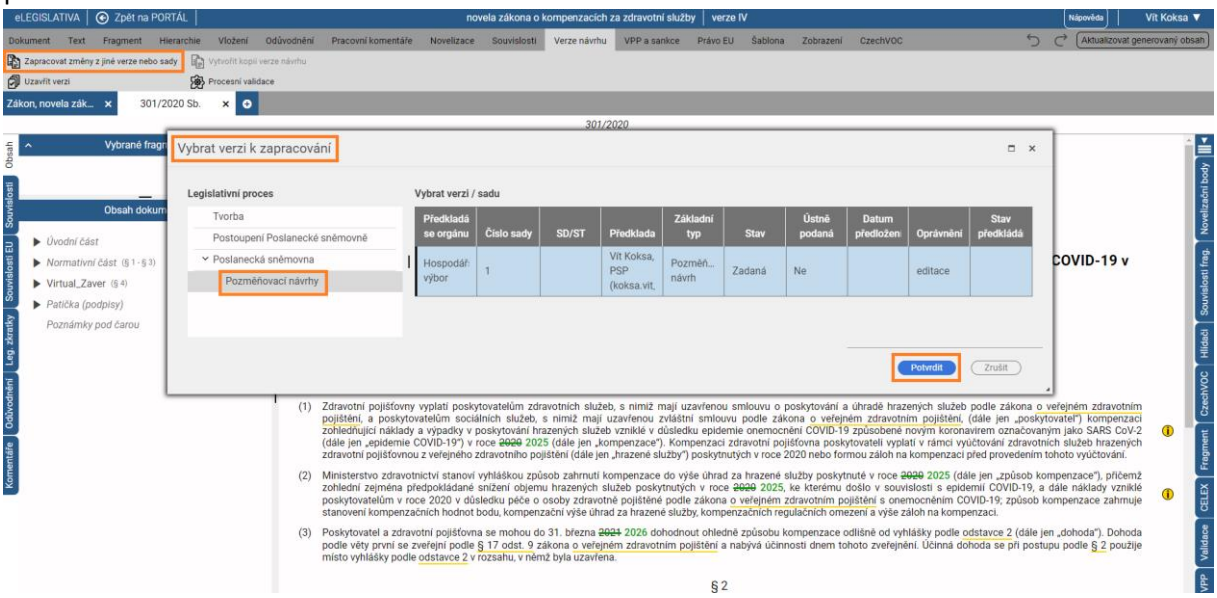
5.7.5. Zapracování pozměňovacích návrhů

5.7.5.1. Předpoklady

Uživatel má vybranou cílovou verzi návrhu v editoru, která je otevřená a má na ní práva na editaci.

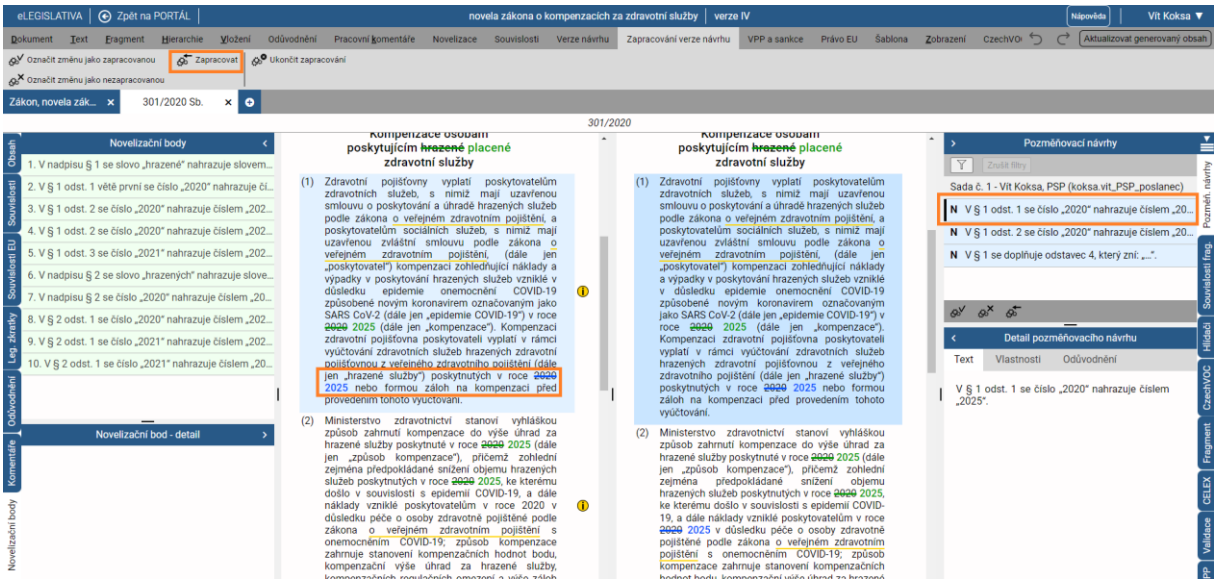
5.7.5.2. Postup

1. Uživatel zvolí v menu *Verze návrhu* volbu *Zapracovat změny z jiné verze nebo sady*.
2. Systém otevře dialogové okno *Vybrat verzi k zapracování*.
3. Uživatel vybere v legislativním procesu podprostor *Pozměňovací návrhy* a kliknutím vybere některou sadu pozměňovacích návrhů. Poté klikne na tlačítko *Potvrdit.*

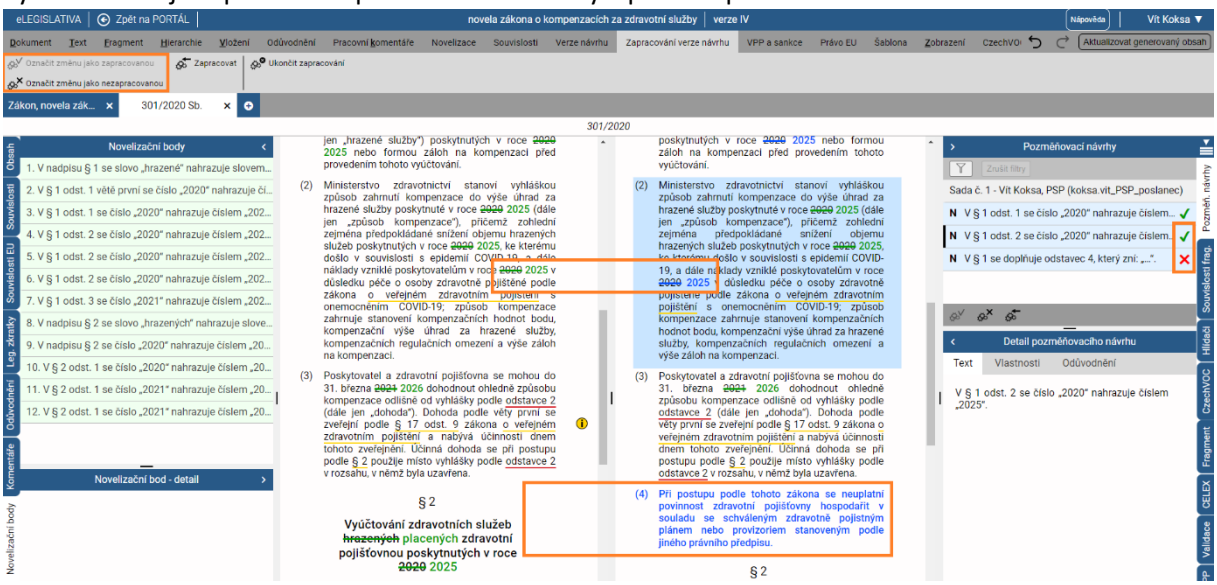


4. Systém zobrazí režim dvou oken, vlevo pro cílovou verzi a na pravé straně pro zdrojovou verzi.
5. Na pravé straně systém zobrazí panel s pozměňovacími návrhy a na levé straně panel s novelizačními body.

6. Systém zobrazí novelizační body původního návrhu zeleným textem a pozměňovací návrhy modrým textem ve strukturovaných textech.
7. Systém průběžně detekuje konfliktní pozměňovací návrhy ze zdrojové verze k cílové verzi.
8. Uživatel označí v pravém panelu pozměňovací návrh, který chce zapracovat do cílové verze.
9. Systém promítne náhled pozměňovacích návrhů v cílové verzi.
10. Uživatel vybere možnost zapracovat.



11. Systém provede zapracování pozměňovacích návrhů do cílové verze (modrý text se změní na zelený).
12. Alternativní průchod od bodu 7: Uživatel vybere možnost *Označit jako zapracované*.
13. Systém označí pozměňovací návrhy jako zapracované, uživatel musí provést změnu v cílové verzi ručně.
14. Uživatel může vybrat možnost Označit změnu jako nezapracovanou.
15. Systém označí pozměňovací návrhy jako nezapracované, ale v cílové verzi nic nezmění (případné úpravy musí uživatel upravit ručně).
16. Systém indikuje zapracované pozměňovací návrhy v pravém panelu ikonou.



17. Systém indikuje u nezapracovaných pozměňovacích návrhů v pravém panelu případné konflikty s cílovou verzí.

Kolize pozměňovacího návrhu s jiným pozměňovacím návrhem

Systém identifikuje a označí pozměňovací návrh kolizní s jiným pozměňovacím návrhem. Pozměňovací návrh je kolizní s jiným pozměňovacím návrhem, pokud zasahuje přímo či nepřímo do stejného fragmentu. Tzn. mění nebo maže stejný fragment. V případě přímého zásahu do stejného fragmentu bude kolize identifikována na úrovni slov. Tzn. zásah do stejného slova vyvolá kolizi. Systém u každého kolizního pozměňovacího návrhu zobrazí výčet pozměňovacích návrhů, se kterými je daný pozměňovací návrh v kolizi. V detailu kolizí vybraného pozměňovacího návrhu bude pro každý kolizní pozměňovací návrh informace: písmeno pozměňovacího návrhu (ze souhrnu) pokud existuje - označení pozměňovacího návrhu, sada pozměňovacího návrhu a textace novelizačního bodu.

Kolize pozměňovacího návrhu a cílovou vrstvou

Systém zjistí, zda vybraný pozměňovací návrh:

Mění přímo nebo nepřímo alespoň jeden fragment, který je změněn v cílové vrstvě (změna se týká jak zelené, tak modré změny = náhledu). V případě přímého zásahu do stejného fragmentu bude kolize identifikována na úrovni slov. Tzn. zásah do stejného slova vyvolá kolizi.

Mění hierarchii, která je dotčena i v cílové vrstvě, zda se černá podkladová vrstva pozměňovacího návrhu liší od černé vrstvy v cílové vrstvě a zároveň pozměňovací návrh není typu zní.

S konflikty (kolizemi) je třeba se vypořádat, například změnou textu.

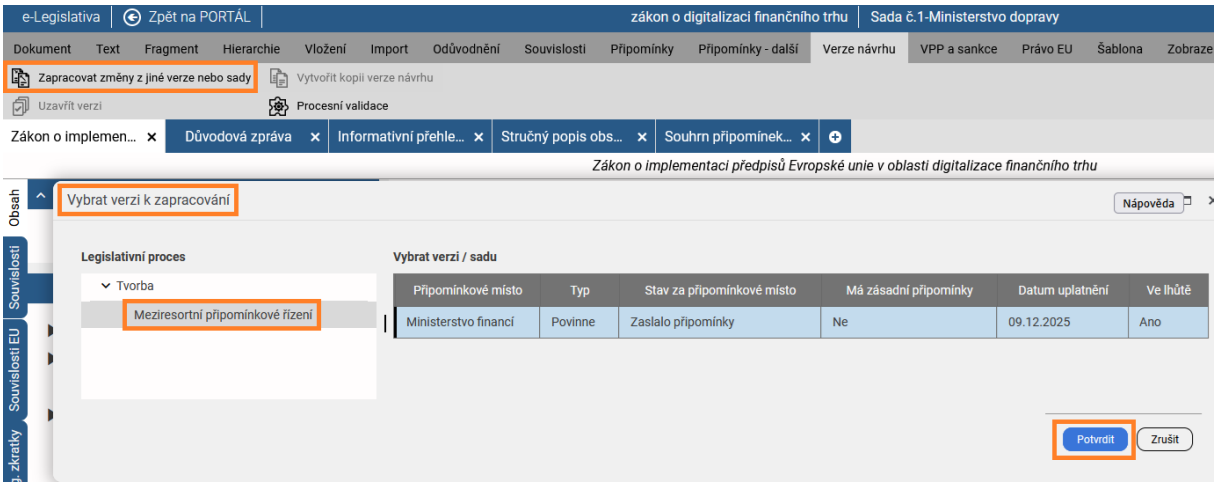
5.7.6. Zapracování připomínek

5.7.6.1. Předpoklady

Uživatel má vybranou cílovou verzi návrhu v editoru, která je otevřená a má na ní práva na editaci.

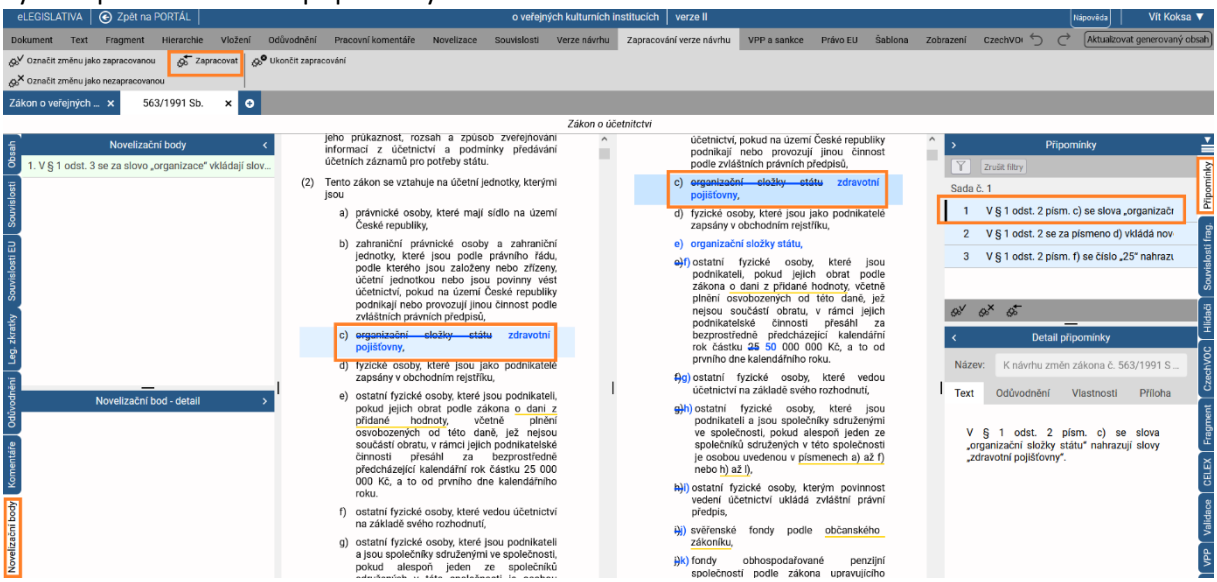
5.7.6.2. Postup

1. Uživatel zvolí v menu *Verze návrhu* položku *Zapracovat změny z jiné verze nebo sady*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Vybrat verzi k zapracování*.
3. Uživatel vybere v části *Legislativní proces* podprostor *Meziresortní připomínkové řízení*, dále vybere sadu připomínek a klikne na tlačítko *Potvrdit.*

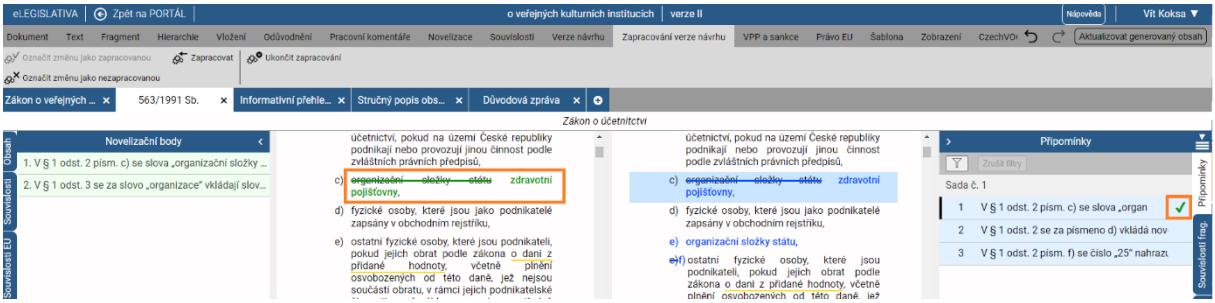


4. Systém zobrazí režim dvou oken, vlevo pro cílovou verzi a na pravé straně pro zdrojovou verzi.

5. Na pravé straně systém zobrazí panel s připomínkami a na levé straně panel s novelizačními body.
6. Zobrazené připomínky jsou připomínky změnou textu a tyto připomínky budou zapracovány do cílové verze.
7. Systém zároveň zobrazí obecné připomínky a připomínky k fragmentu a tyto připomínky mají pouze informativní charakter (nemění přímo text).
8. Systém zobrazí novelizační body návrhu zeleným textem a připomínky modrým textem v dokumentech.
9. Systém průběžně detekuje konfliktní připomínky ze zdrojové verze k cílové verzi.
10. Uživatel označí v pravém panelu připomínky z jedné záložky, které chce zapracovat do cílové verze.
11. Systém promítne náhled připomínky v cílové verzi.

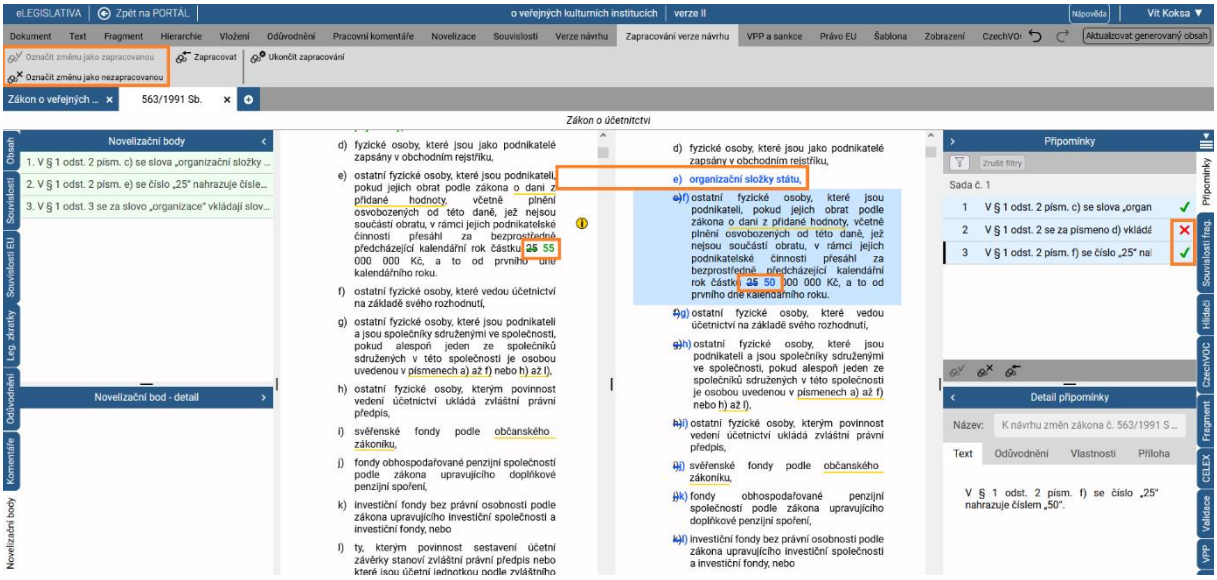


12. Uživatel vybere možnost zapracovat.
13. Systém provede zapracování připomínek do cílové verze (modrý text se změní na zelený).



14. Uživatel vybere možnost *Označit jako zapracované*.
15. Systém označí připomínky jako zapracované, uživatel musí provést změnu v cílové verzi ručně.
16. Uživatel má možnost označit připomínku jako nezapracovanou.
17. Systém označí připomínky jako nezapracované, ale v cílové verzi nic nezmění (případné úpravy musí uživatel upravit ručně).

18. Systém indikuje zapracované připomínky v pravém panelu ikonou.



19. Systém indikuje u nezapracovaných připomínek v pravém panelu případné konflikty s cílovou verzí. V detailu připomínky, která je typu rozpor, je možné upravovat text ke konzultacím.

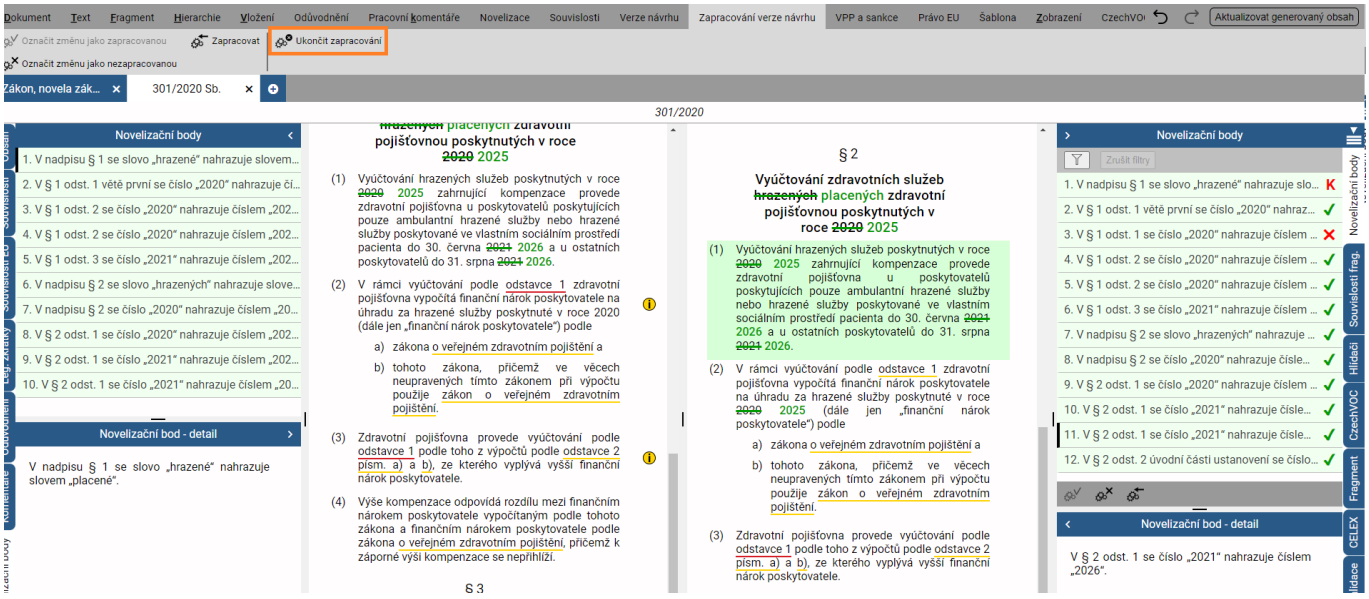
Kolize (konflikt) připomínek

Systém zjistí, zda existují připomínky. Jedná se o připomínku měnící text. Novelizační instrukce připomínek směřuje do stejného fragmentu a mění stejné slovo v rámci tohoto fragmentu. Systém označí připomínky jako konfliktní a tento stav graficky zvýrazní.

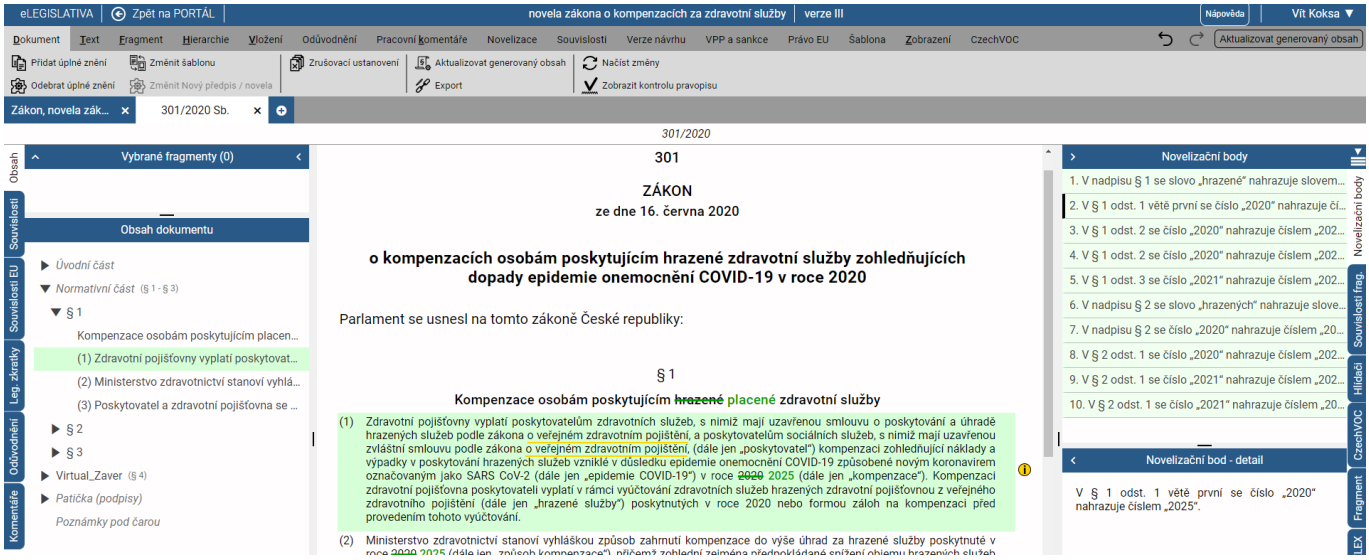
S kolizí je třeba se vypořádat, například změnou textu.

5.7.7. Ukončit zapracování

Uživatel vybere možnost ukončit zapracování.



Systém otevře editační režim návrhu cílové verze.



6. OPRÁVNĚNÍ

Oprávnění v systému obecně slouží k řízení přístupu jednotlivých uživatelů (z různých institucí) k návrhům právních aktů a k jiným dokumentům v jednotlivých fázích legislativního procesu. Pomocí správně nastavených delegací oprávnění lze umožnit přístup (udělit přístupová práva) k návrhu právního aktu, včetně jeho editace, také jiným osobám, například kolegům, asistentům nebo jiným expertům, kteří mají uživatelský účet v e-Legislativě. Správa uživatelů, jejich rolí a oprávnění je podrobně popsána v kapitole 26 ESEL RIO OPRÁVNĚNÍ.

Oprávnění určují, které operace lze provést v aktuální fázi legislativního procesu (například kdo může vytvářet pozměňovací návrhy, pokud je návrh v Poslanecké sněmovně nebo v Senátu).

6.1. Základní oprávnění k návrhu

Uživatel v určitých situacích nemá oprávnění ke čtení všech informací o návrhu. Typicky se jedná o situace, kdy je návrh ve fázi Tvorba, která je neveřejná, uživatel však získal oprávnění k části tohoto návrhu (např. podprostoru připomínek). V takovém případě vidí pouze základní informace o návrhu.

6.1.1. Záložka Shrnutí návrhu

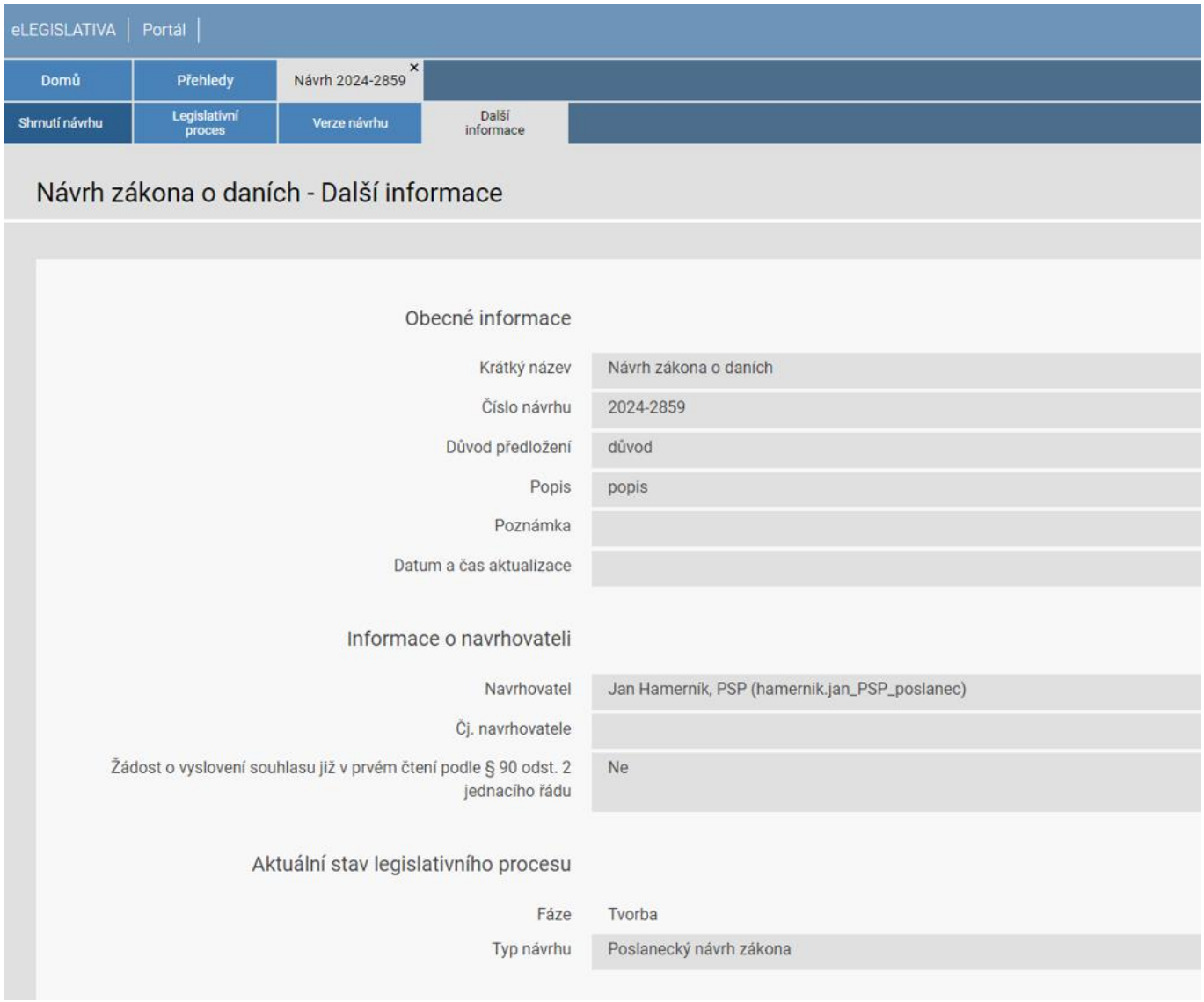
Rozdíly oproti oprávnění plného čtení:

- uživatel vidí pouze kartu *Informace o návrhu*, nevidí kartu *Historie návrhu*
- uživatel nevidí informace o aktuální verzi (včetně odkazů do dokumentů), pokud nemá oprávnění čtení této verze
- v situaci, kdy uživatel nemá oprávnění k aktuální verzi, ale návrh již prošel veřejným stavem, je zobrazena poslední zveřejněná verze



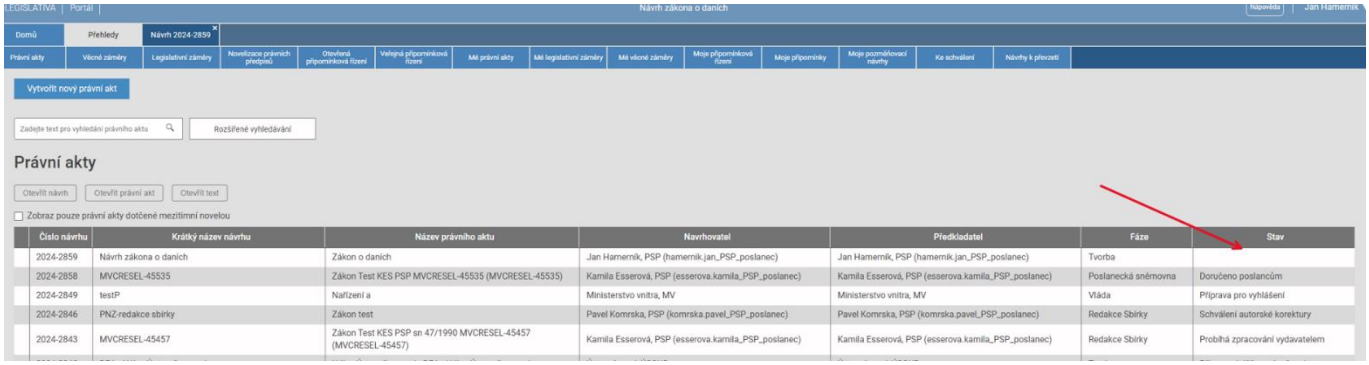
6.1.2. Záložka Další informace

Při základním oprávnění jsou v záložce *Další informace* zobrazeny sekce *Obecné informace*, *Informace o navrhovateli*, *Aktuální stav legislativního procesu* (bez informace o stavu). Pro různé typy návrhu a fáze legislativního procesu se mohou na této záložce zobrazovat i další relevantní sekce.



6.1.3. Přehledy

Má-li uživatel pouze základní oprávnění k návrhu, vidí návrh v seznamu návrhů, ale není mu zobrazena informace o stavu legislativního procesu a informace o případných mezitímních novelách.



6.2. Základní oprávnění k hlavnímu prostoru

Pokud uživatel má oprávnění k podprostoru (pro popis prostorů a podprostorů viz kapitolu 7 PROSTORY A PODPROSTORY**Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**), ale nemá oprávnění pro čtení hlavního prostoru, je mu zobrazen pouze kontext, ve kterém se podprostor nachází, tj. název hlavního prostoru je zobrazen v seznamu prostorů, ale pro uživatele je zašedlý, bez možnosti prostor označit a vidět jeho obsah.



6.3. Úprava přístupových práv v prostoru

6.3.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený právní akt v portále

Uživatel má vybrán prostor fáze (např. *Tvorba* v panelu *Legislativní proces*).

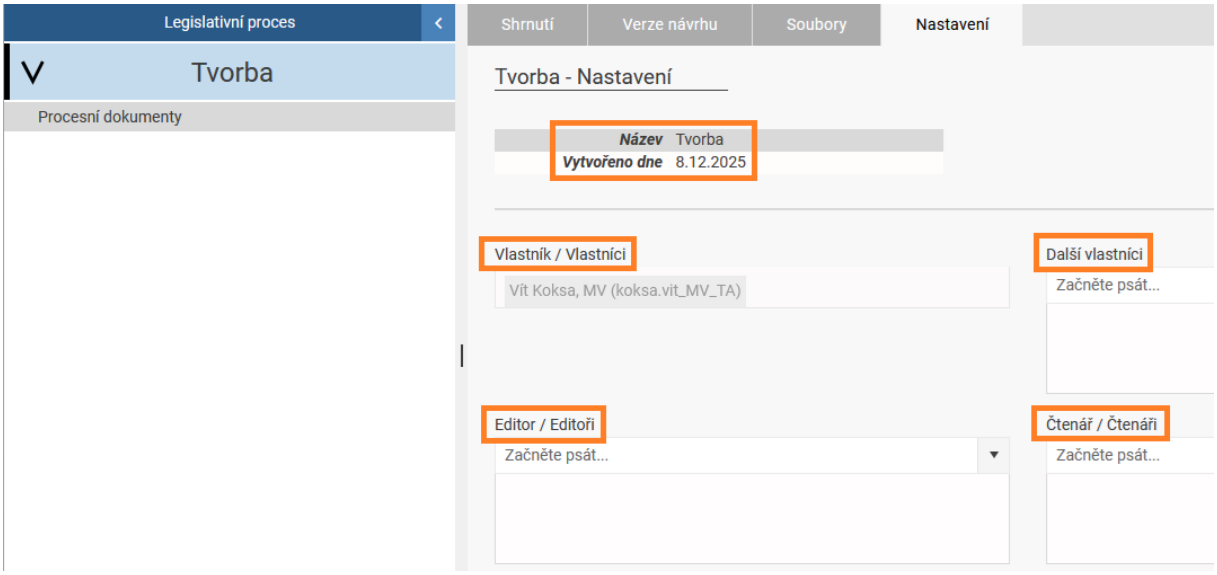
Uživatel má oprávnění pro editaci práv (je vlastníkem prostoru)

6.3.2. Postup

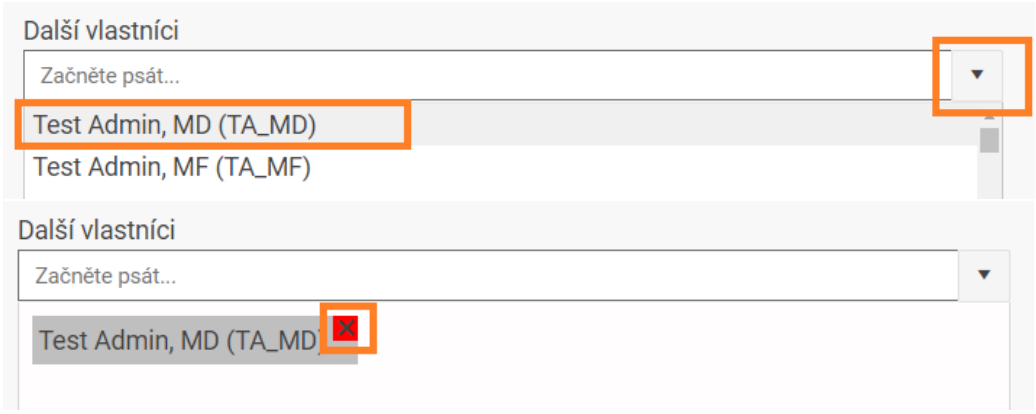
1. Uživatel zvolí kartu *Nastavení*



2. Systém zobrazí následující atributy
   - *Název*
   - *Vytvořeno dne*
   - *Vlastník / Vlastníci* a *Další vlastníci* – výčet vlastníků prostoru (uživatelů s oprávněním disponovat návrhem – například zasílat jej dál do legislativního procesu), mohou být dvojího typu - vlastník daný procesem a další vlastníci definovaní uživatelem
   - *Editor / Editoři* – výčet editorů (uživatelů s oprávněním provádět změny) prostoru
   - *Čtenář / Čtenáři* – výčet čtenářů (uživatelů s oprávněním pouze na čtení) prostoru



3. Uživatel edituje následující atributy, tedy přidává nebo odebírá další osoby, čímž jim uděluje příslušná oprávnění:
   - *Další vlastníci* (pouze uživatelsky definované)
   - *Editor / Editoři*
   - *Čtenář / Čtenáři*



4. Systém aktualizuje přístupová práva k prostoru

6.4. Úprava (sdílení) přístupových práv k sadě pozměňovacích návrhů

6.4.1. Předpoklady

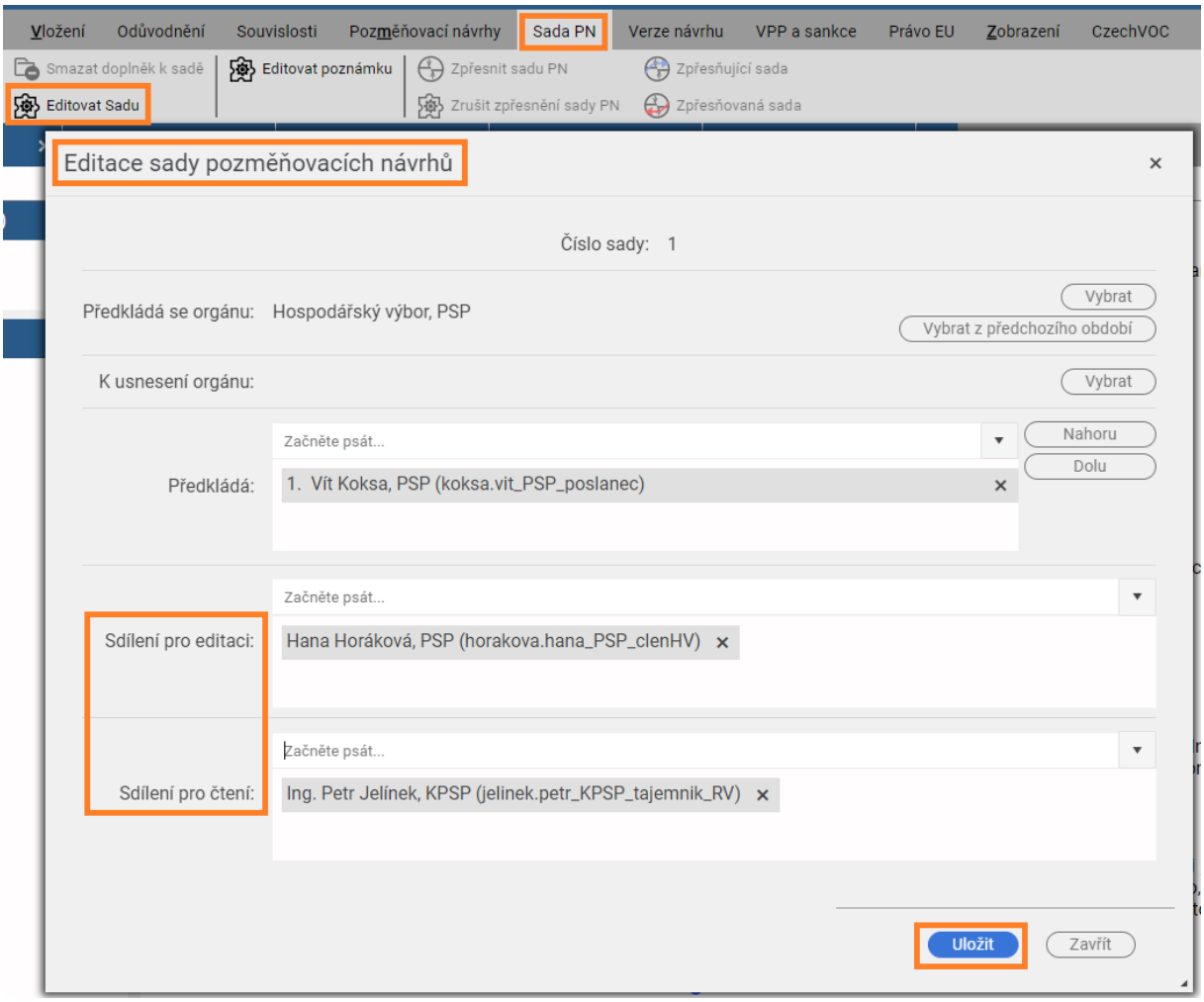
Je otevřená sada pozměňovacích návrhů ve stavu *Zadaná*.

Uživatel má oprávnění editovat danou sadu.

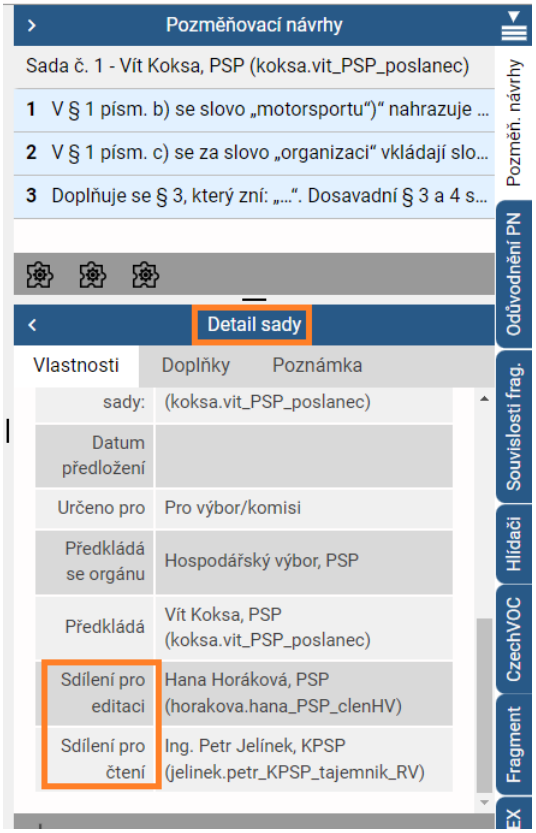
6.4.2. Postup

1. Uživatel v menu *Sada PN* klikne na volbu *Editovat sadu*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Editace sady pozměňovacích návrhů*.

3. Uživatel vyplní uživatele v polích *Sdílení pro editaci* a *Sdílení pro čtení*. Změnu oprávnění potvrdí tlačítkem *Uložit*.



4. Systém změnu uloží a zobrazí ji v panelu *Detail sady*.



5. Daní uživatelé získají předmětná práva k sadě pozměňovacích návrhů.

7. PROSTORY A PODPROSTORY

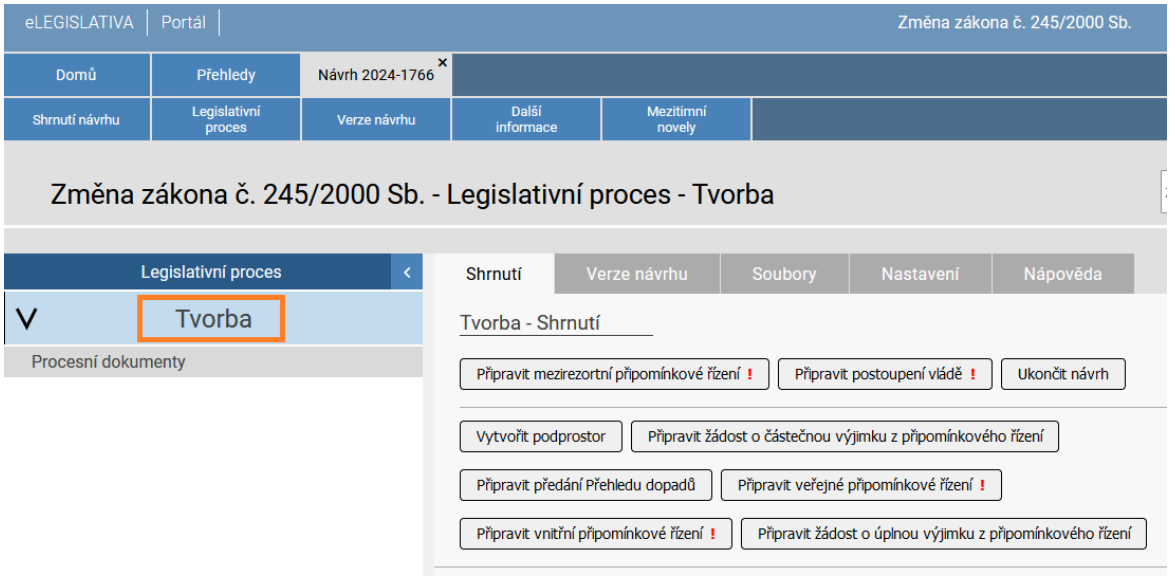
Obecné pojednání o prostorech a podprostorech je obsaženo v kapitole 2 SLOVNÍČEK POJMŮ.

7.1. Zobrazení detailu prostoru

7.1.1. Předpoklady

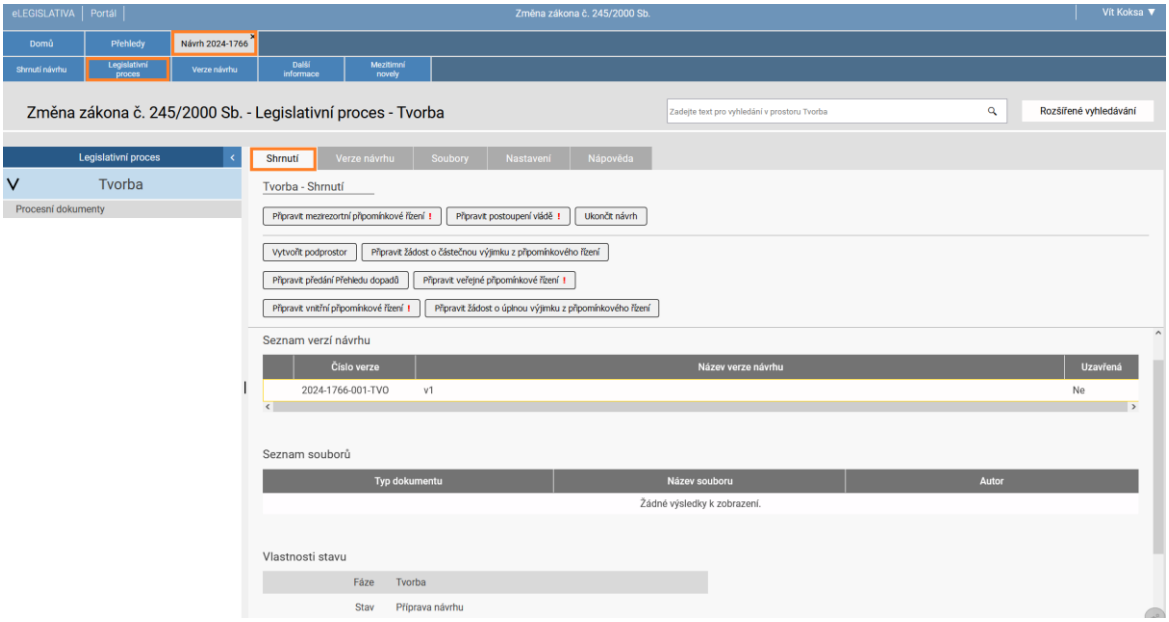
Uživatel má otevřený právní akt v portále.

Uživatel má vybrán prostor fáze (tzv. hlavní prostor) – například prostor *Tvorba*.

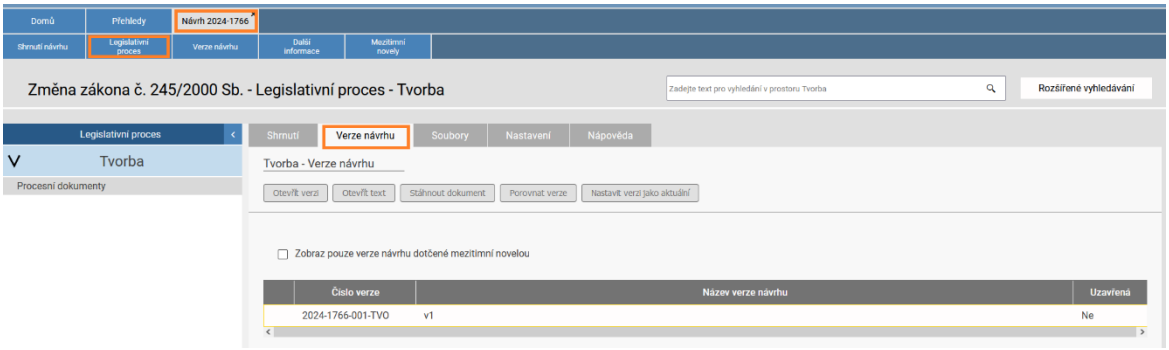


7.1.2. Postup

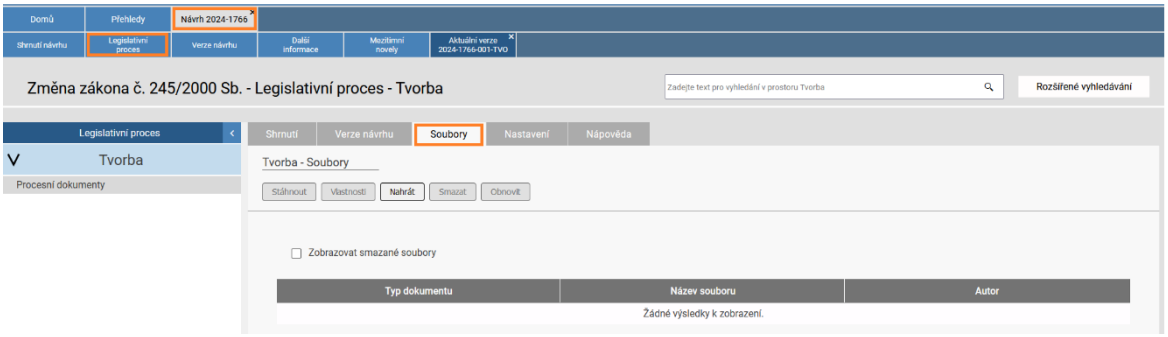
1. Na kartě *Shrnutí* systém zobrazí základní obsah prostoru a operací, které lze v tomto prostoru provádět.



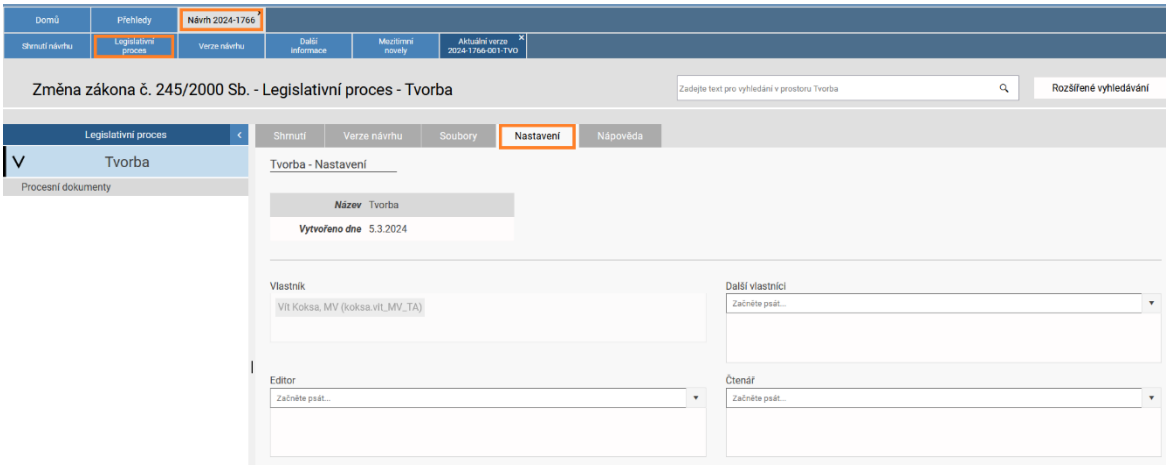
2. Na kartě *Verze návrhu* systém zobrazí přehled verzí návrhu a operací pro práci s nimi.



3. Na kartě *Soubory* systém zobrazí přehled souborových dokumentů, které se v prostoru nacházejí, a operací pro práci s nimi.



4. Na kartě *Nastavení* systém zobrazí nastavení prostoru s možností editace přístupových práv (vizte kapitolu 6 OPRÁVNĚNÍ).



7.2. Zobrazení shrnutí prostoru

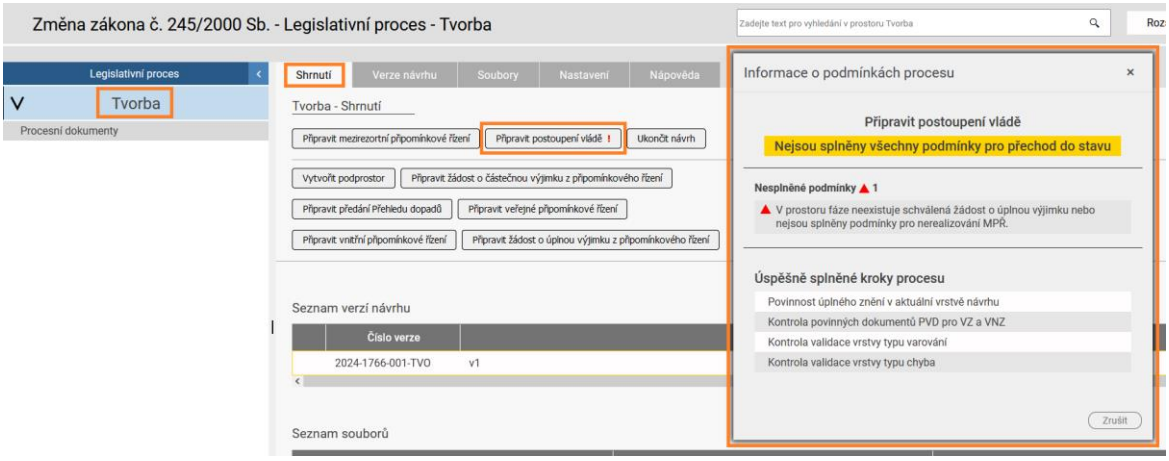
7.2.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený právní akt v portále.

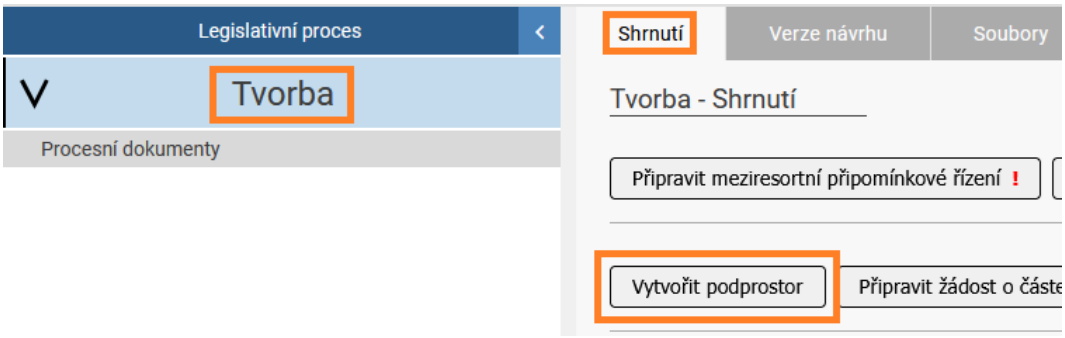
Uživatel má vybrán prostor fáze (neboli tzv. hlavní prostor).

7.2.2. Postup

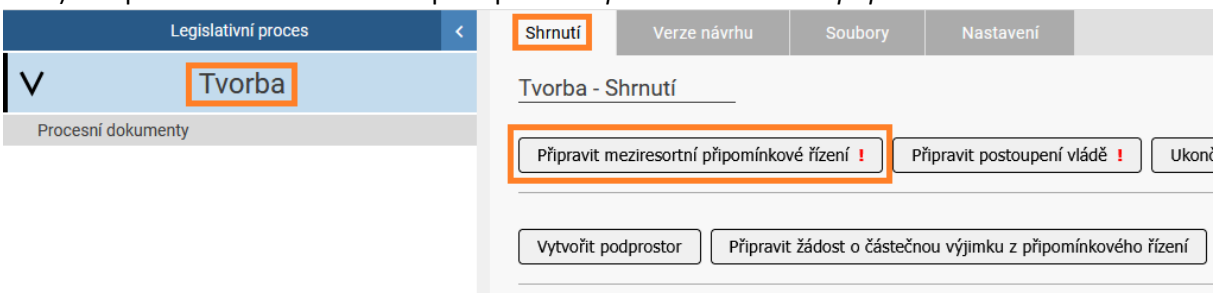
1. Systém v případě aktuálního prostoru zobrazí na kartě *Shrnutí* seznam tlačítek pro ovládání procesu (procesní přechodové akce). Nejsou-li splněny všechny podmínky pro realizaci přechodu, systém odpovídající akci zvýrazní červeným vykřičníkem a zpřístupní seznam nesplněných podmínek (vizte níže příklad některých z nich).



2. Systém zobrazí tlačítko pro vytvoření podprostoru (jedná se o neprocesní akci, která je dostupná kdykoliv, tj. není závislá na stavu procesu).



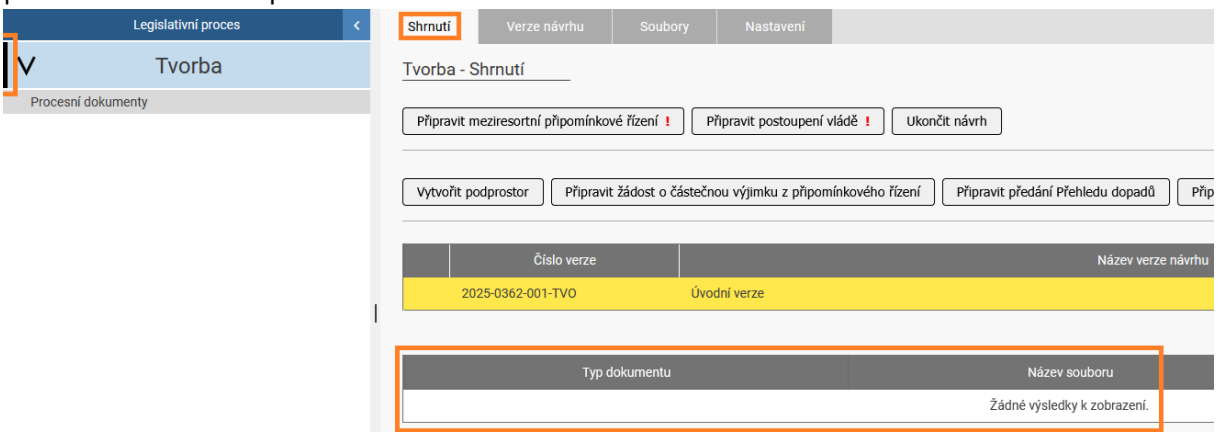
3. Systém v předem definovaných fázích a stavech zobrazí tlačítka pro operace v prostoru (tzv. procesní akce) – např. ve fázi *Tvorba* tlačítko pro operaci *Připravit meziresortní připomínkové řízení*.



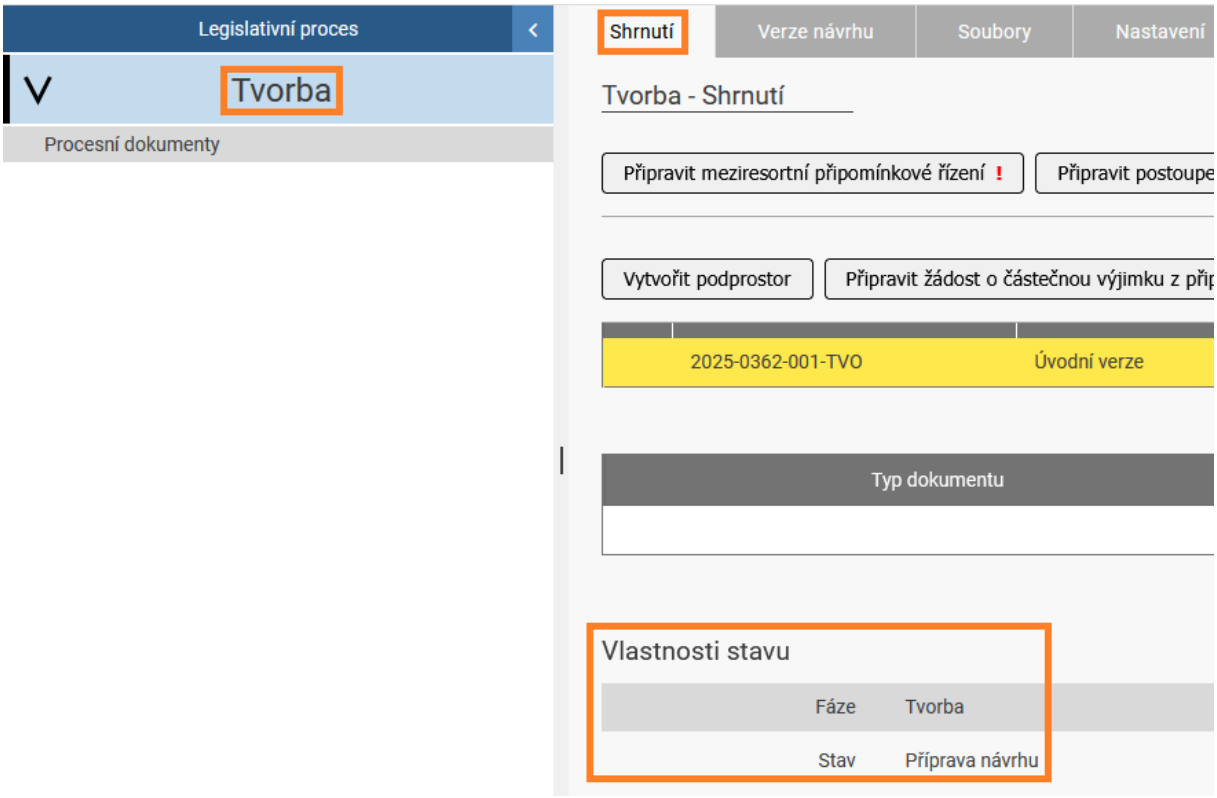
4. Systém zobrazí seznam verzí návrhu.



5. Systém zobrazí seznam souborů v prostoru. Může se jednat např. o PDF s návrhem, o průvodní dopis, právní akt a všechna úplná znění.



6. Systém v případě aktuálního prostoru zobrazí informace o aktuálním stavu procesu, jedná se o následující atributy:
   - *fáze*,
   - *stav*.



7. Systém zobrazí vlastnosti procesu; jedná se o dynamické proměnné procesu, které se zobrazí pokud
   - jsou nastaveny, a zároveň
   - mají nastaveno, že se zobrazují k tomuto stavu.
8. Systém ve fázi *Redakce Sbírky* zobrazí vlastnosti publikace, tj. vybraná metadata důležitá pro uživatele publikačního úřadu.

7.3. Vytvoření podprostoru

7.3.1. Předpoklady

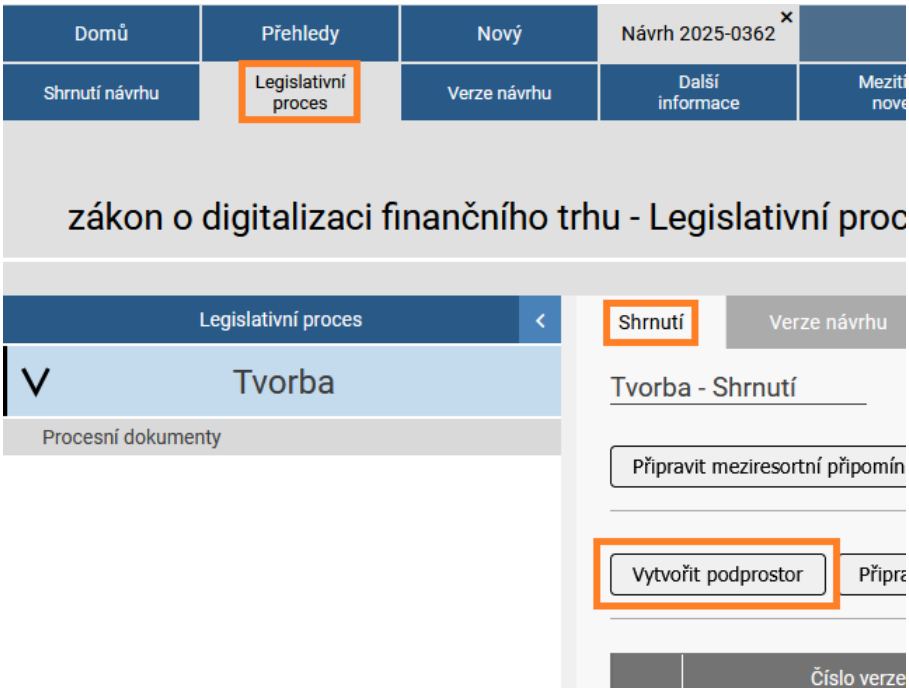
Uživatel má vybrán prostor fáze (např. *Tvorba* v panelu *Legislativní proces*).

Uživatel má oprávnění pro editaci práv (je vlastníkem prostoru).

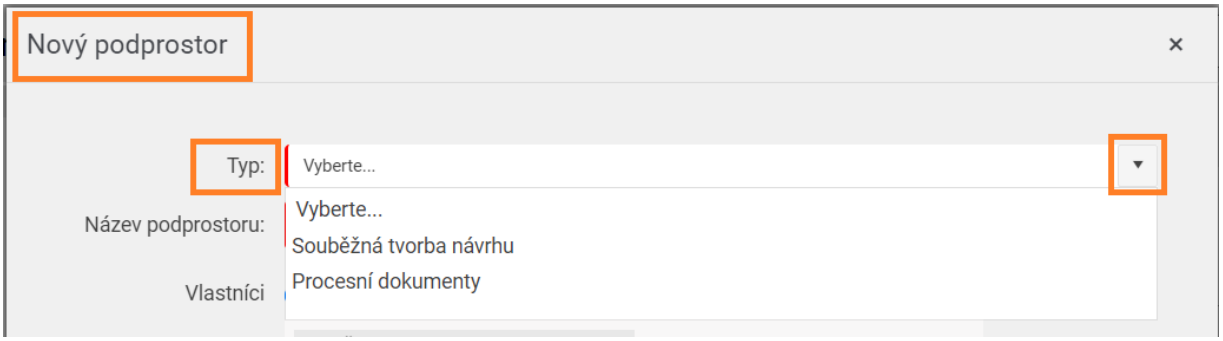
Uživatel pracuje v kontextu prostoru fáze.

7.3.2. Postup

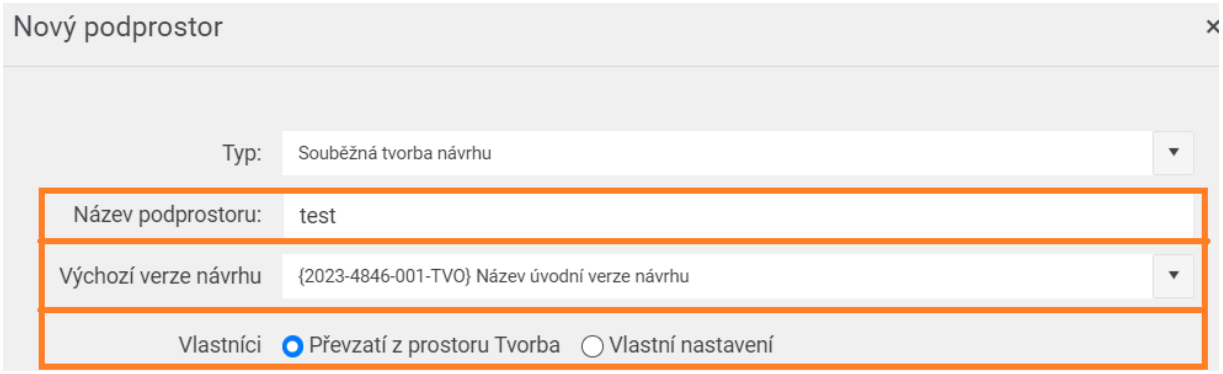
1. Uživatel zvolí možnost *Vytvořit podprostor*.



2. Uživatel vybere typ podprostoru (podprostor souběžné tvorby návrhu nebo podprostor procesních dokumentů – podrobněji bude vysvětleno 7.10 Zobrazení detailu podprostoru procesních dokumentů)



3. Uživatel vyplní následující atributy
   - název podprostoru
   - výchozí verze návrhu (pouze v podprostoru tvorby)
   - vlastníci – volba, jestli „dědit“ (převzít) vlastníky z hlavního prostoru, nebo definovat vlastní



4. Uživatel potvrdí předchozí volby tlačítkem *Založit podprostor*
5. Systém vytvoří podprostor
   - U podprostoru tvorby systém pojmenuje nově vytvořenou vrstvu návrhu názvem podprostoru
   - U podprostoru procesních dokumentů systém vytvoří procesní vrstvu návrhu

7.4. Zobrazení detailu obsahu podprostoru tvorby

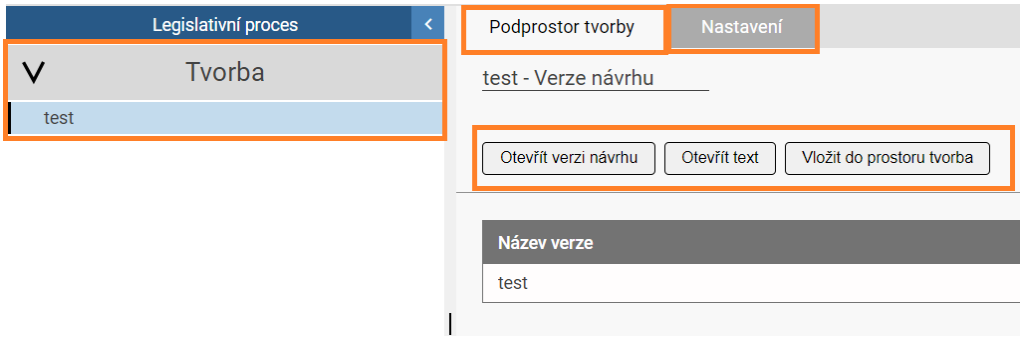
7.4.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený právní akt v portále.

Uživatel má vybrán podprostor tvorby (ten byl vytvořen postupem podle kap. 7.3 Vytvoření podprostoru).

7.4.2. Postup

1. Systém zobrazí verzi návrhu, která se v podprostoru nachází
2. Uživatel může otevřít text verze
3. Uživatel může otevřít verzi
4. Uživatel může upravit nastavení prostoru



7.5. Zrušení předání podprostoru

7.5.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený právní akt v portále.

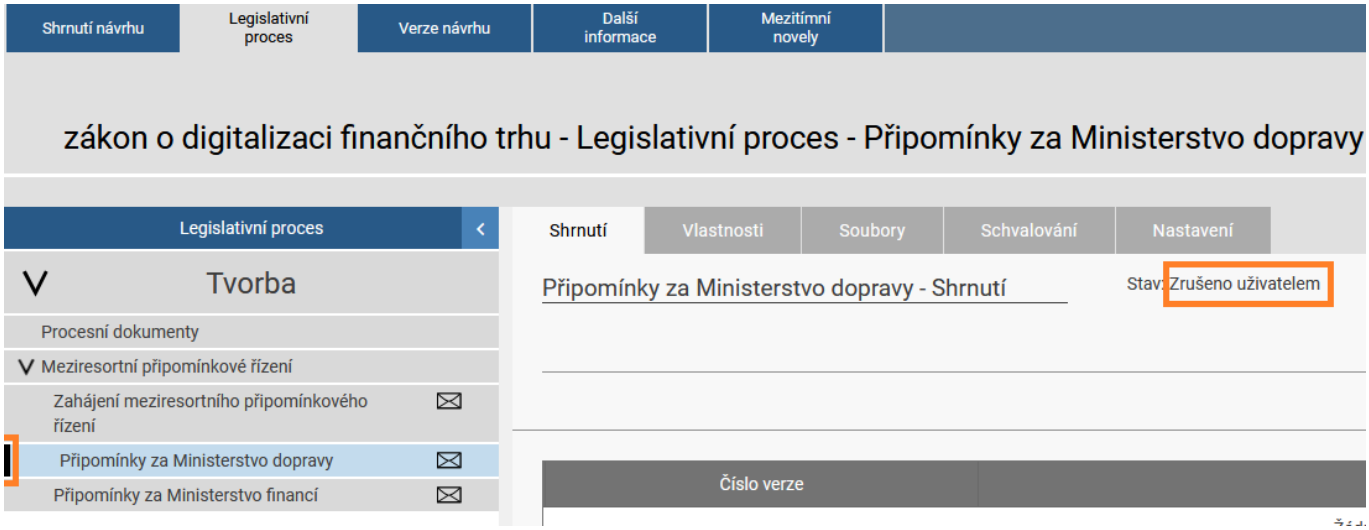
Uživatel má vybrán podprostor výměny dokumentů (například *Připomínky za Ministerstvo financí*).

7.5.2. Postup

Uživatel provede na kartě *Shrnutí* volbu tlačítkem *Zrušit předání*.



Systém převede podprostor do stavu *Zrušeno uživatelem* a tím zabrání jeho dalšímu využití. V případě potřeby je nutno vytvořit nový podprostor.



7.6. Vložení verze návrhu do hlavního prostoru

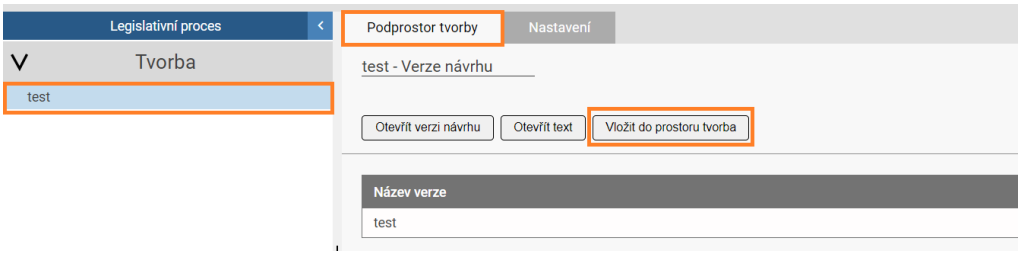
7.6.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený právní akt v portále.

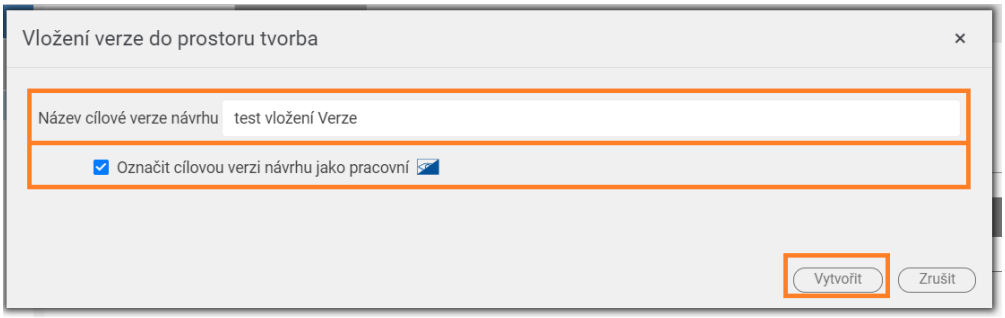
Uživatel má vybrán prostor fáze (například Tvorba).

7.6.2. Postup

1. Uživatel provede volbu tlačítkem *Vložit do prostoru* + název nadřazeného prostoru fáze (na obrázku „tvorba“)



2. Uživatel v dialogu vyplní název cílové vrstvy návrhu a potvrdí



3. Systém vytvoří kopii vrstvy návrhu do hlavního prostoru

7.7. Úprava přístupových práv (oprávnění) v podprostoru a technických metadat podprostoru

7.7.1. Předpoklady

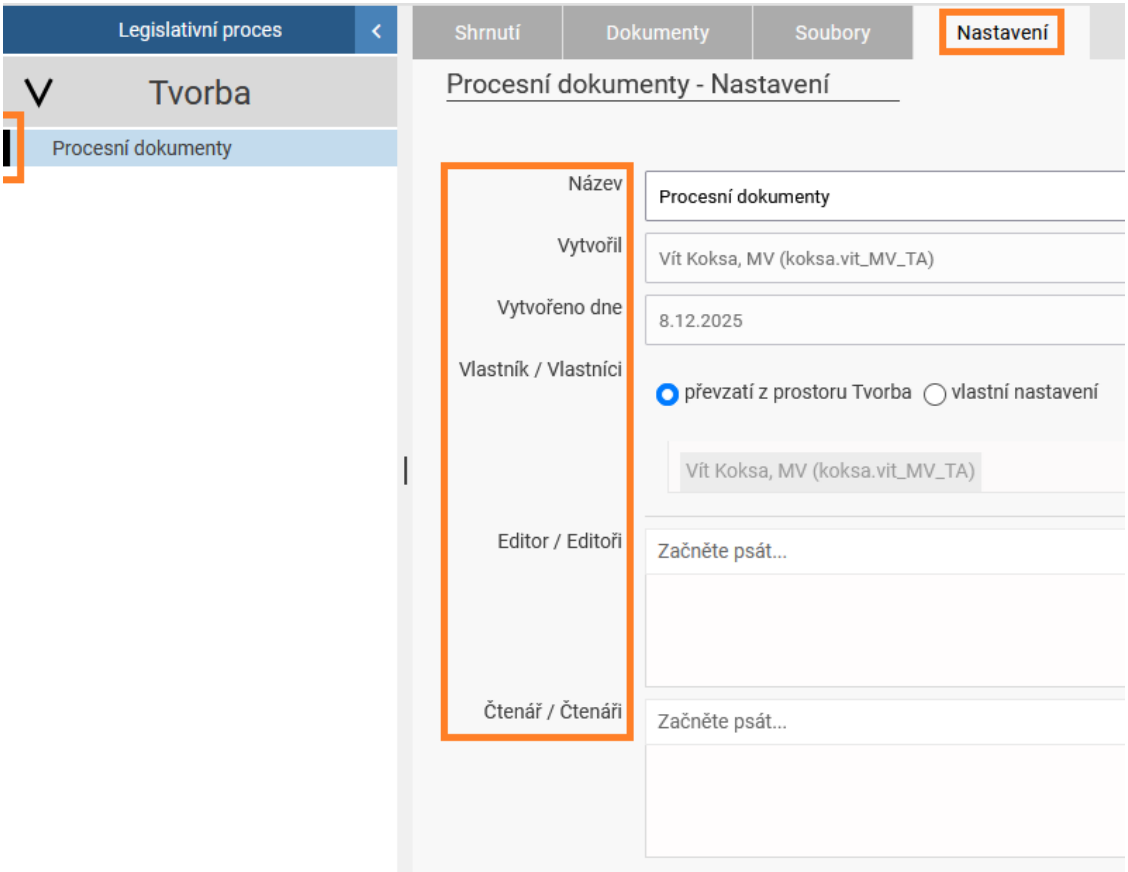
Uživatel má otevřený právní akt v portále.

Uživatel má vybrán podprostor tvorby.

Uživatel má oprávnění pro editaci práv (je vlastníkem prostoru).

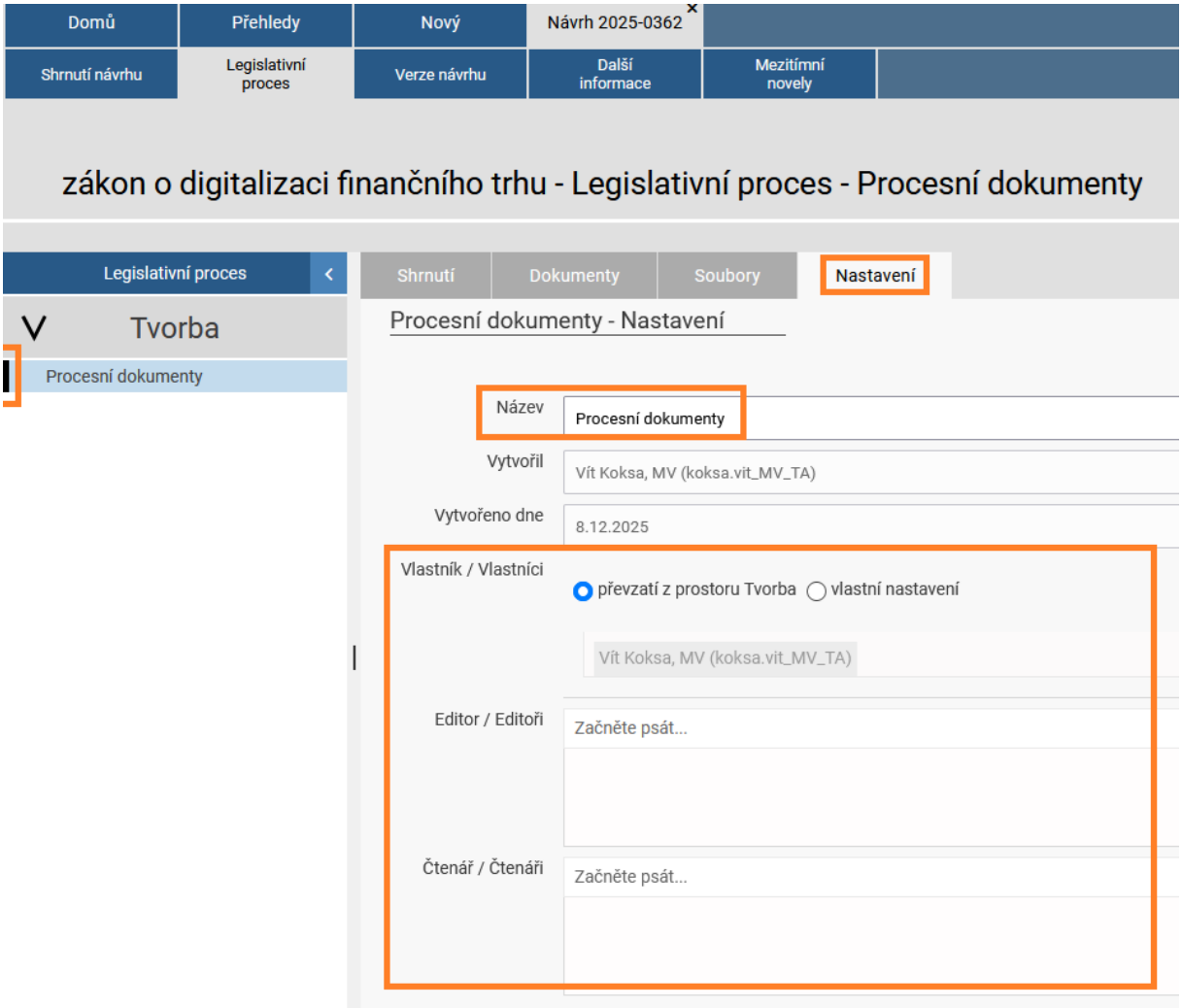
7.7.2. Postup

1. Uživatel zvolí kartu *Nastavení*
2. Systém zobrazí následující atributy:
   - *Název*
   - *Vytvořil* (v případě uživatelem založeného podprostoru)
   - *Vytvořeno dne*
   - *Vlastník / Vlastníci* – výčet vlastníků prostoru
   - *Editor / Editoři* – výčet editorů prostoru
   - *Čtenář / Čtenáři* – výčet čtenářů prostoru



3. Uživatel má možnost editovat následující atributy:
   - *Název* (pouze jedná-li se o název uživatelsky založeného podprostoru)
   - *Vlastník / Vlastníci* – uživatel zvolí, jestli se mají oprávnění dědit (převzít) z prostoru fáze, nebo si definuje vlastní. V případě vlastní definice se změny v oprávnění prostoru fáze nijak nepromítají do oprávnění podprostoru.
   - *Editor / Editoři*

- Čtenář / Čtenáři



4. Systém aktualizuje přístupová práva k podprostoru a ostatní metadata

7.8. Otevření verze návrhu v Prohlížeči návrhů

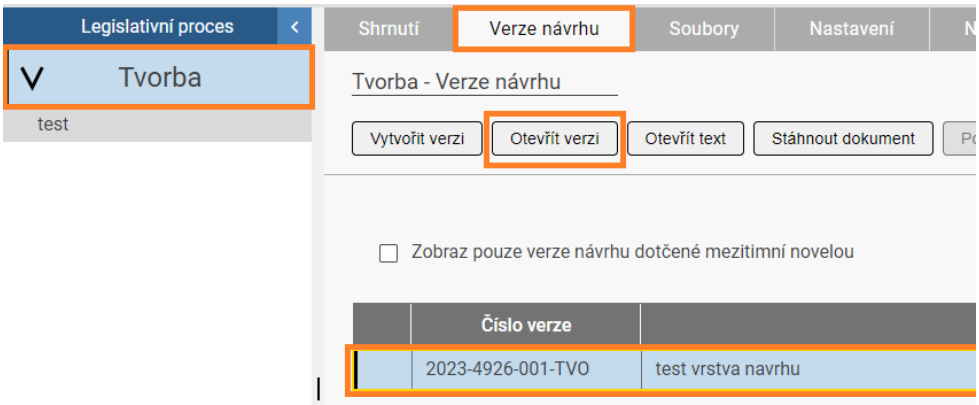
7.8.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený právní akt v portále.

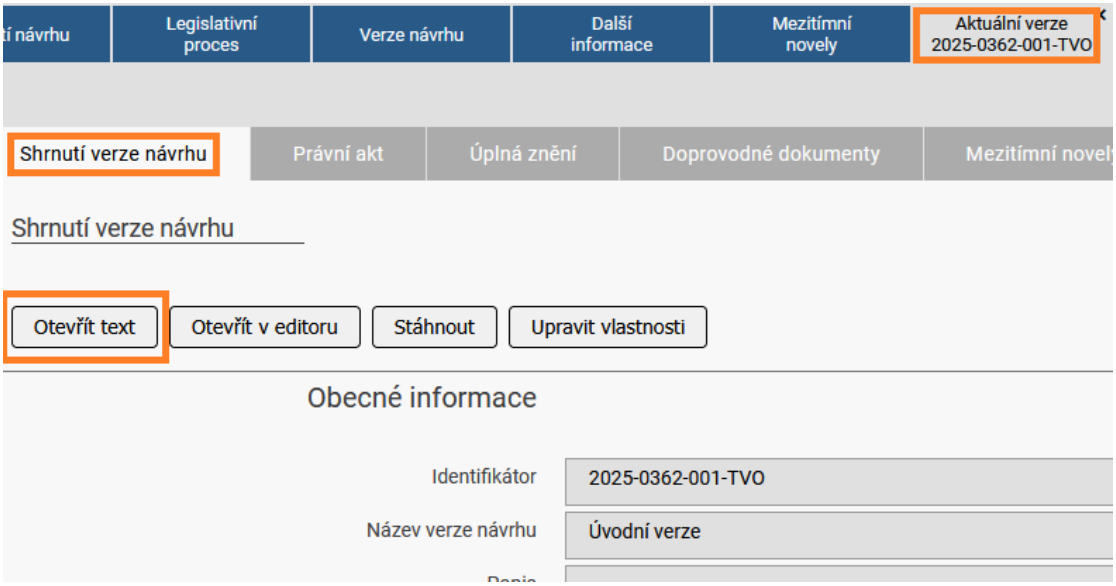
Uživatel má vybranou verzi návrhu.

7.8.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost otevřít verzi návrhu v Prohlížeči návrhů.



2. Systém otevře záložku s vybranou verzí a v ní zobrazí obsah karty *Shrnutí verze návrhu*.
3. Uživatel klikne na tlačítko *Otevřít text*.



4. Systém přejde na Prohlížeč návrhů a otevře v něm verzi návrhu.

7.9. Nahrání souborů do prostoru fáze

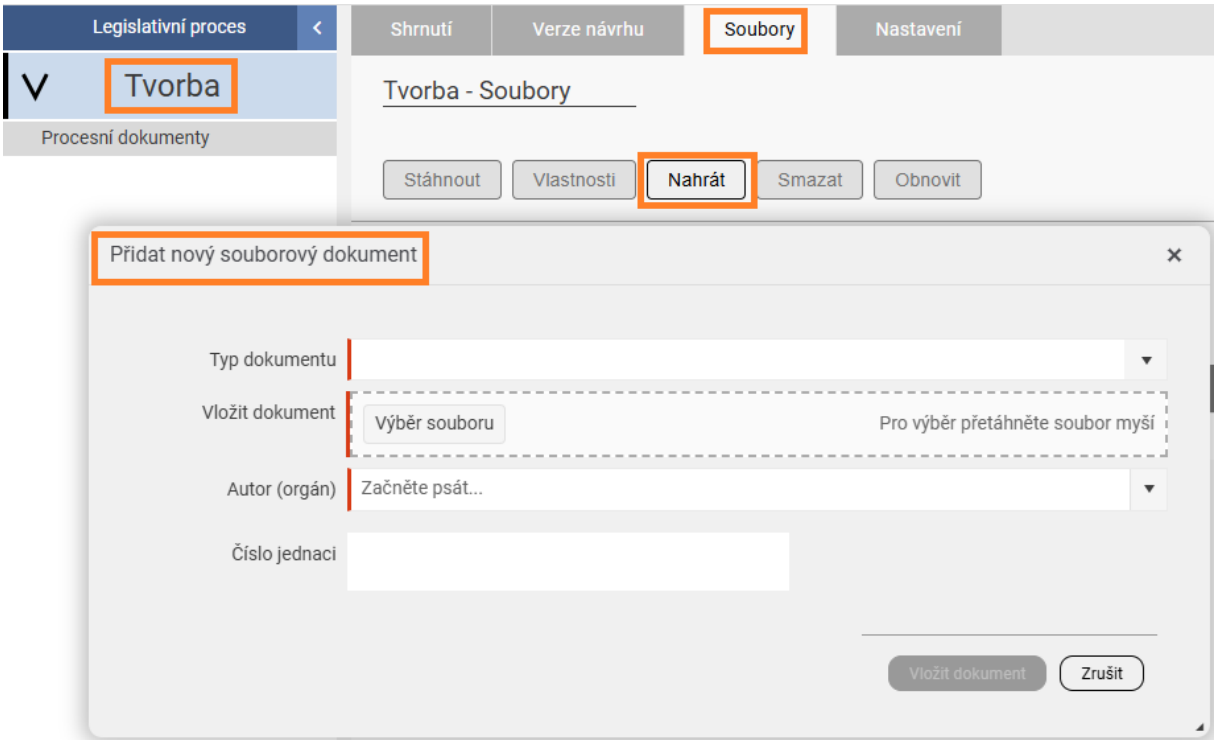
7.9.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený prostor fáze.

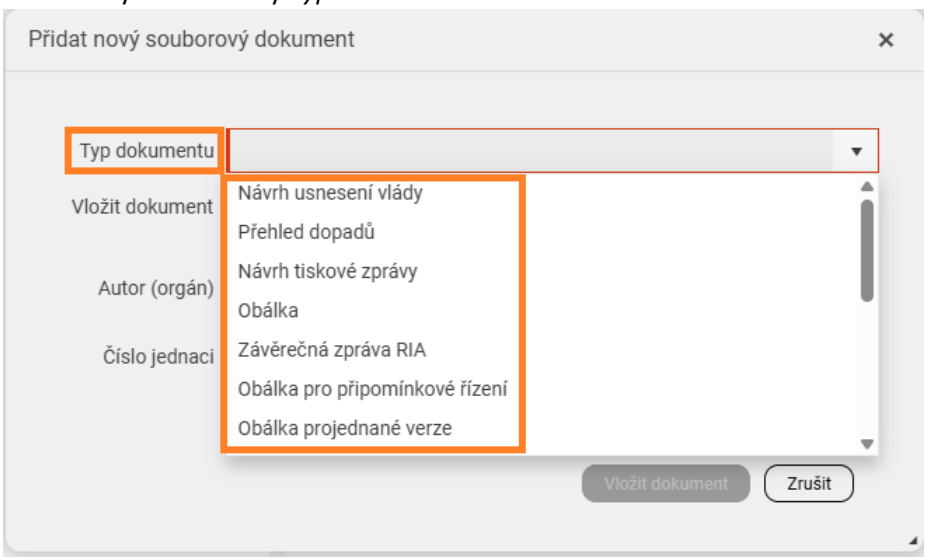
7.9.2. Postup

1. Uživatel otevře v legislativním procesu návrhu prostor fáze (např. *Tvorba*) a v něm kartu *Soubory*.
2. Uživatel klikne na tlačítko *Nahrát*.

3. Systém zobrazí dialogové okno *Přidat nový souborový dokument*.

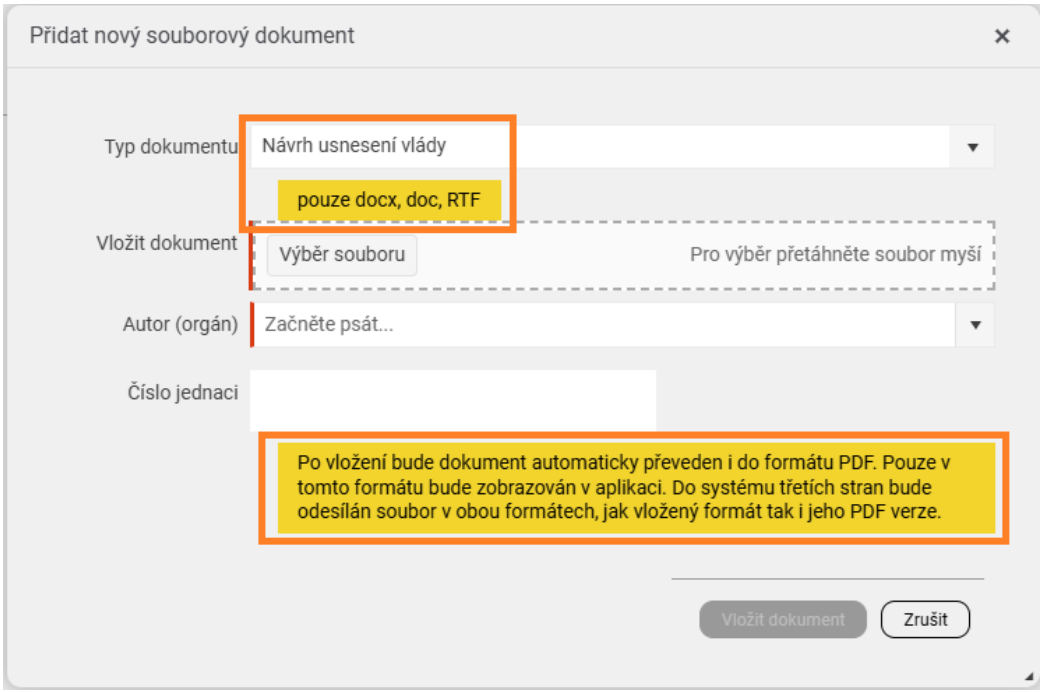


4. Uživatel vybere vhodný *Typ dokumentu*.

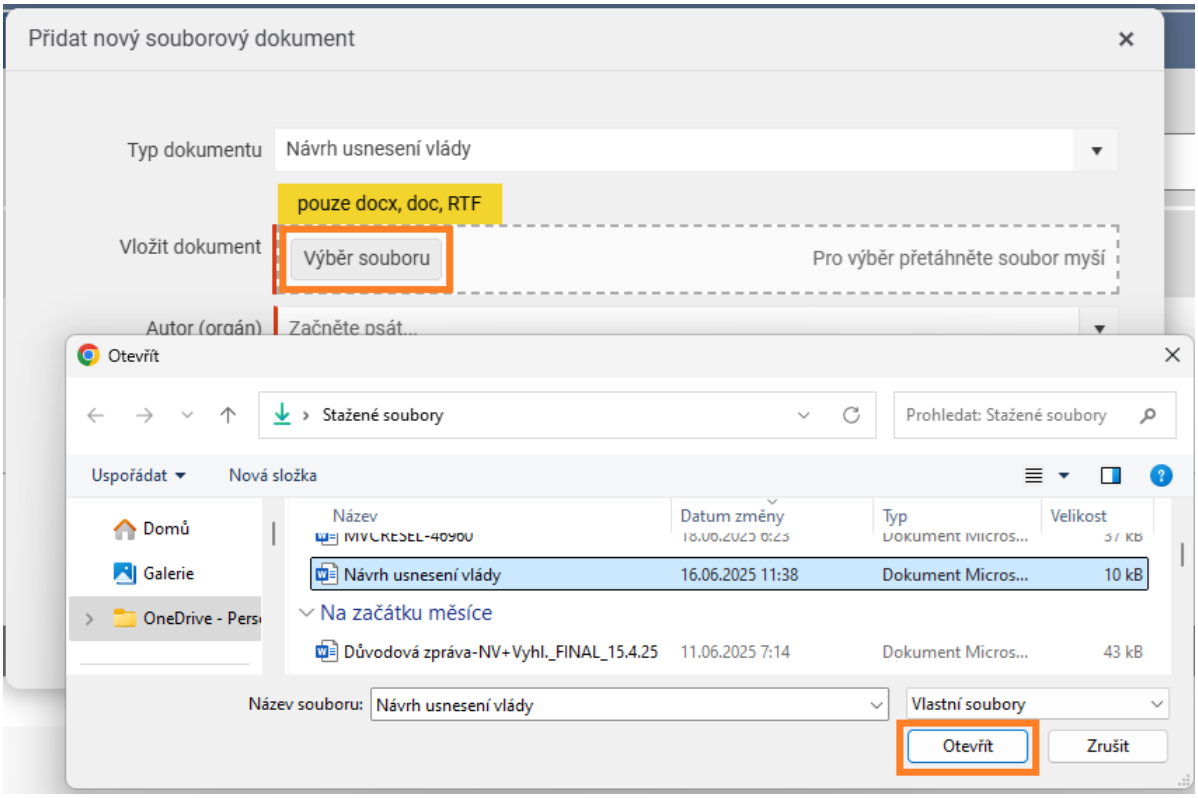


5. Systém přizpůsobí obsah dialogového okna vybranému typu dokumentu, tj. např. doplní žlutě podbarvené informace pro uživatele. V nich je zmíněno, že nový soubor musí být ve formátu DOCX, DOC, nebo RTF, a

že následně na portále se bude zobrazovat pouze odpovídající vygenerovaný soubor ve formátu PDF.

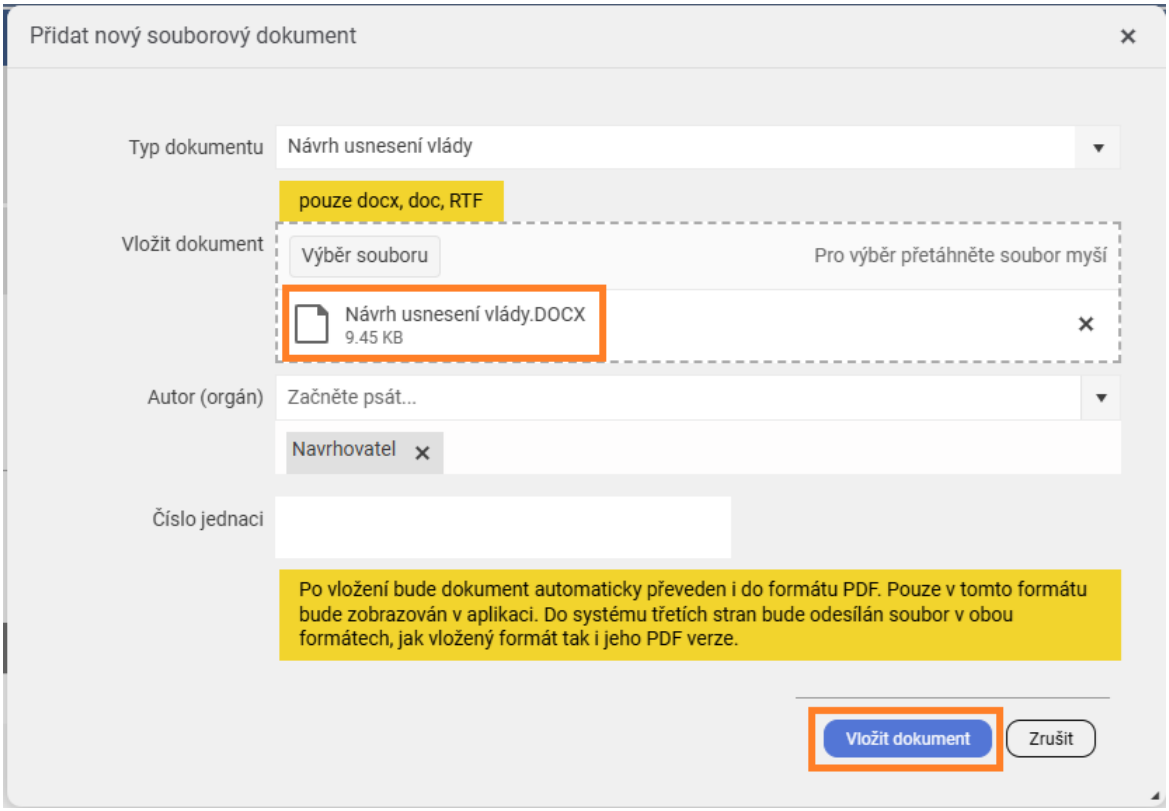


6. Uživatel klikne na tlačítko *Výběr souboru*. Následně systém zobrazí dialog pro výběr souboru. Uživatel vybere soubor a potvrdí tuto volbu.

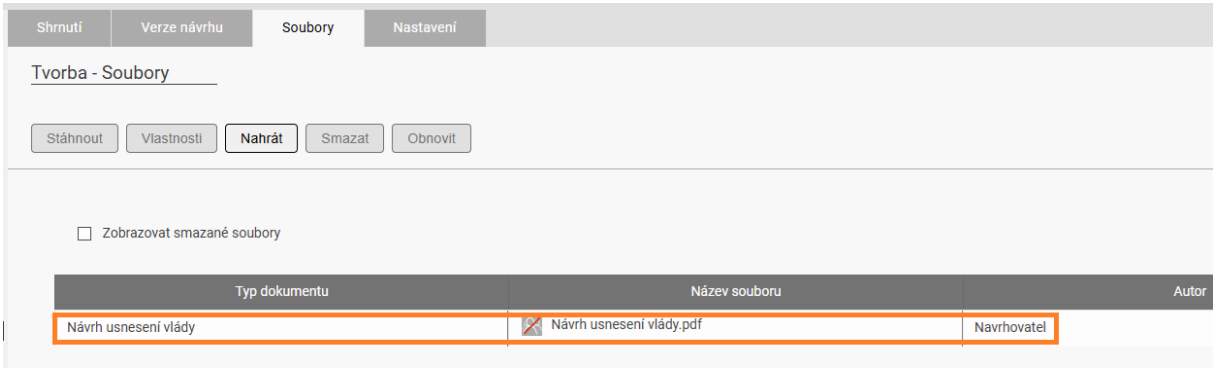


7. Systém zavře dialog pro výběr souboru a název vybraného souboru zobrazí v dialogu pro přidání souborového dokumentu.

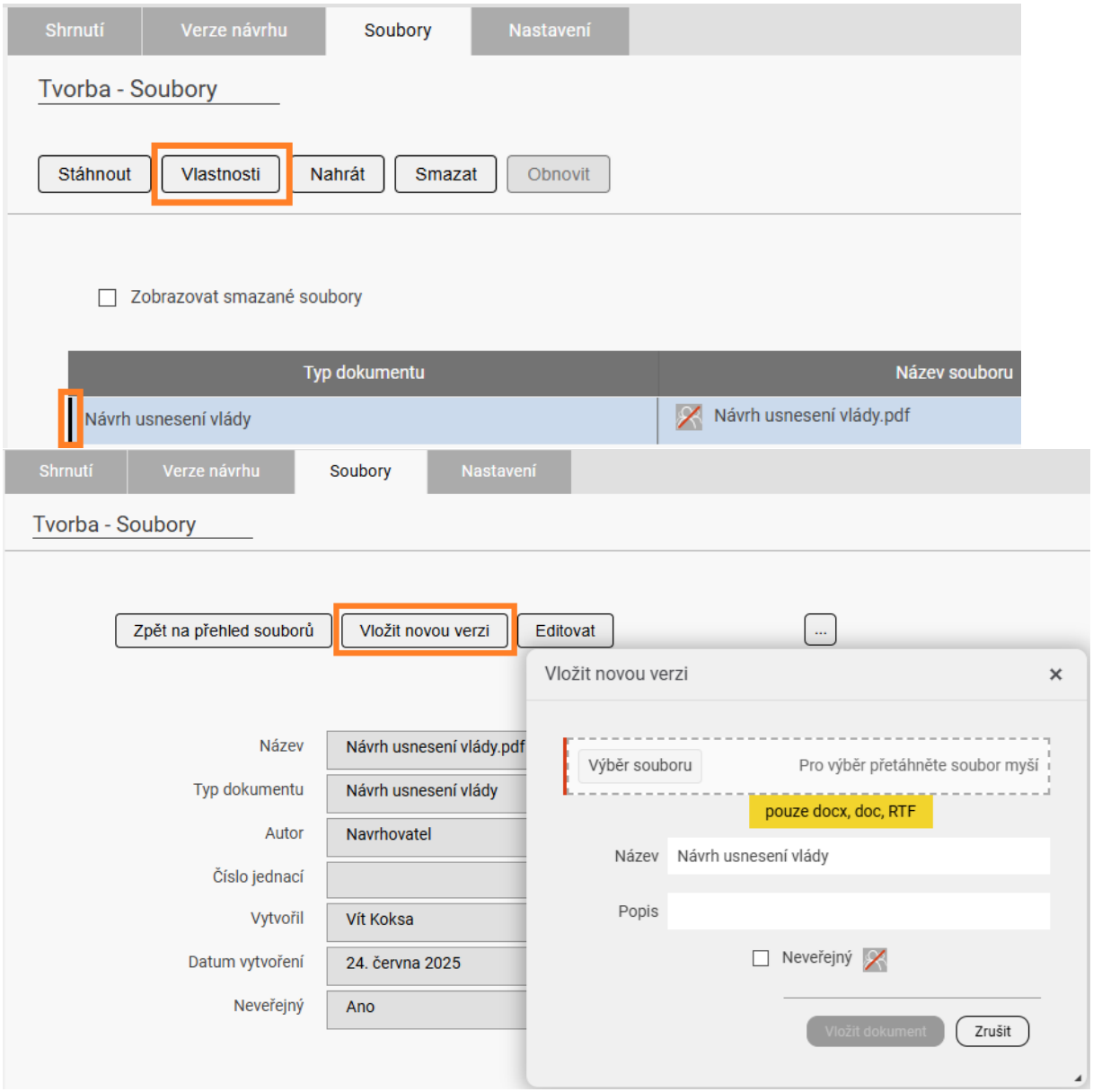
8. Uživatel doplní zbývající potřebné údaje a klikne na tlačítko *Vložit dokument*.



9. Systém zobrazí výslednou novou položku v kartě *Soubory*.



10. Novou verzi souboru je případně možno nahrát prostřednictvím výběru daného souboru, kliknutím na tlačítko *Vlastnosti* a následným kliknutím na tlačítko *Vložit novou verzi*.



7.10.Zobrazení detailu podprostoru procesních dokumentů

Procesním dokumentem se rozumí dokument sloužící k organizaci či řízení legislativního procesu. Příkladem může být přehled dopadů, závěrečná zpráva RIA nebo předkládací zpráva.

V případě právních předpisů je podprostor procesních dokumentů založen automaticky systémem, neboť některé procesní dokumenty jsou nezbytnou součástí legislativního procesu. V případě dalších právních aktů podprostor procesních dokumentů není vytvářen automaticky, ale uživatel si jej může sám vytvořit postupem popsaným v kapitole 7.3 Vytvoření podprostoru.

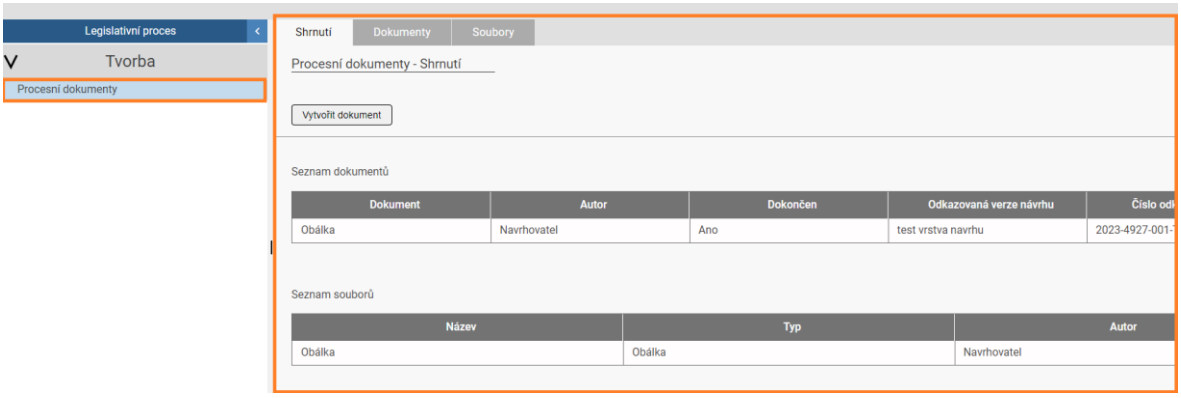
7.10.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený předpis v portále.

Uživatel má vybraný podprostor procesních dokumentů.

7.10.2. Postup

1. Uživatel zvolí v podprostoru procesních dokumentů kartu *Shrnutí*.
2. Systém otevře v podprostoru procesních dokumentů kartu *Shrnutí*.



7.11.Zobrazení shrnutí podprostoru procesních dokumentů

7.11.1. Předpoklady

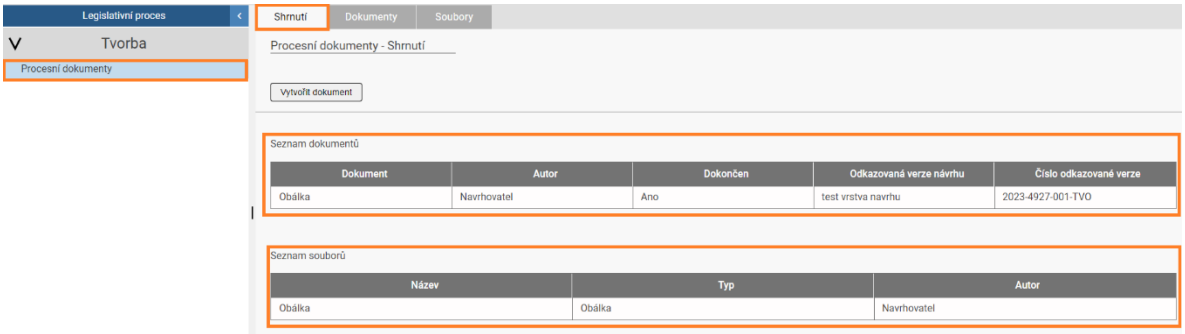
Uživatel má otevřený předpis v portále.

Uživatel má vybraný podprostor procesních dokumentů.

Uživatel má vybranou kartu *Shrnutí*.

7.11.2. Postup

1. Systém zobrazí seznam (strukturovaných) procesních dokumentů verze návrhu formou tabulky s následujícími sloupci:
   - dokument (jeho typ, název),
   - autor,
   - dokončen (ano, ne),
   - odkazovaná verze návrhu – některé typy dokumentů nemusí mít,
   - číslo odkazované verze– některé typy dokumentů nemusí mít.
2. Systém zobrazí seznam souborů, které byly vytvořeny ze strukturovaných procesních dokumentů formou tabulky s následujícími sloupci:
   - název (včetně přípony souborového formátu, bude vždy PDF)
   - typ dokumentu,
   - autor.



7.12.Zobrazení přehledu dokumentů procesní vrstvy návrhu

7.12.1. Předpoklady

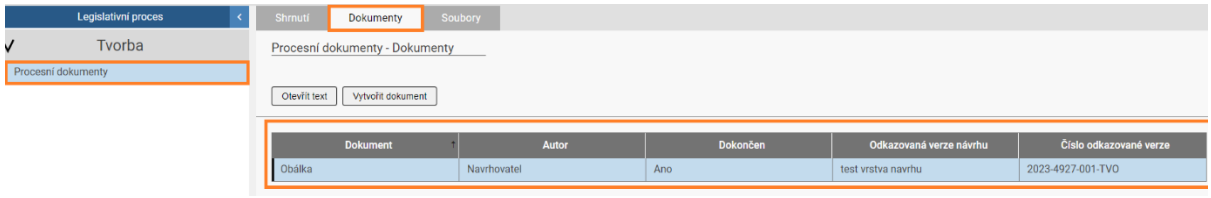
Uživatel má otevřený předpis v portále.

Uživatel má vybraný podprostor procesních dokumentů.

Uživatel má vybranou kartu *Dokumenty*.

7.12.2. Postup

1. Systém zobrazí přehled strukturovaných procesních dokumentů formou tabulky s následujícími sloupci
   - dokument (jeho typ, název),
   - autor,
   - dokončen,
   - odkazovaná verze návrhu,
   - číslo odkazované verze.



7.13.Vytvoření procesních dokumentů

7.13.1. Předpoklady

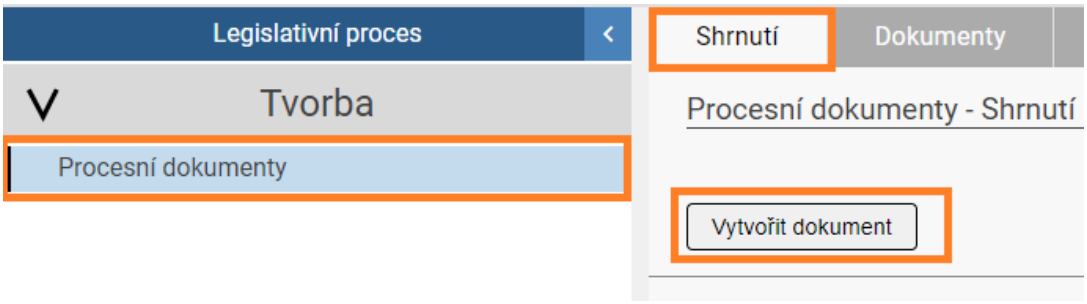
Uživatel má otevřený předpis v portále

Uživatel má vybraný podprostor procesních dokumentů

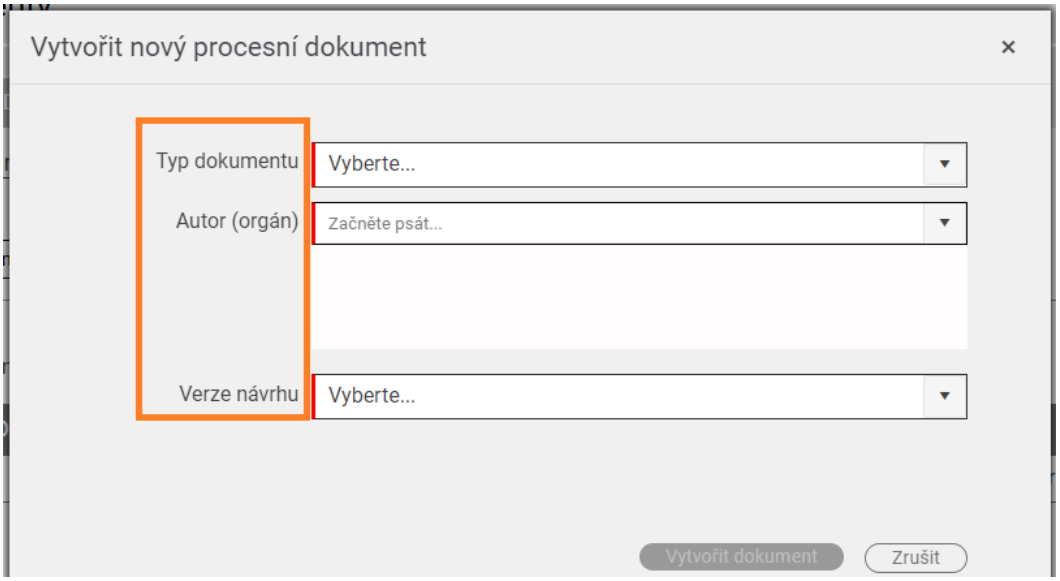
Uživatel má vybranou kartu *Shrnutí* nebo *Dokumenty*.

7.13.2. Postup

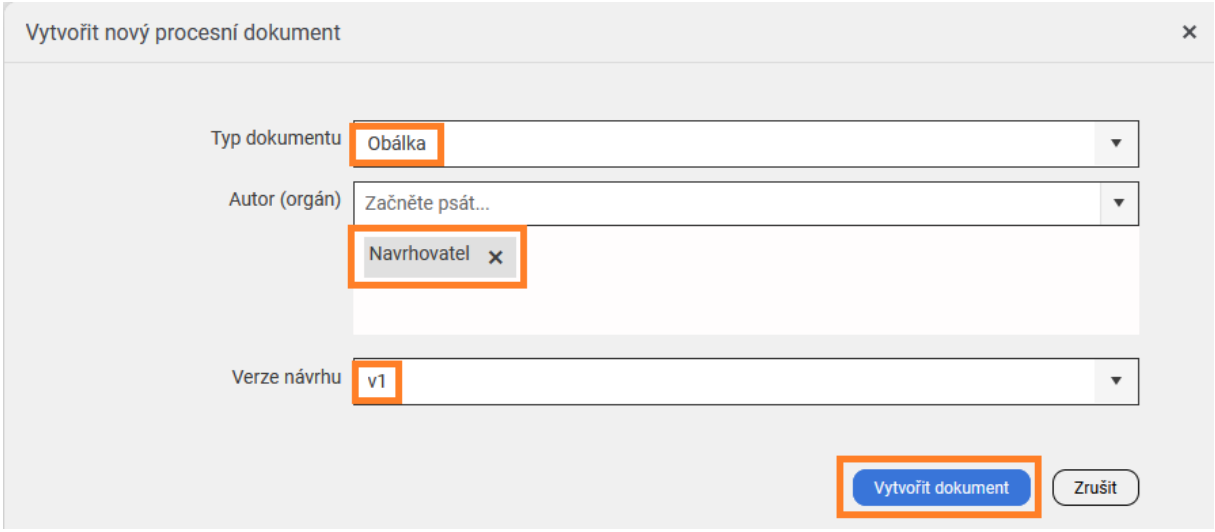
1. Uživatel provede volbu *Vytvořit dokument*.



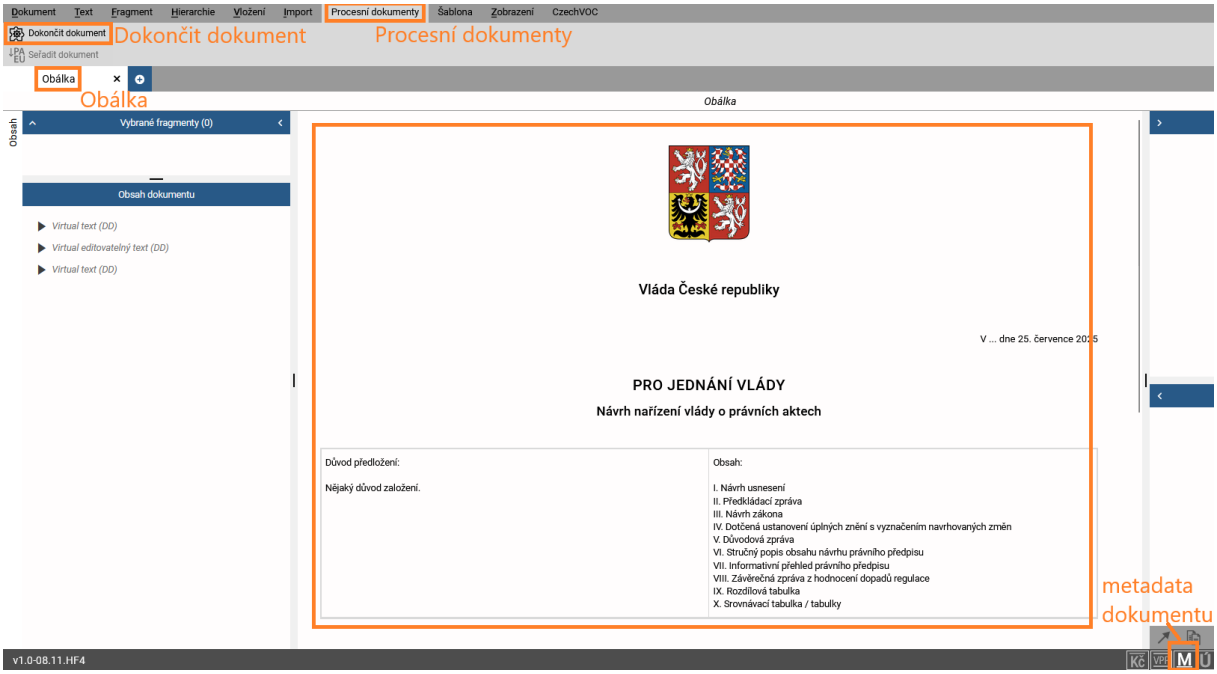
2. Systém zobrazí dialog pro vyplnění metadat dokumentu
   - typ dokumentu – výběr ze seznamu procesních dokumentů relevantních pro fázi, ve které se podprostor nachází (jiné dokumenty budou pro fázi Tvorba, jiné pro fázi Vláda nebo Poslanecká sněmovna)
   - autor – výběr osob nebo orgánů (např. předkladatel)
   - verze návrhu – výběr verze, na kterou se procesní dokument bude odkazovat (výběr je povinný pouze pro některé typy dokumentů)



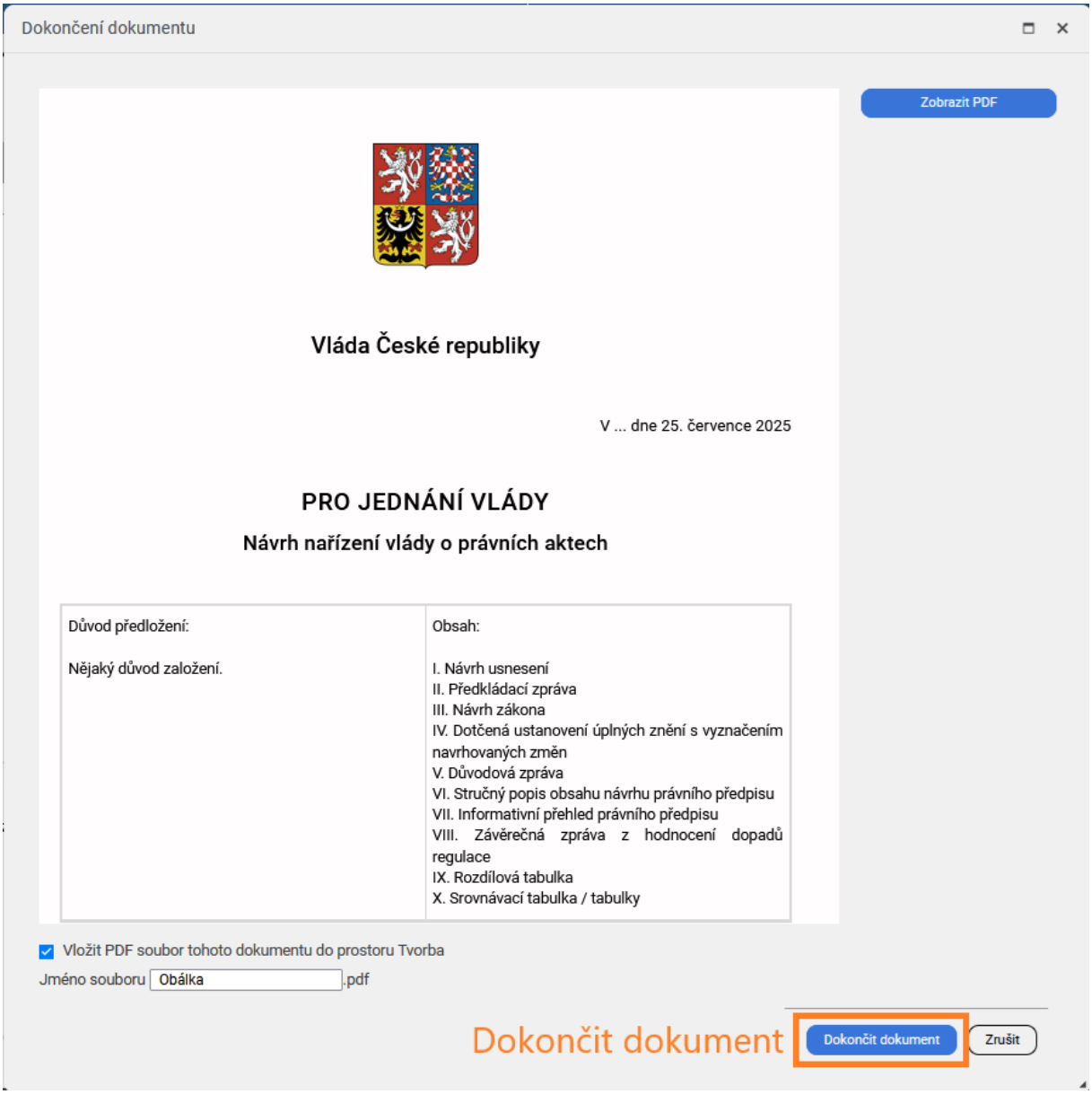
3. Uživatel vyplní metadata dokumentu a potvrdí.



4. Systém vytvoří procesní dokument včetně jeho iniciálního obsahu dle šablony a přesměruje uživatele do editoru.
5. Uživatel v editoru provádí úpravy textového obsahu či metadat dokumentu.

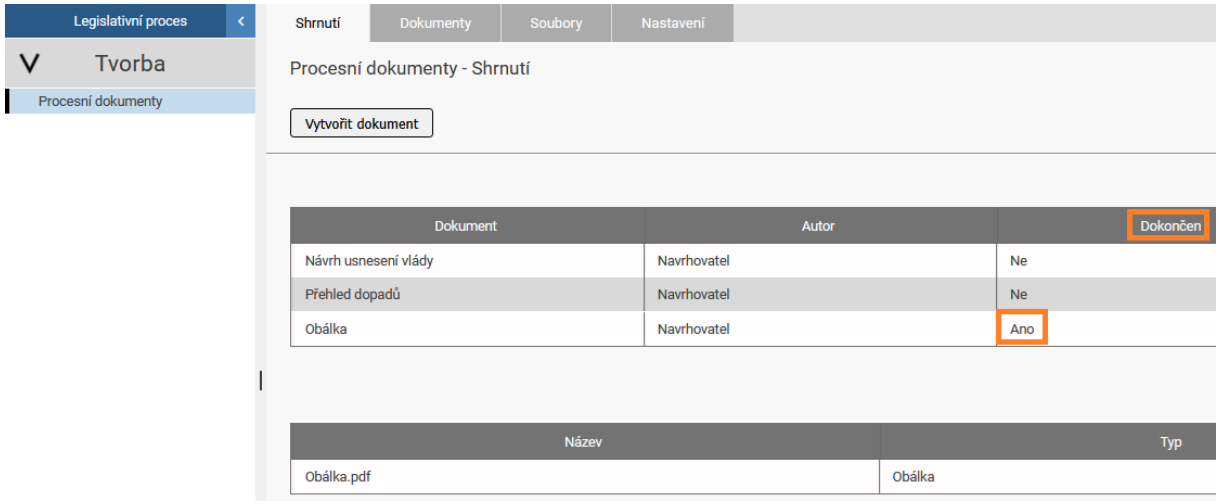


6. Jakmile uživatel dokončí práci na dokumentu, provede volbu *Dokončit dokument* v menu editoru *Procesní dokumenty*.
7. Systém zobrazí v dokončovacím dialogu
   - náhled dokumentu
   - volbu pro stažení PDF souboru
   - volbu pro výběr, jestli má být soubor uložen kromě podprostoru procesních dokumentů i do hlavního prostoru (výchozí stav volby je ano)
   - název souborového dokumentu – výchozí je název typu dokumentu



8. Uživatel potvrdí dokončení dokumentu.
9. Systém vygeneruje PDF soubor ze strukturované podoby, vloží jej do podprostoru procesních dokumentů. Pokud uživatel v kroku 7 zvolil vložení souboru i do hlavního prostoru, vytvoří se kopie souboru (se stejnými metadaty) do hlavního prostoru. Systém nastaví příznak procesního dokumentu na ”dokončený”. I poté je

ale možné aktualizovat strukturovanou podobu dokumentu a z ní vytvářet nové souborové verze.



7.13.3. Vložení generovaného textu

Tato funkcionalita slouží k začlenění (částí) textů procesních dokumentů (např. obálek, závěrečné zprávy RIA, návrhu usnesení vlády) do jiných procesních dokumentů. Vkládání je umožněno do fragmentů typu *Obecný text*.

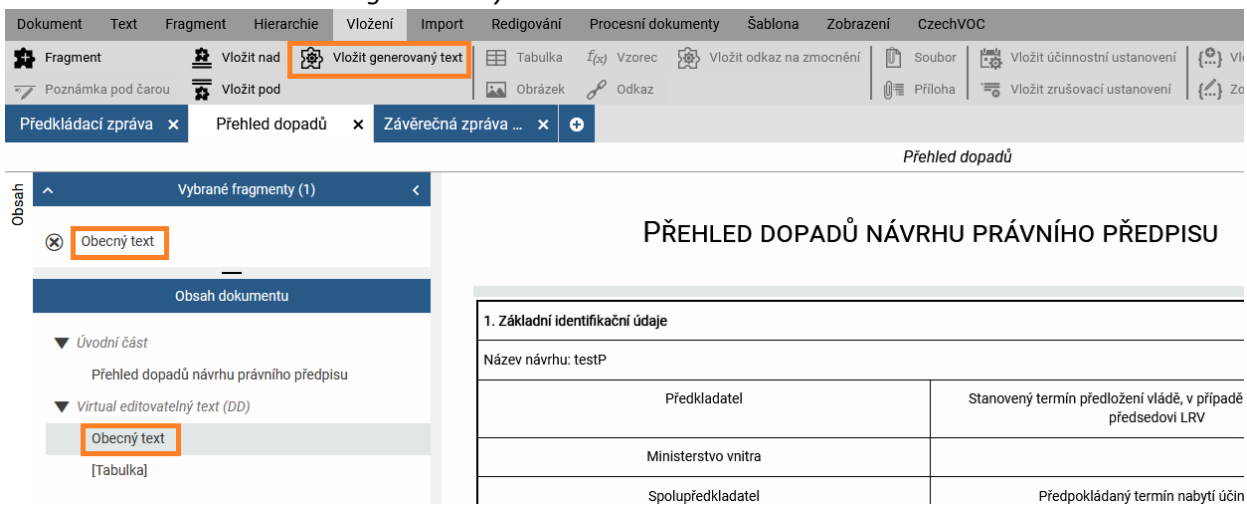
7.13.3.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený procesní dokument.

V podprostoru procesních dokumentů je přítomen jiný dokument – zdroj generovaného textu.

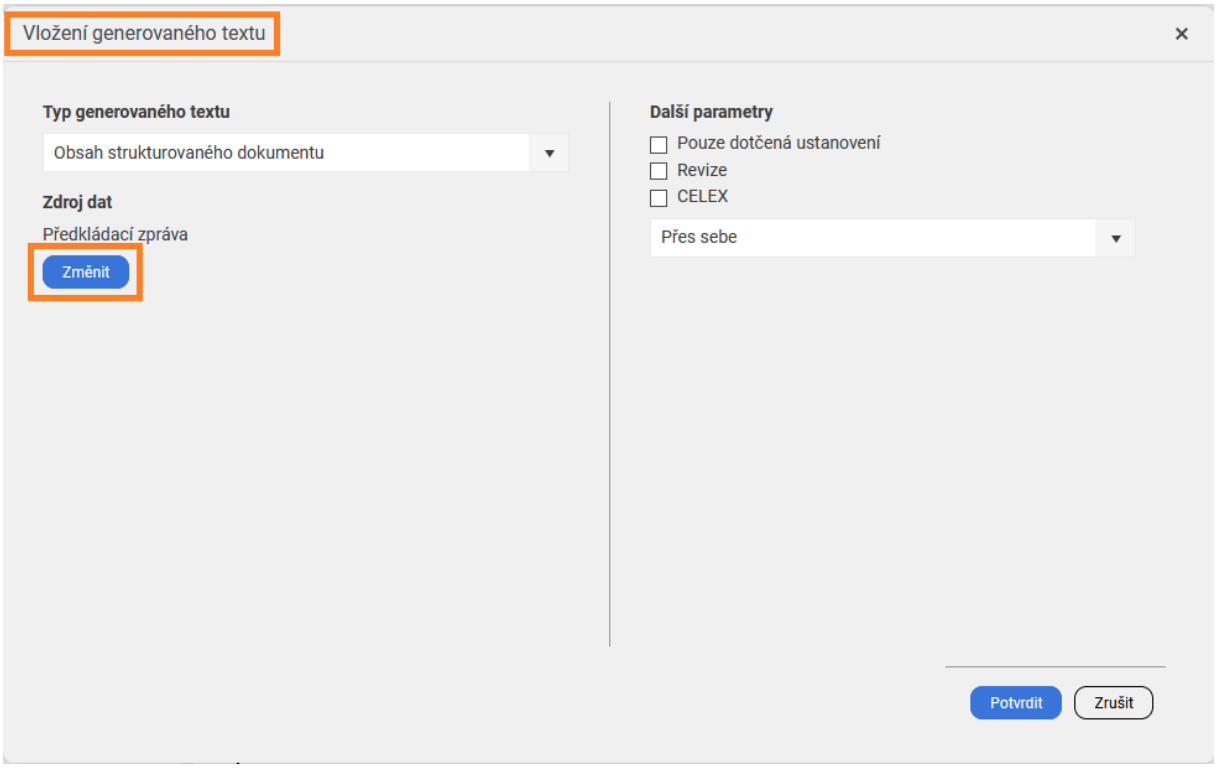
7.13.3.2. Postup

1. Uživatel klikne do fragmentu typu *Obecný text*.
2. Uživatel klikne na volbu *Vložit generovaný text* v menu *Vložení*.

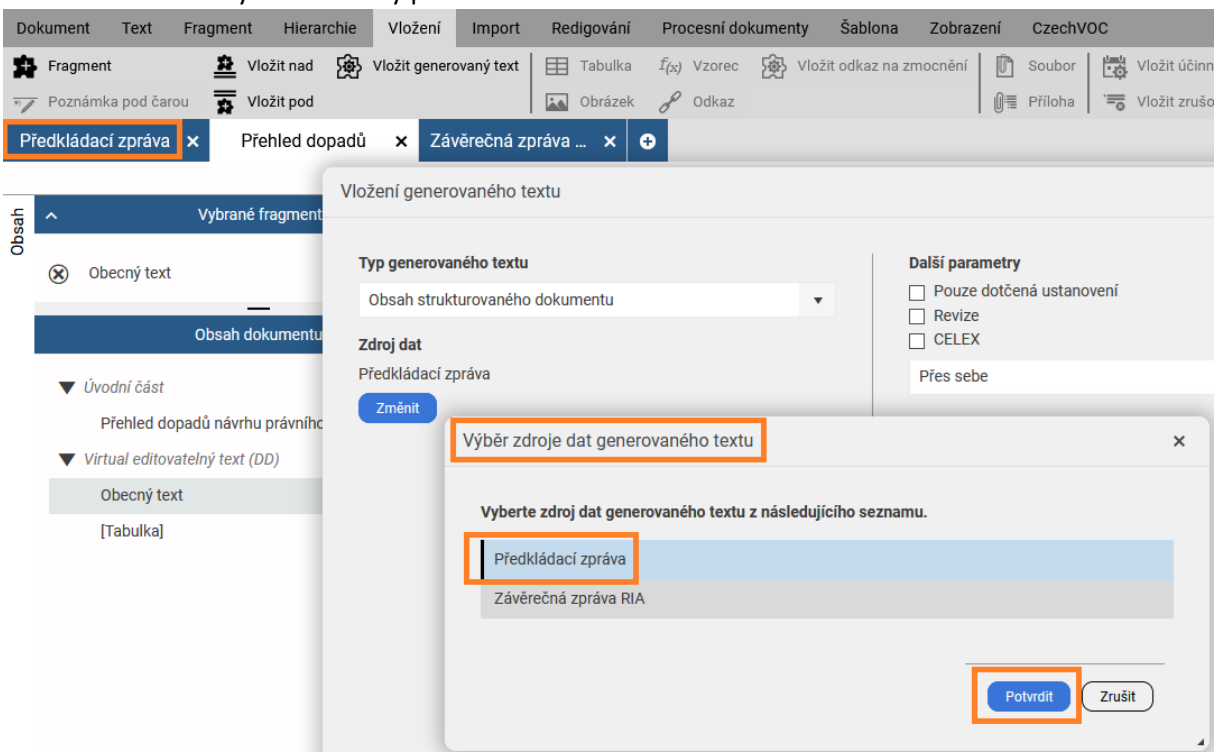


3. Systém zobrazí dialogové okno *Vložení generovaného textu*.

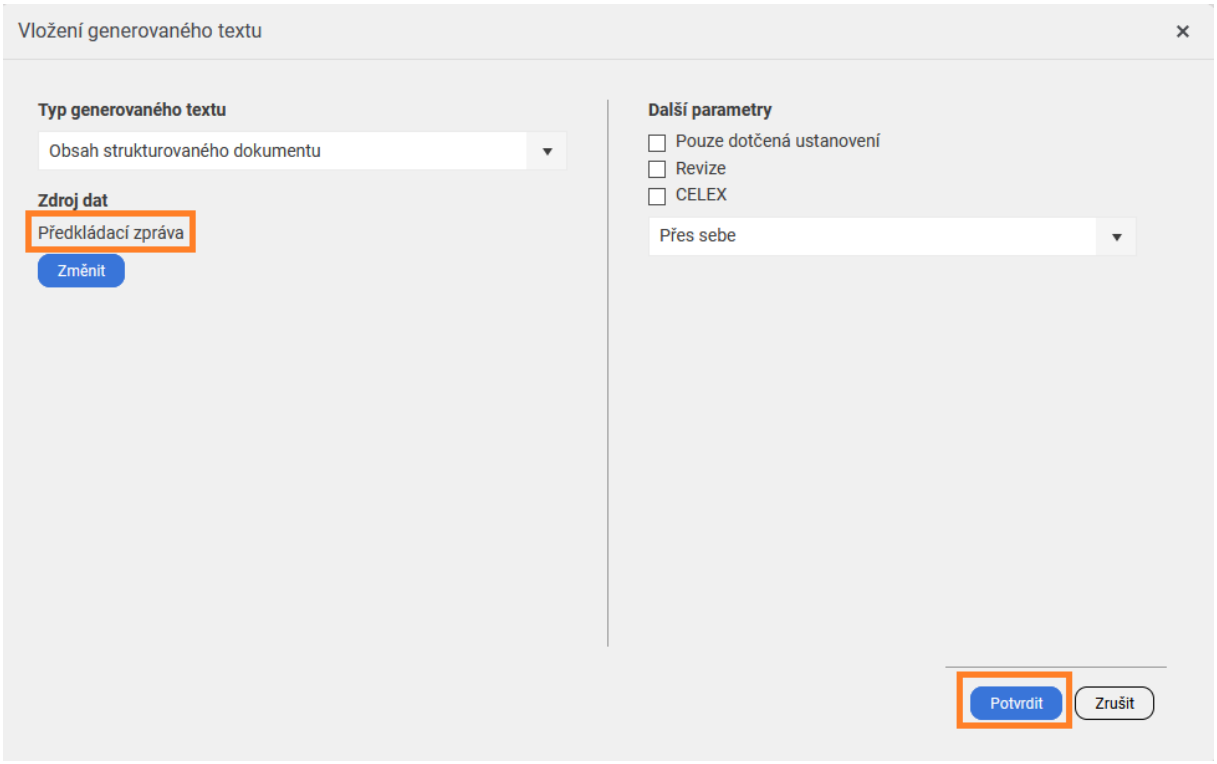
4. Uživatel klikne na tlačítko *Změnit*.



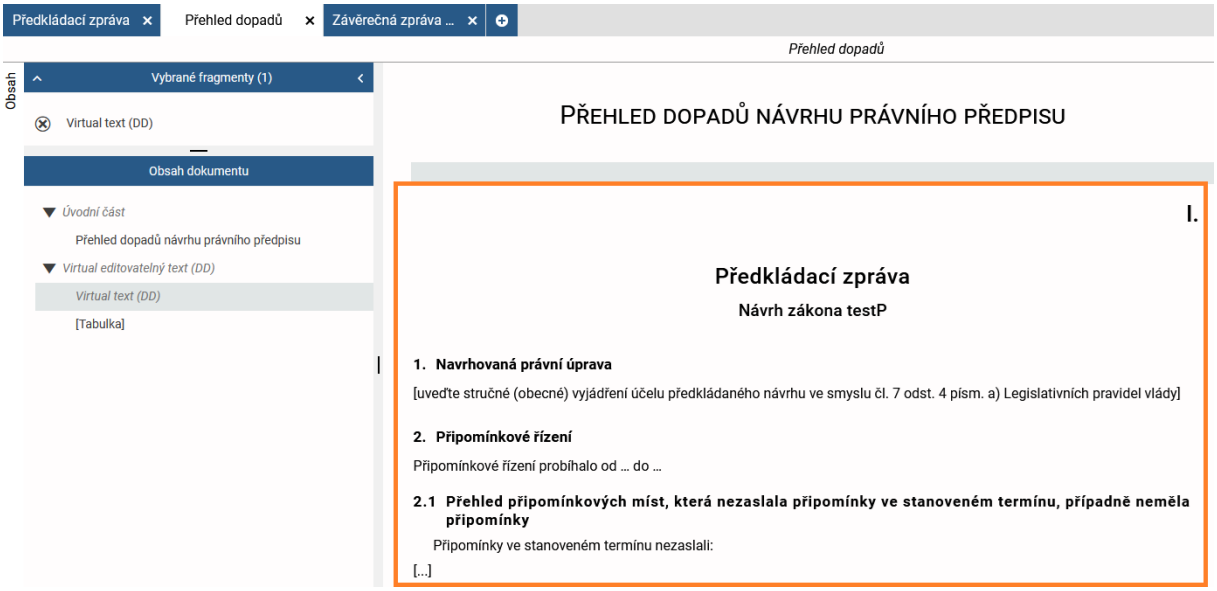
5. Systém otevře dialogové okno *Výběr zdroje dat generovaného textu*.
6. Uživatel kliknutím vybere náležitý procesní dokument a klikne na tlačítko *Potvrdit*.



7. Uživatel v dialogovém okně *Vložení generovaného textu* klikne na tlačítko *Potvrdit*.

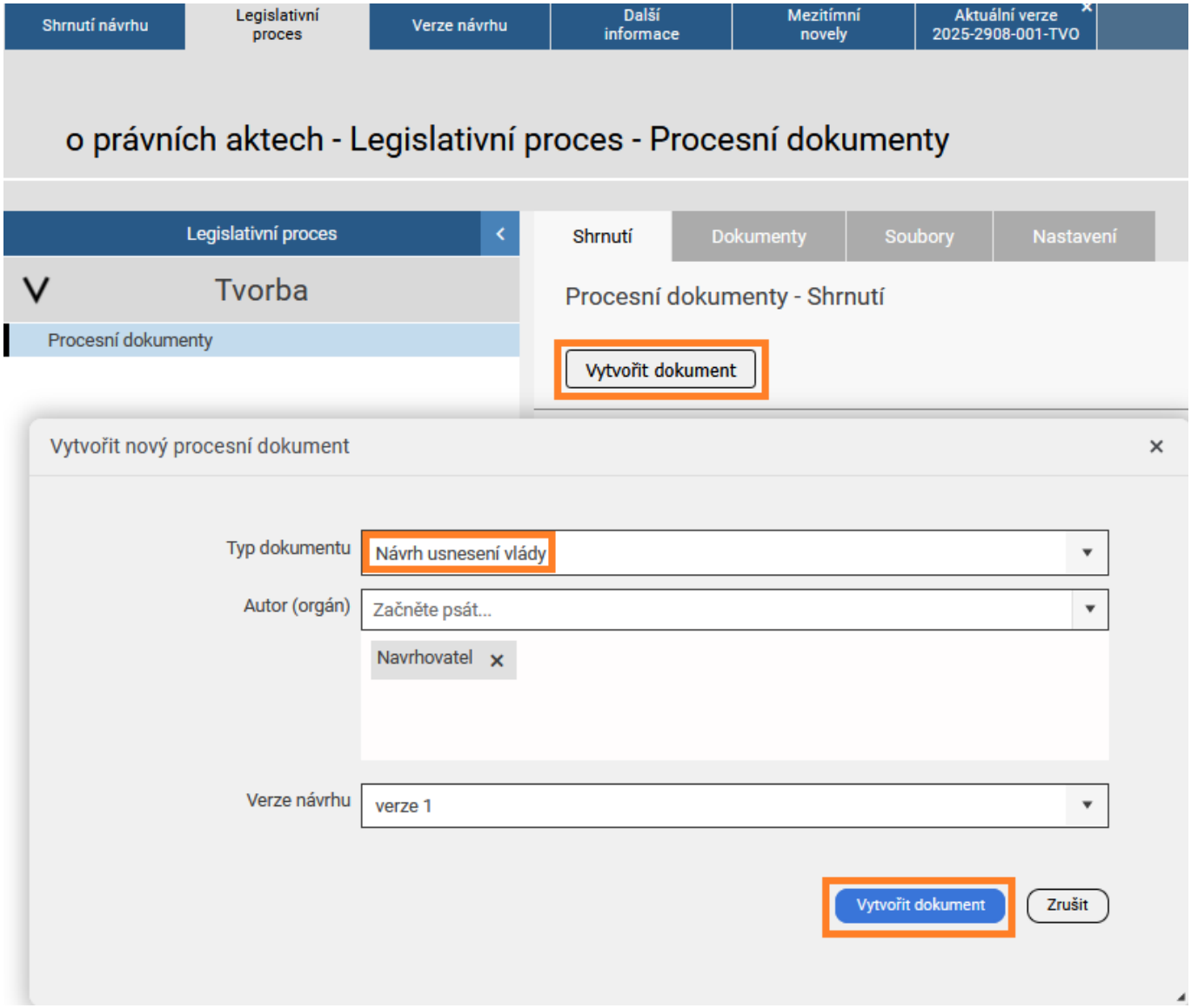


8. Systém vloží generovaný text do fragmentu.



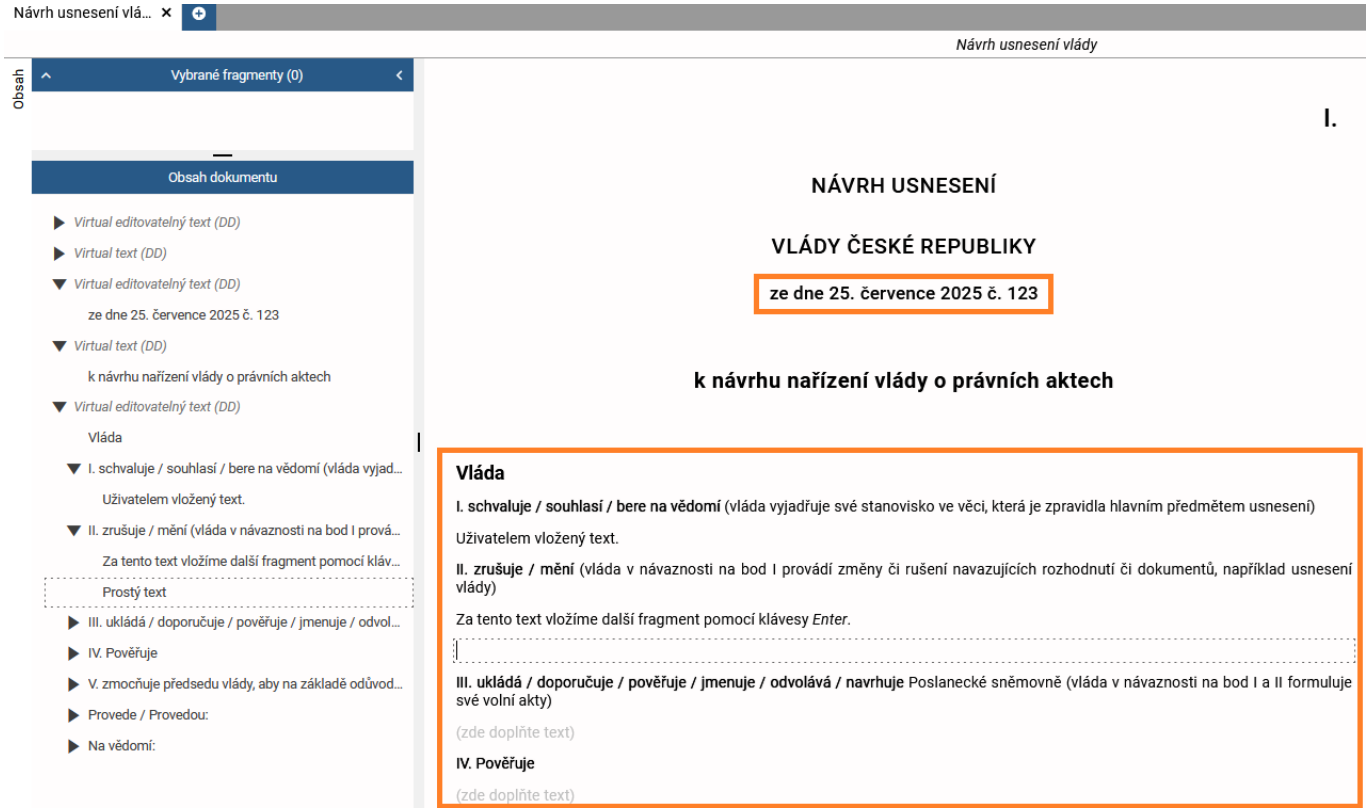
7.13.4. Návrh usnesení vlády

V podprostoru procesních dokumentů uživatel klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*. Systém zobrazí dialogové okno. V něm uživatel zadá typ dokumentu *Návrh usnesení vlády*, vyplní autora a klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*.

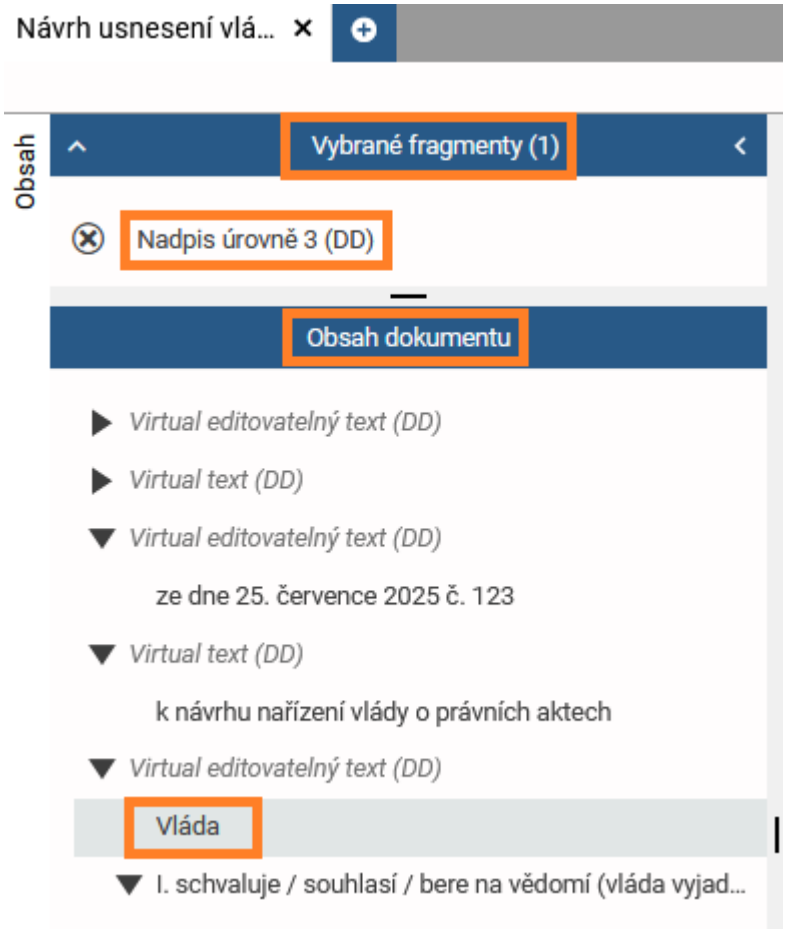


Systém zavře dialogové okno a nový dokument vytvořený ze šablony vybraného typu dokumentu zobrazí v editoru.

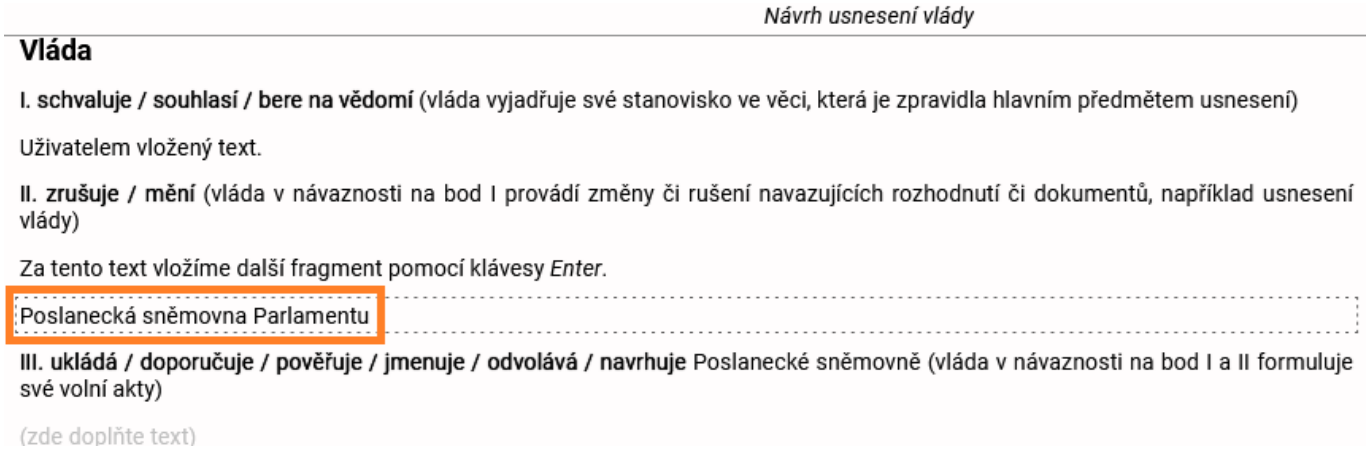
Editovatelné části textu jsou na následujícím snímku vyznačeny oranžovým rámečkem. Uživatel je upraví dle svých potřeb.



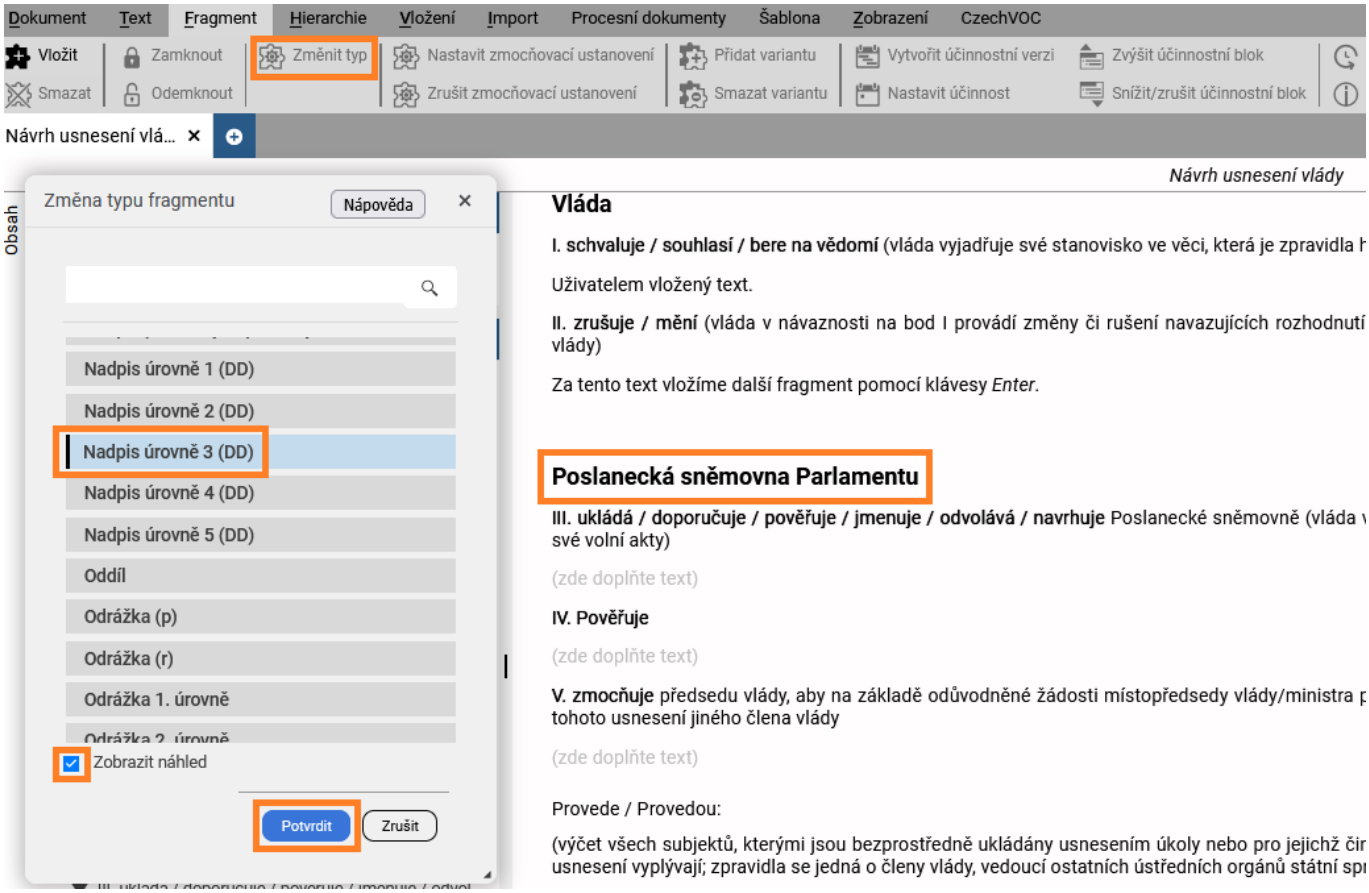
Je-li třeba doplnit nový text (např. „Poslanecká sněmovna Parlamentu“), uživatel si nejprve zjistí odpovídající typ fragmentu. To může udělat tak, že v levém panelu *Obsah dokumentu* klikne na fragment s požadovaným formátem (např. „Vláda“). Poté systém zobrazí v panelu *Vybrané fragmenty* typ fragmentu (v tomto případě *Nadpis úrovně 3 (DD)*).



Nyní umístí uživatel kurzor na konec textu a stiskne klávesu *Enter*. Vytvoří se nový fragment, do něhož uživatel vepíše název další části:

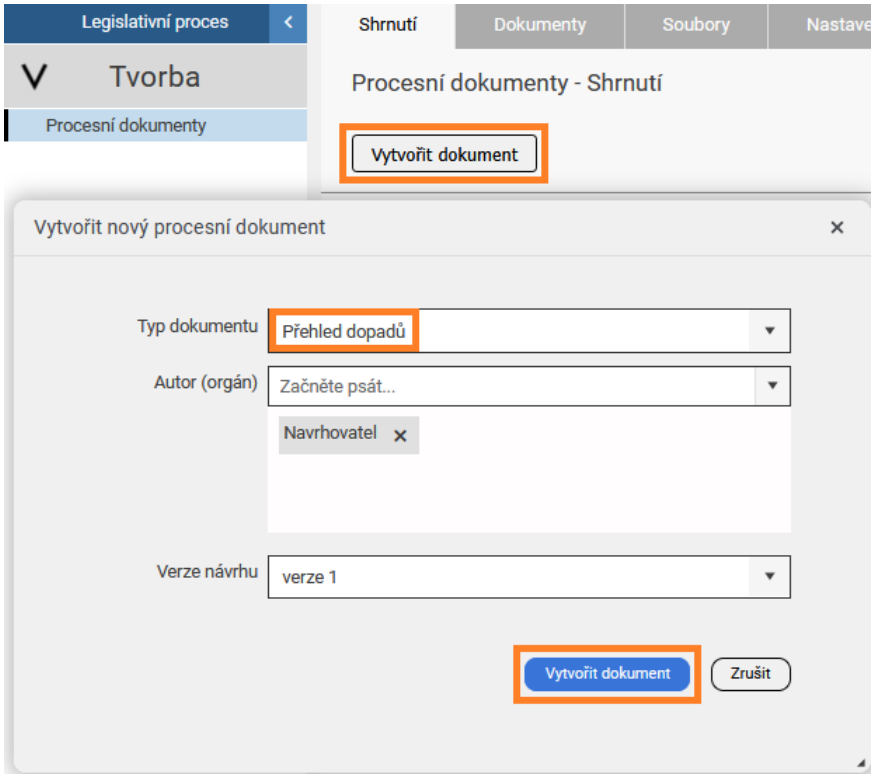


Poté nastaví fragmentu potřebný typ prostřednictvím volby *Změnit typ* v menu *Fragment*. Systém otevře dialogové okno, v němž uživatel nastaví náležitý typ fragmentu a ukončí nastavení kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



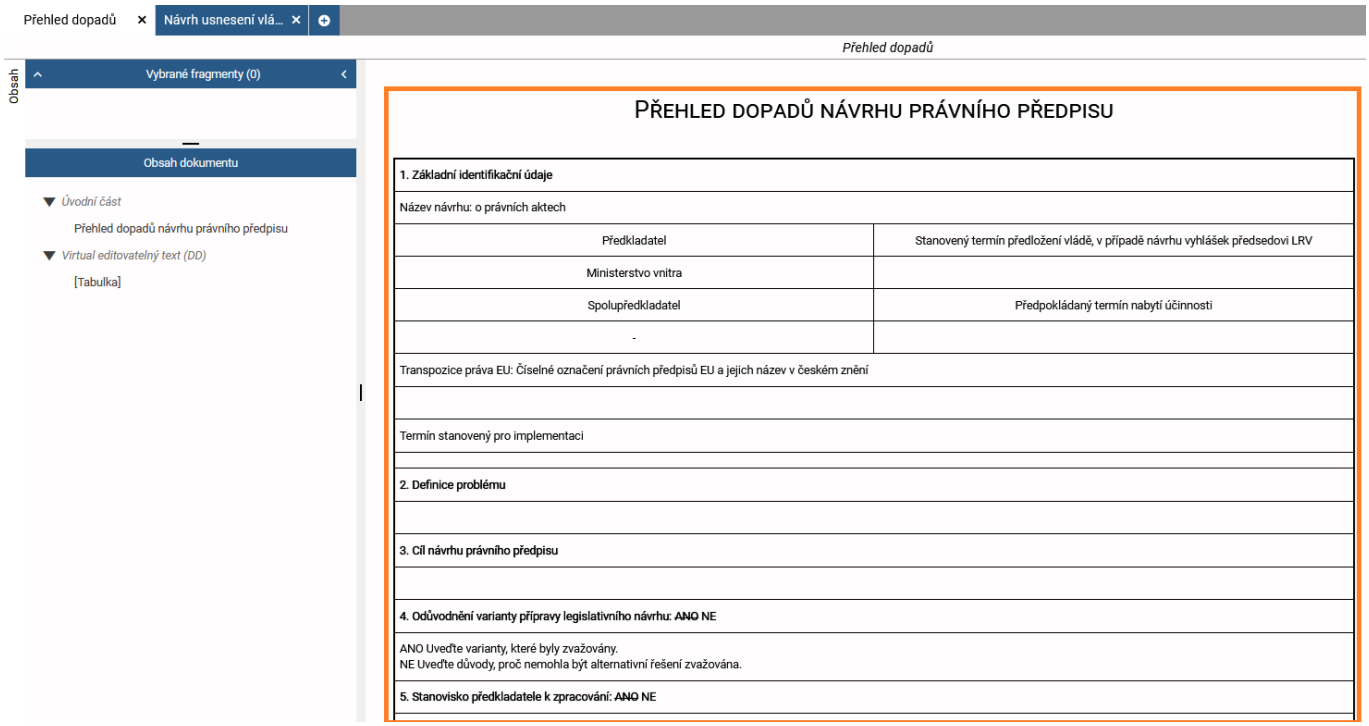
7.13.5. Přehled dopadů

V podprostoru procesních dokumentů uživatel klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*. Systém zobrazí dialogové okno. V něm uživatel zadá typ dokumentu *Přehled dopadů*, vyplní autora a klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*.

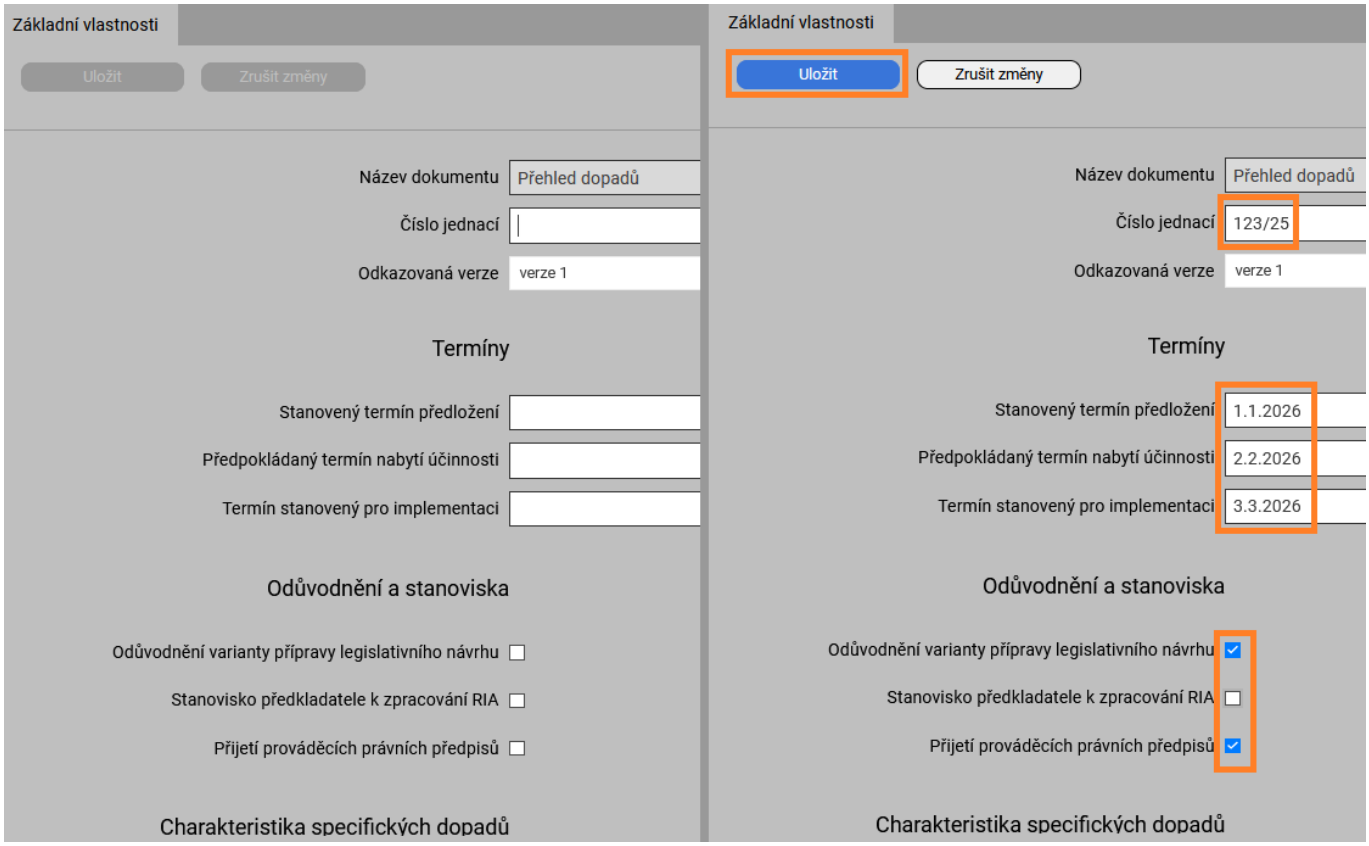


Systém zavře dialogové okno a otevře nově vytvořený dokument v editoru.

Text přehledu dopadů je editovatelný.



Některé části textu lze změnit nastavením patřičných hodnot v metadatech. Po změně hodnot v polích je třeba tyto změny promítnout do textu kliknutím na tlačítko *Uložit*.



Změny v metadatech se projeví po návratu do textu daného dokumentu.

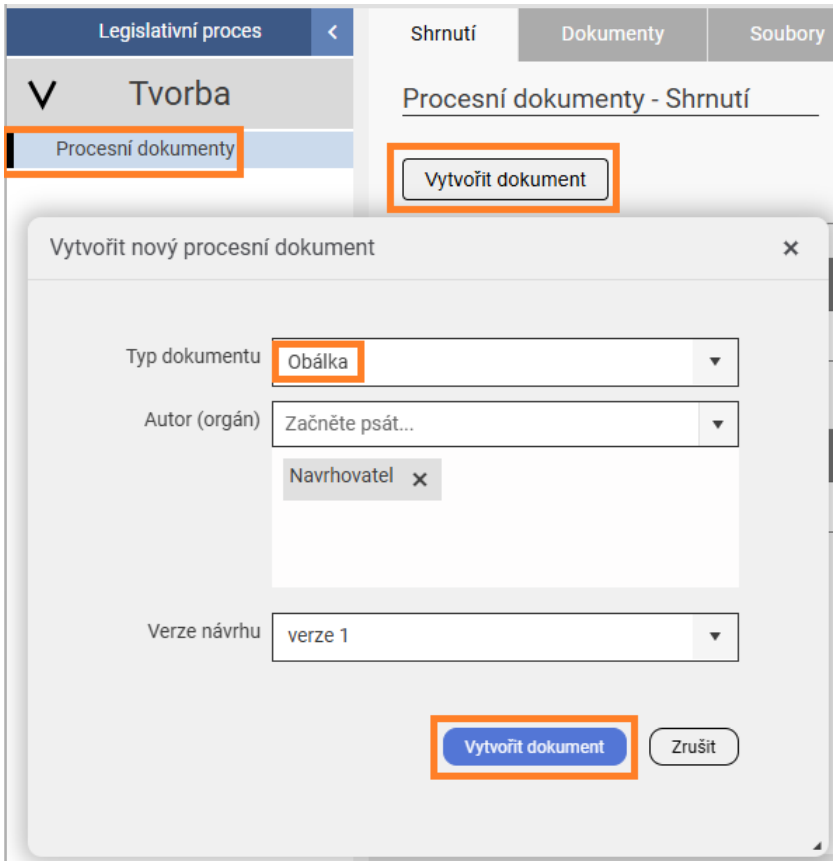
Přehled dopadů

PŘEHLED DOPADŮ NÁVRHU PRÁVNÍHO PŘEDPISU

1. Základní identifikační údaje	
Název návrhu: o právních aktech	
Předkladatel	Stanovený termín předložení vládě, v případě návrhu vyhlášek předsedovi LRV
Ministerstvo vnitra	1.1.2026
Spolupředkladatel	Předpokládaný termín nabytí účinnosti
-	2.2.2026
Transpozice práva EU: Číselné označení právních předpisů EU a jejich název v českém znění	
Termín stanovený pro implementaci	
3.3.2026	
2. Definice problému	
3. Cíl návrhu právního předpisu	
4. Odůvodnění varianty přípravy legislativního návrhu ANO ~~NE~~	
ANO Uveďte varianty, které byly zvažovány. NE Uveďte důvody, proč nemohla být alternativní řešení zvažována.	
5. Stanovisko předkladatele k zpracování: ~~ANO~~ NE	

7.13.6. Obálka

V podprostoru procesních dokumentů uživatel klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*. Systém zobrazí dialogové okno. V něm uživatel zadá typ dokumentu *Obálka*, vyplní autora a klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*.

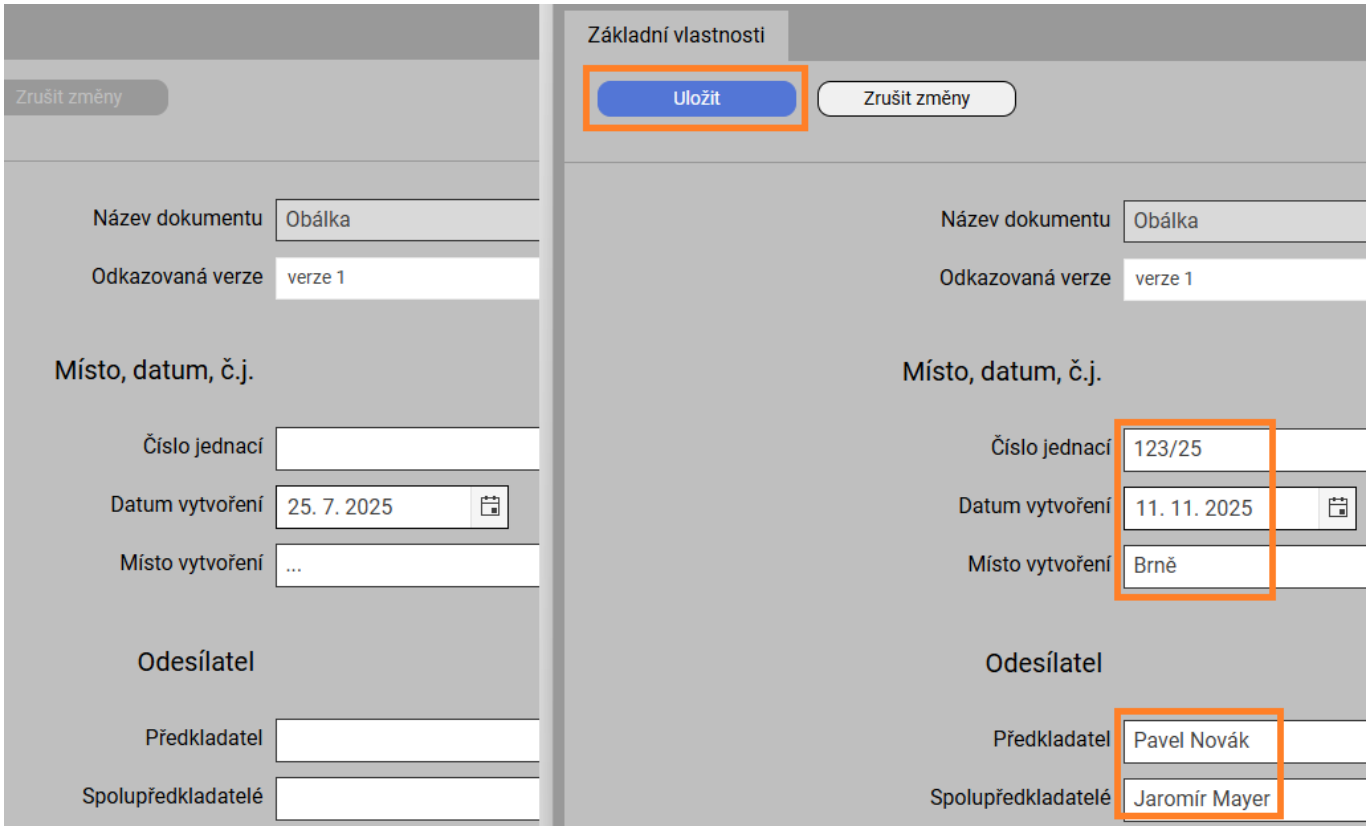


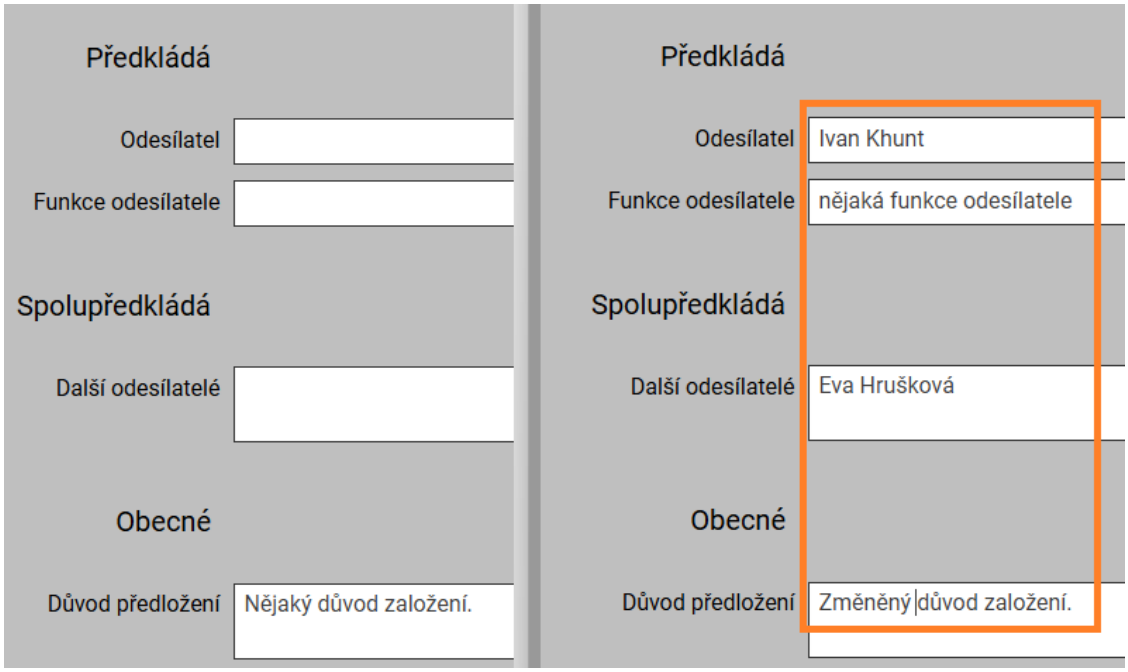
Systém zavře dialogové okno a otevře nově vytvořený dokument v editoru.

Obsah rámečku je přímo editovatelný. Výjimku tvoří pole nadepsané „Důvod předložení“: do něj se generuje text vyplněný při zakládání aktu (viz kap. 5.1.1.3 Záložka Oprávnění a další informace), přičemž tento text nelze editovat ani odstranit. Pole lze však doplnit o další text.



Některé části textu lze změnit nastavením patřičných hodnot v metadatech. Po změně hodnot v polích je třeba tyto změny promítnout do textu kliknutím na tlačítko *Uložit*.





Změny v metadatech se projeví po návratu do textu daného dokumentu.

Předkladatel: Pavel Novák
Spolupředkladatel: Jaromír Mayer
Čj.: 123/25

V Brně dne 11. listopadu 2025

PRO JEDNÁNÍ VLÁDY

Poslanecký návrh, který předkládá Vít Koksa, na vydání zákona o dokumentaci

Důvod předložení:	Obsah:
Změněný důvod založení.	I. Návrh usnesení II. Předkládací zpráva III. Návrh zákona IV. Dotčená ustanovení úplných znění s vyznačením navrhovaných změn V. Důvodová zpráva VI. Stručný popis obsahu návrhu právního předpisu VII. Informativní přehled právního předpisu VIII. Závěrečná zpráva z hodnocení dopadů regulace IX. Rozdílová tabulka X. Srovnávací tabulka / tabulky

Předkládá:
Ivan Khunt
nějaká funkce odesílatele

Spolupředkládá: Eva Hrušková

Procesní dokument „Obálka“ se vytváří pro verzi návrhu určenou pro jednání vlády. Pro verzi návrhu určenou pro připomínkové řízení je určen samostatný procesní dokument nazvaný „Obálka pro připomínkové řízení“, jehož tvorba a editace jsou obdobné jako v případě dokumentu „Obálka“.

Obálka pro připomínkové řízení



Vláda České republiky

V ... dne 15. prosince 2025

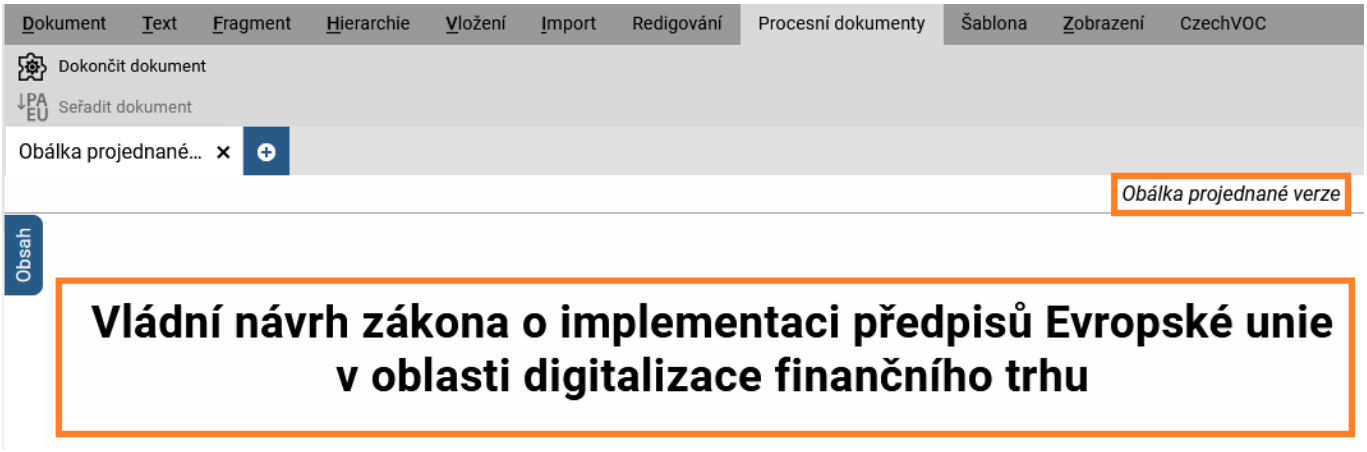
PRO PŘIPOMÍNKOVÉ ŘÍZENÍ

Návrh zákona o implementaci předpisů Evropské unie v oblasti digitalizace finančního trhu

Důvod předložení:	Obsah:
Tento zákon upravuje jinou oblast finančních trhů, než jsou kapitálové trhy. Je ale možné, aby subjekty působící na kapitálových trzích za určitých okolností poskytovaly i služby související s kryptoaktivy nebo vydávaly kryptoaktiva.	I. Návrh usnesení II. Předkládací zpráva III. Návrh zákona IV. Dotčená ustanovení úplných znění s vyznačením navrhovaných změn V. Důvodová zpráva VI. Stručný popis obsahu návrhu právního předpisu VII. Informativní přehled právního předpisu VIII. Závěrečná zpráva z hodnocení dopadů regulace IX. Rozdílová tabulka X. Srovnávací tabulka / tabulky

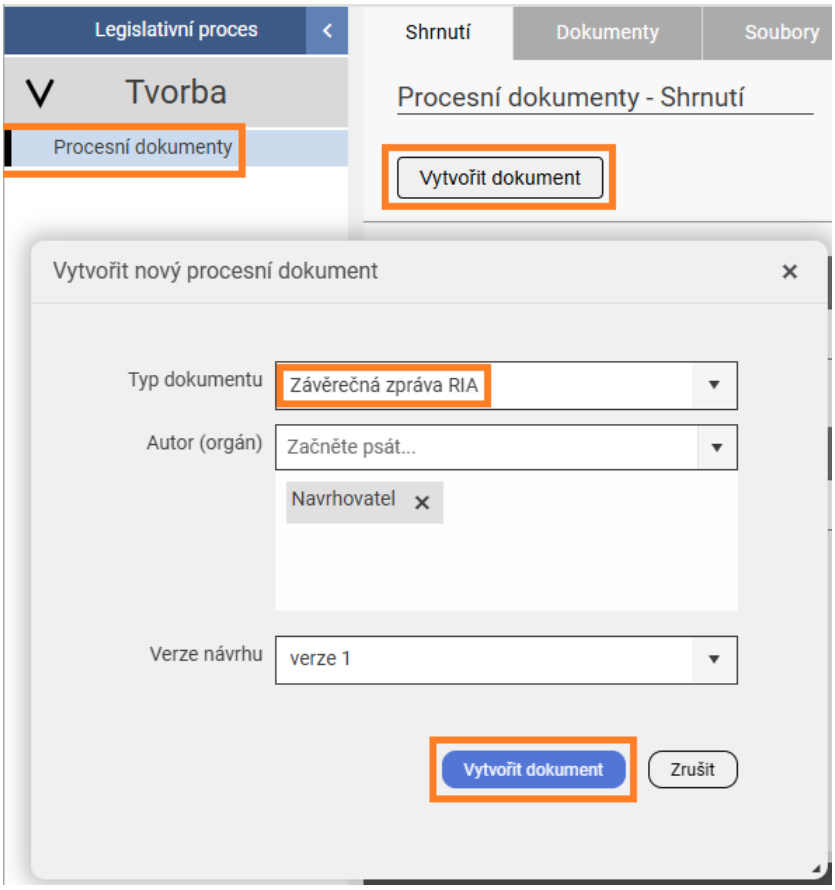
Předkládá:

Systém dále obsahuje ještě šablonu procesního dokumentu „Obálka projednané verze“. Ta však obsahuje pouze označení aktu a je needitovatelná.



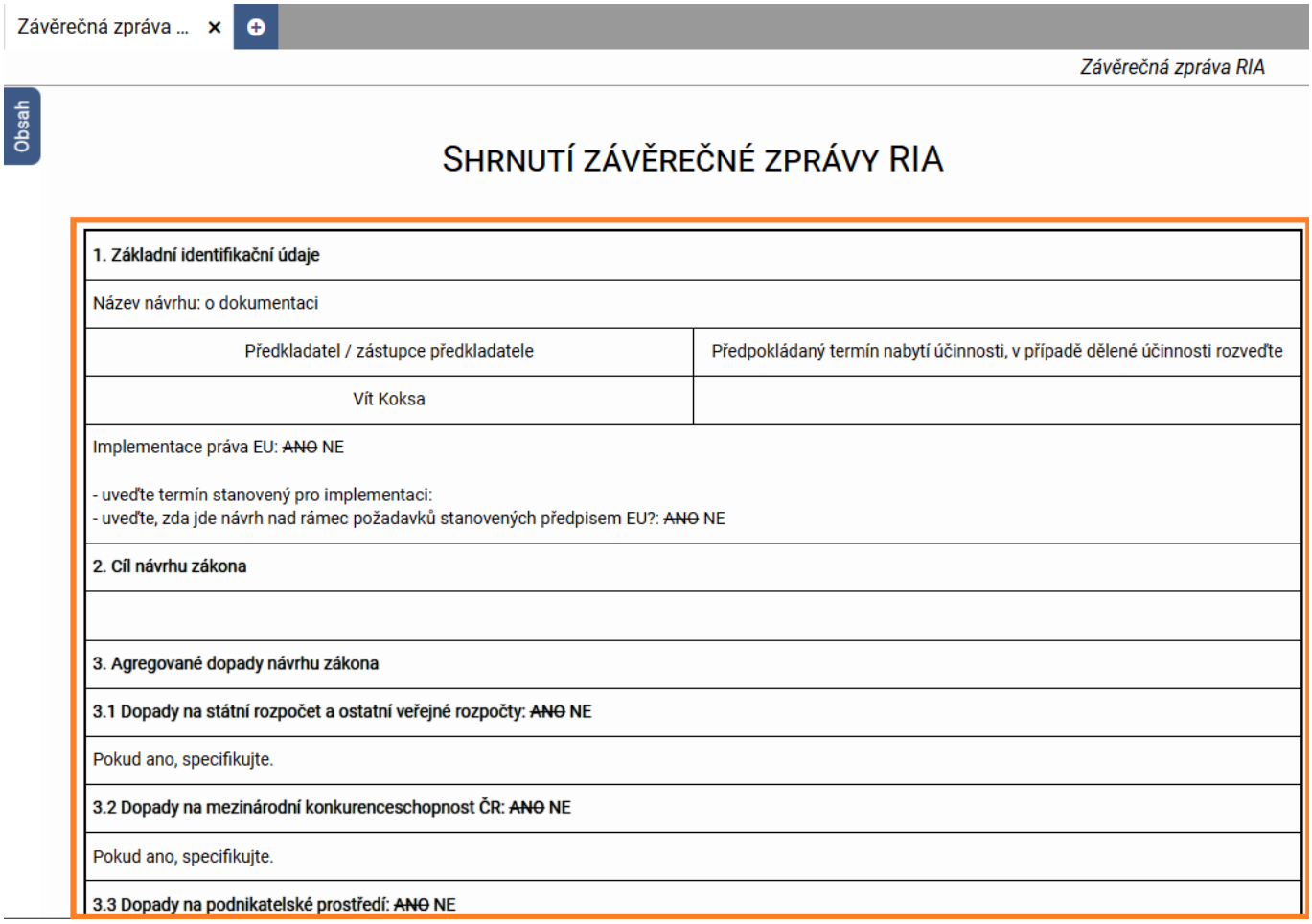
7.13.7. Závěrečná zpráva RIA

V podprostoru procesních dokumentů uživatel klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*. Systém zobrazí dialogové okno. V něm uživatel zadá typ dokumentu *Závěrečná zpráva RIA*, vyplní autora a klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*.

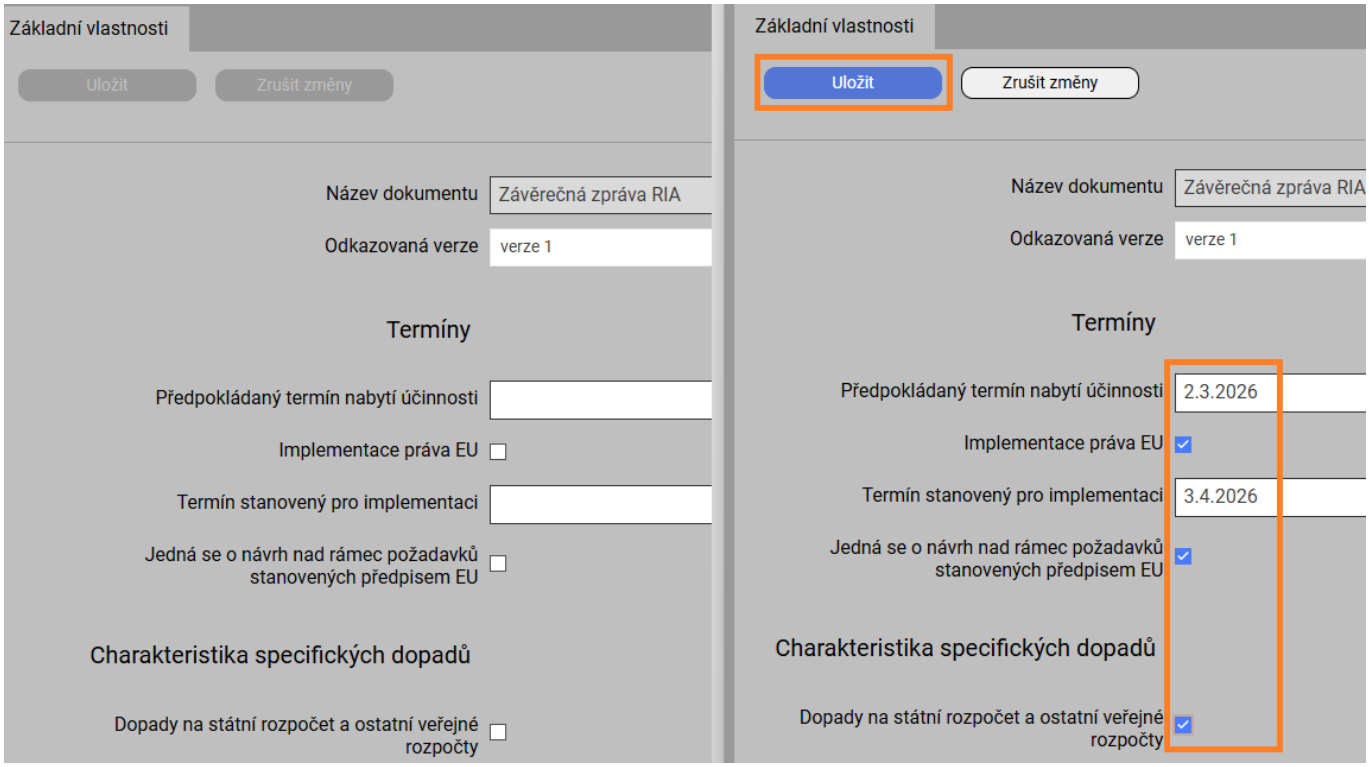


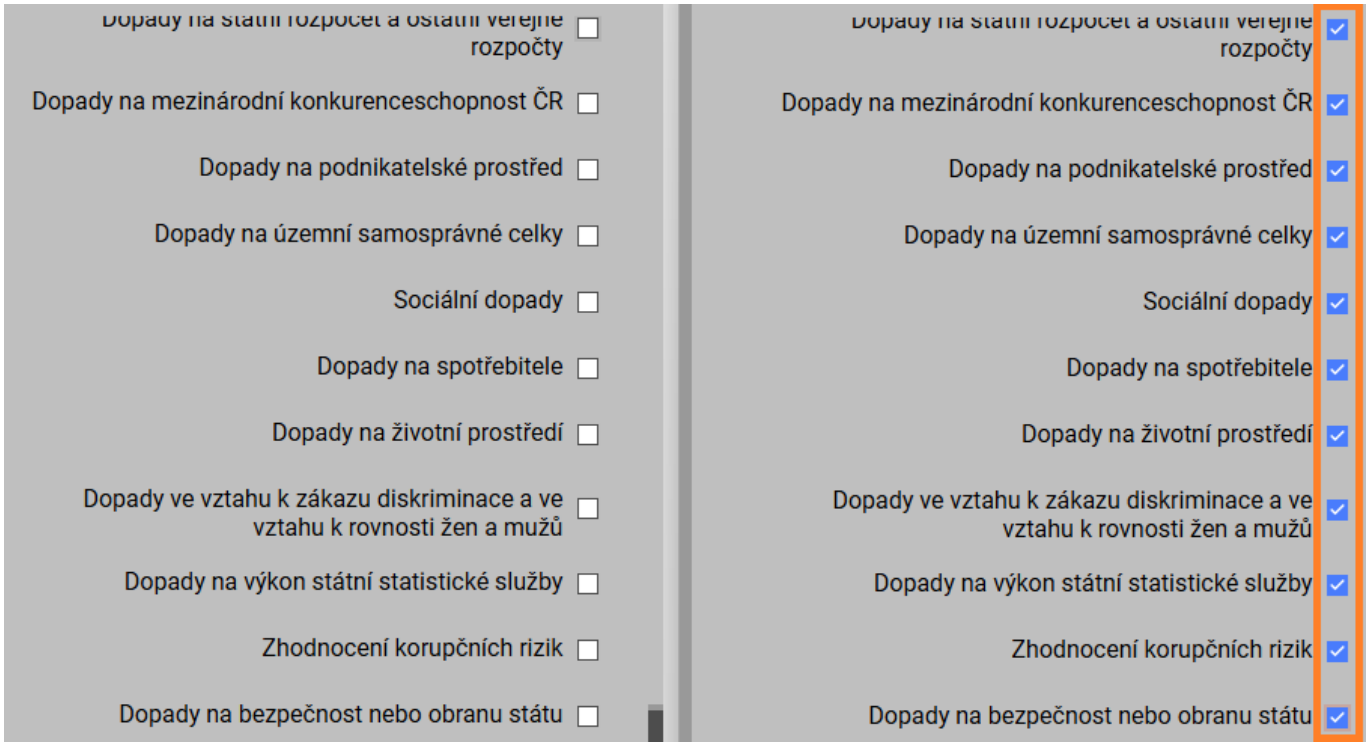
Systém zavře dialogové okno a otevře nově vytvořený dokument v editoru.

Fragmenty dokumentu jsou vesměs buď editovatelné přímo v editoru, nebo nastavitelné v metadatech dokumentu.



Po změně hodnot v polích s metadaty je třeba tyto změny promítnout do textu kliknutím na tlačítko *Uložit*.





Změny v metadatech se projeví po návratu do textu daného dokumentu.

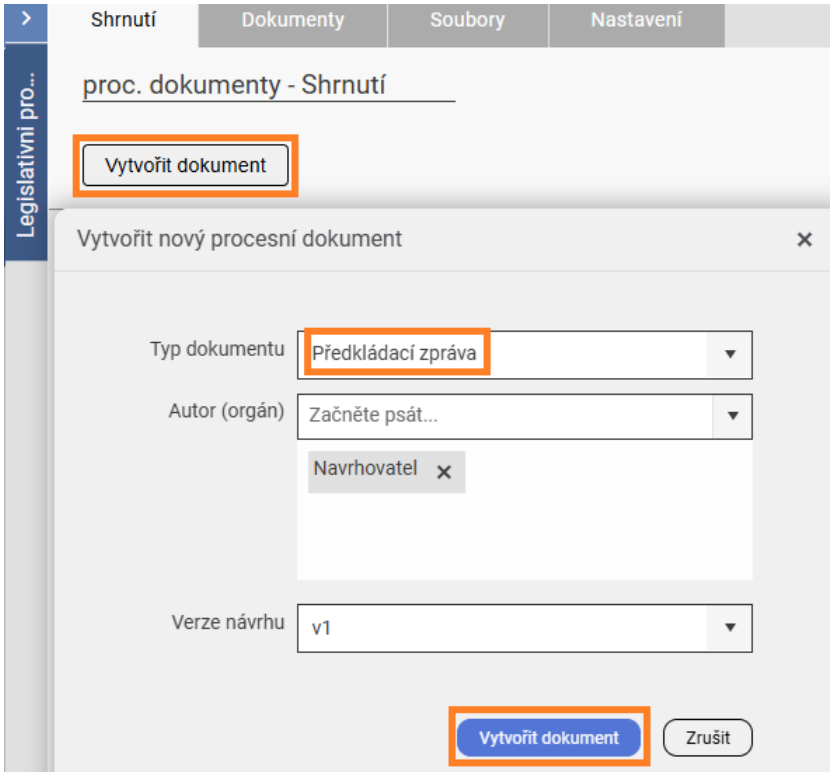
Závěrečná zpráva RIA

SHRNUTÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY RIA

1. Základní identifikační údaje	
Název návrhu: o dokumentaci	
Předkladatel / zástupce předkladatele	Předpokládaný termín nabytí účinnosti, v případě dělené účinnosti rozveďte
Vít Koksa	2.3.2026
Implementace práva EU: ANO ~~NE~~ - uveďte termín stanovený pro implementaci: 3.4.2026 - uveďte, zda jde návrh nad rámec požadavků stanovených předpisem EU?: ANO ~~NE~~	
2. Cíl návrhu zákona	
3. Agregované dopady návrhu zákona	
3.1 Dopady na státní rozpočet a ostatní veřejné rozpočty: ANO ~~NE~~	
Pokud ano, specifikujte.	
3.2 Dopady na mezinárodní konkurenceschopnost ČR: ANO ~~NE~~	
Pokud ano, specifikujte.	
3.3 Dopady na podnikatelské prostředí: ANO ~~NE~~	
Pokud ano, specifikujte.	
3.4 Územní dopady včetně dopadů na územní samosprávné celky: ANO ~~NE~~	
Pokud ano, specifikujte.	
3.5 Sociální dopady: ANO ~~NE~~	

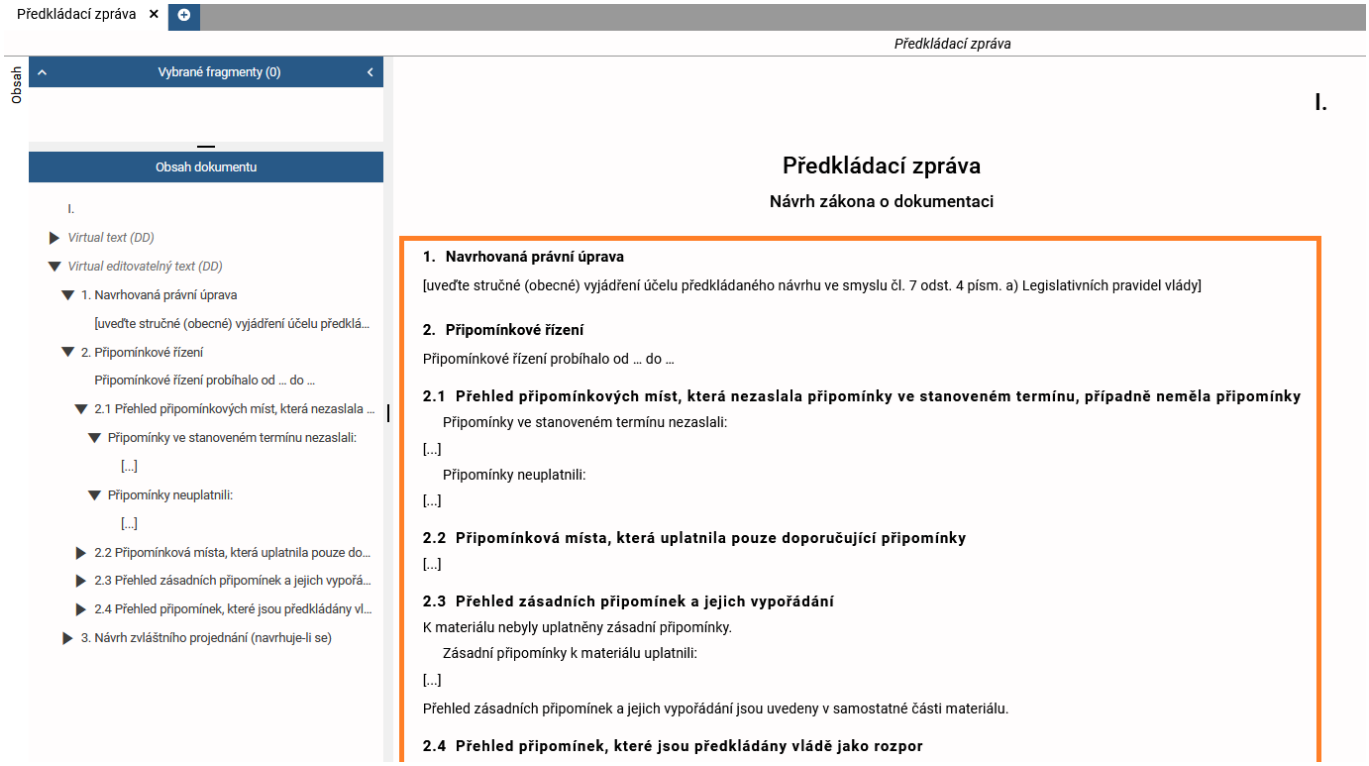
7.13.8. Předkládací zpráva

V podprostoru procesních dokumentů uživatel klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*. Systém zobrazí dialogové okno. V něm uživatel zadá typ dokumentu *Předkládací zpráva*, vyplní autora a klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*.



Systém zavře dialogové okno a otevře nově vytvořený dokument v editoru.

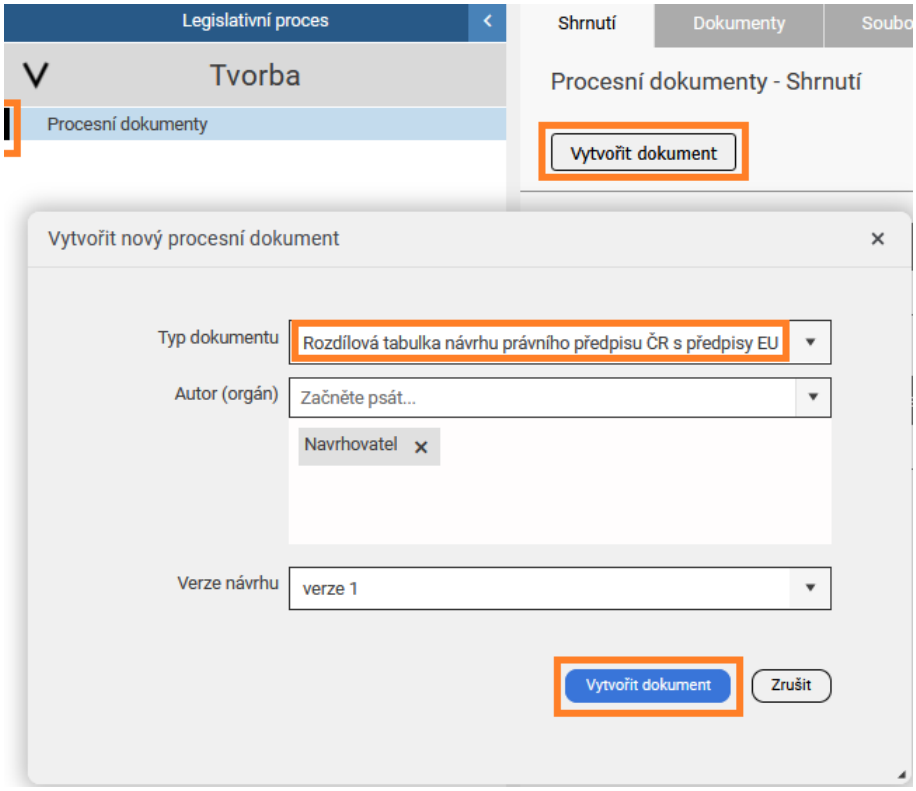
Fragmenty dokumentu jsou vesměs editovatelné.



7.13.9. Rozdílová tabulka návrhu právního předpisu ČR s předpisy EU

V tomto procesním dokumentu je systémem generována tabulka z vazeb mezi ustanoveními předpisů ČR a EU. Tyto vazby jsou popsány v kap. 10 PRÁVO EU.

V podprostoru procesních dokumentů uživatel klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*. Systém zobrazí dialogové okno. V něm uživatel zadá typ dokumentu *Rozdílová tabulka návrhu právního předpisu ČR s předpisy EU*, vyplní autora a klikne na tlačítko *Vytvořit dokument*.



Systém zavře dialogové okno a otevře nově vytvořený dokument v editoru.

Takřka celý obsah dokumentu je generovaný a není editovatelný. Pouze v samotném závěru je editovatelná část.



Rozdílová tabulka návrhu právního předpisu ČR s předpisy EU

Obsah

I.

ROZDÍLOVÁ TABULKA NÁVRHU PRÁVNÍHO PŘEDPISU ČR S PŘEDPISY EU

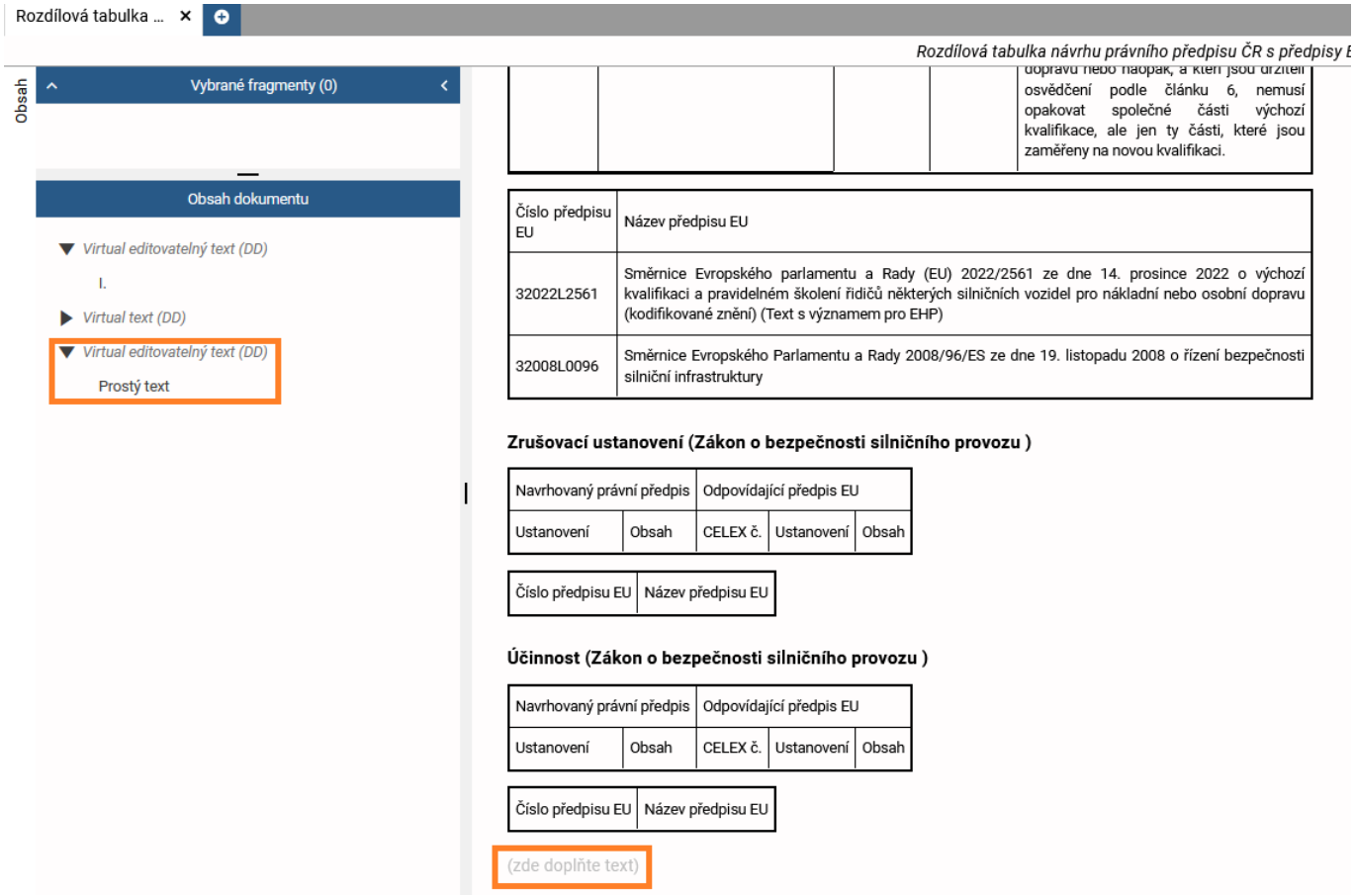
Zákon o bezpečnosti silničního provozu

Navrhovaný právní předpis		Odpovídající předpis EU		
Ustanovení	Obsah	CELEX č.	Ustanovení	Obsah

Číslo předpisu EU	Název předpisu EU

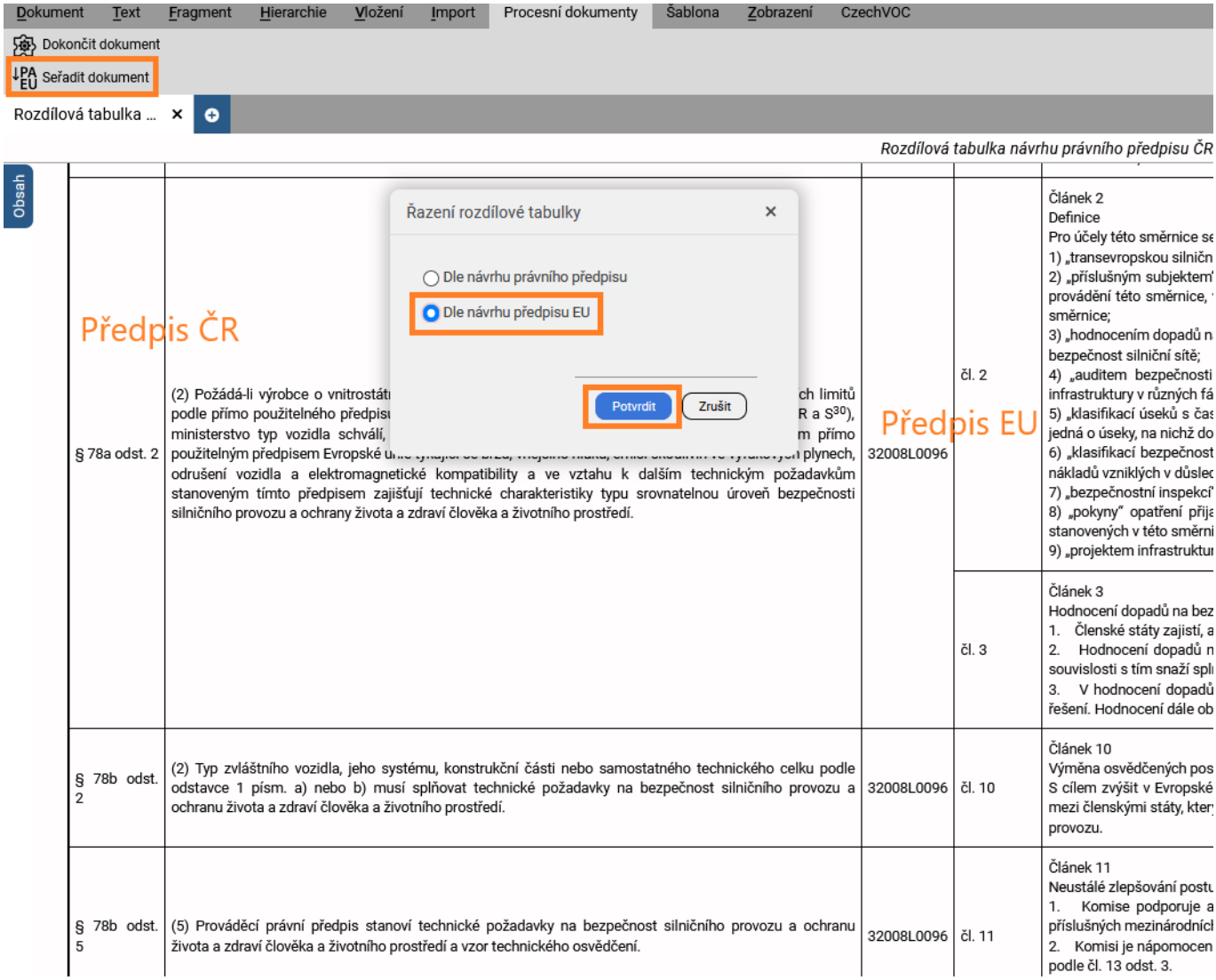
Zákon o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích

Navrhovaný právní předpis		Odpovídající předpis EU		
Ustanovení	Obsah	CELEX č.	Ustanovení	Obsah
§ 28 odst. 3	(3) Akreditovaný zástupce, který uvádí na trh silniční vozidla, jejich systémy, konstrukční části nebo samostatné technické celky, jejichž typ je schválen příslušným orgánem jiného členského státu, je povinen pro tato silniční vozidla, jejich systémy, konstrukční části nebo samostatné technické celky plnit povinnosti uvedené v odstavci 1 písm. e), i) až m) a o) až q). Výzvu podle odstavce 1 písm. e) je ministerstvo oprávněno vůči akreditovanému zástupci učinit pouze, pokud má důvodné podezření, že silniční vozidlo, jeho systém, konstrukční část nebo samostatný technický celek mohou ohrozit bezpečnost silničního provozu, život nebo zdraví člověka nebo životní prostředí; důvody pro takové podezření musí být ve výzvě uvedeny.	32022L2561		
				Oddíl 2



Obsah editovatelné části zůstává zachován i při aktualizaci generovaného obsahu.

Vzhledem k nutnosti konfrontovat při tvorbě návrhu rozdílovou tabulku s tabulkou srovnávací je umožněna volba řazení podle čísla ustanovení předpisu EU, nikoli pouze defaultní řazení podle čísla ustanovení navrhovaného českého předpisu. Změna se provádí prostřednictvím volby *Seřadit dokument* v menu *Procesní dokumenty*.



Kromě změny řazení řádků se provede též změna řazení sloupců – vlevo jsou sloupce popisující ustanovení předpisů EU, vpravo sloupce týkající se předpisů ČR. Výsledný obsah dokumentu je pak podobný tomuto:

Rozdílová tabulka návrhu právního předpisu ČR s předpisy EU

Odpovídající předpis EU — Odpovídající předpis EU — Navrhovaný právní předpis

CELEX č.	Ustanovení	Obsah	Ustanovení	Obsah — Navrhovaný právní předpis
32008L0096	čl. 2	Článek 2 Definice Pro účely této směrnice se rozumí: 1) „transevropskou silniční sítí" silniční síť vymezená v oddílu 2 přílohy I rozhodnutí č. 1692/96/ES; 2) „příslušným subjektem" veřejná nebo soukromá organizace zřízená na celostátní, regionální nebo místní úrovni, která se v důsledku svých pravomocí podílí na provádění této směrnice, včetně subjektů, které fungovaly jako příslušné subjekty a které vznikly před vstupem této směrnice v platnost, splňují-li požadavky této směrnice; 3) „hodnocením dopadů na bezpečnost silničního provozu" strategická srovnávací analýza dopadů, které budou mít nové silnice či podstatné změny stávající sítě na bezpečnost silniční sítě; 4) „auditem bezpečnosti silničního provozu" nezávislé, podrobné, systematické a technické ověření bezpečnosti navrhovaných vlastností projektu silniční infrastruktury v různých fázích od plánování až po fázi počátečního provozu; 5) „klasifikací úseků s častým výskytem nehod" způsob, kterým se určují, analyzují a klasifikují úseky silniční sítě, jež jsou v provozu déle než tři roky, přičemž se jedná o úseky, na nichž došlo k vysokému počtu smrtelných nehod v poměru k intenzitám provozu; 6) „klasifikací bezpečnosti sítě" způsob, kterým se určují, analyzují a klasifikují části stávající silniční sítě podle svého potenciálu pro vývoj bezpečnosti a úspor nákladů vzniklých v důsledku nehod; 7) „bezpečnostní inspekcí" řádné pravidelné kontroly vlastností a závad, které z důvodu bezpečnosti vyžadují údržbářské práce; 8) „pokyny" opatření přijatá členskými státy, která stanoví kroky, jež je nutné dodržet, a prvky, které je třeba zvážit, při uplatňování bezpečnostních postupů stanovených v této směrnici; 9) „projektem infrastruktury" projekt výstavby nové silniční infrastruktury či podstatné úpravy stávající sítě, které mají dopady na dopravní provoz.	§ 78a odst. 2	(2) Požádá-li výrobce o vnitrostátní sc podle přímo použitelného předpisu Evr ministerstvo typ vozidla schválí, pok použitelným předpisem Evropské unie t odrušení vozidla a elektromagnetick stanoveným tímto předpisem zajišťuj silničního provozu a ochrany života a zd
	čl. 3	Článek 3 Hodnocení dopadů na bezpečnost silničního provozu u projektů infrastruktury 1. Členské státy zajistí, aby bylo u všech projektů infrastruktury provedeno hodnocení dopadů na bezpečnost silničního provozu. 2. Hodnocení dopadů na bezpečnost silničního provozu se provede ve fázi počátečního plánování před schválením projektu infrastruktury. Členské státy se v souvislosti s tím snaží splnit kritéria stanovená v příloze I. 3. V hodnocení dopadů na bezpečnost silničního provozu se vysvětlí jednotlivé aspekty bezpečnosti silničního provozu, které přispívají k volbě navrhovaného řešení. Hodnocení dále obsahuje všechny příslušné informace nezbytné pro analýzu poměru nákladů a přínosů u různých hodnocených možností.		
	čl. 10	Článek 10 Výměna osvědčených postupů S cílem zvýšit v Evropské unii bezpečnost silnic, které nejsou součástí transevropské silniční sítě, zavede Komise ucelený systém výměny osvědčených postupů mezi členskými státy, který bude mimo jiné zahrnovat stávající projekty zaměřené na bezpečnost silniční infrastruktury a ověřené technologie bezpečnosti silničního provozu.	§ 78b odst. 2	(2) Typ zvláštního vozidla, jeho systé odstavce 1 písm. a) nebo b) musí s ochranu života a zdraví člověka a životn
		Článek 11 Neustálé zlepšování postupů v oblasti řízení bezpečnosti		

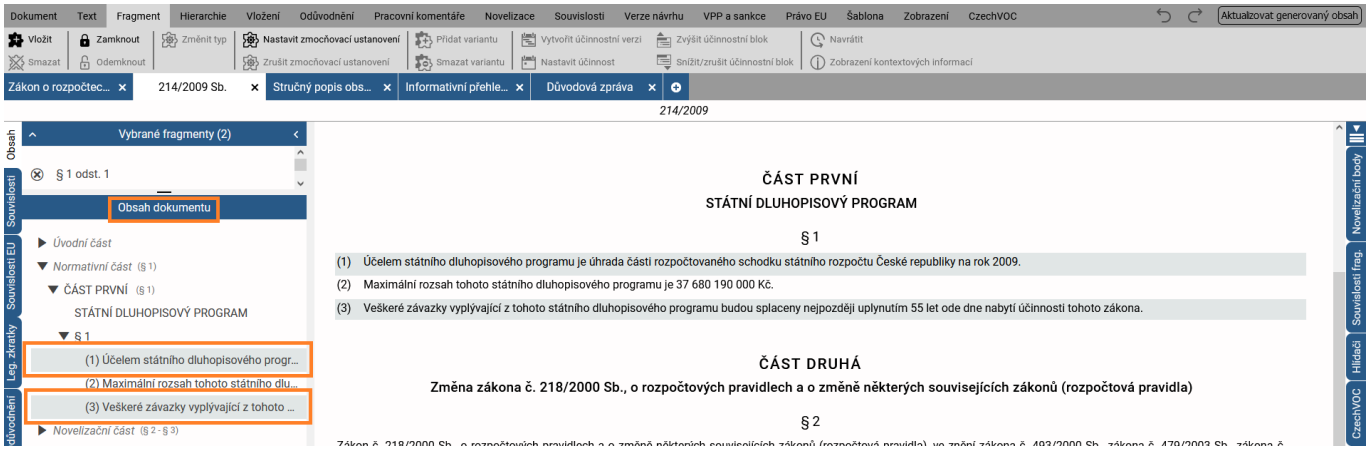
8. EDITOR E-LEGISLATIVY – POPIS FUNKČNOSTÍ

Editor e-Legislativy umožňuje komplexní práci při tvorbě zcela nového právního aktu, resp. při novelizaci stávajícího právního aktu – tyto funkcionality jsou popsány na jiných místech této příručky. Kromě toho má editor rovněž další funkce, které je možné využít při práci s návrhy právních aktů v různých fázích legislativního procesu.

8.1. Základní ovládání editoru

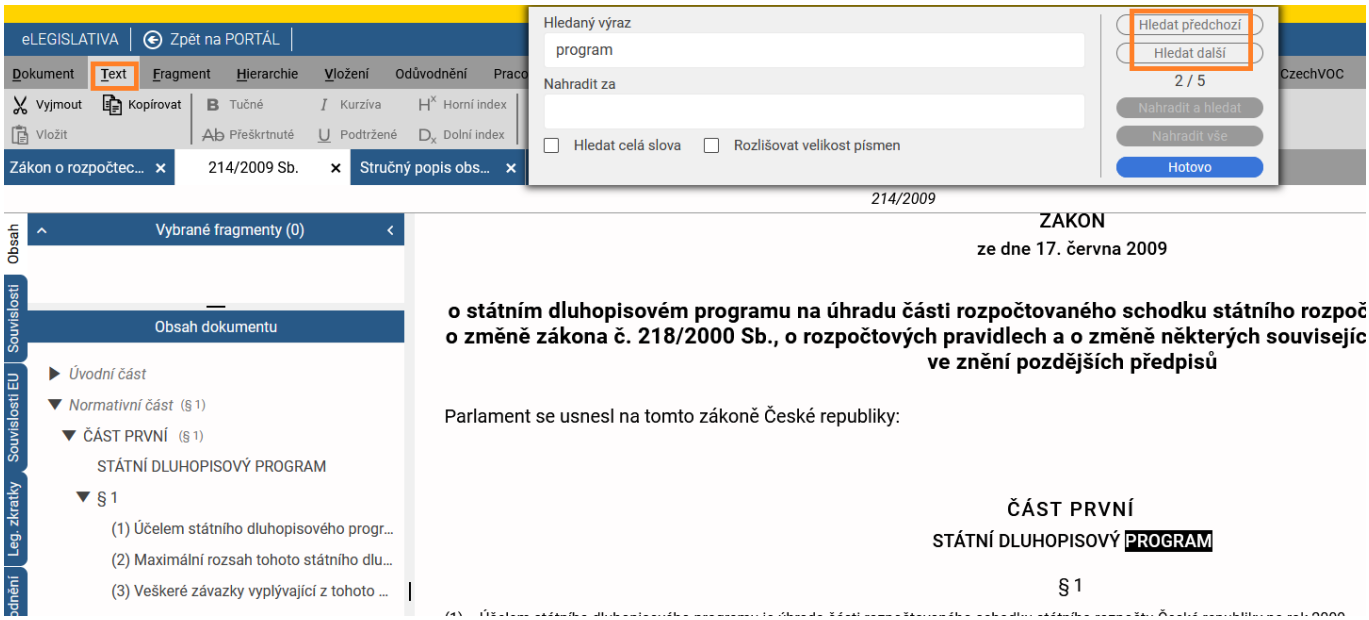
Editor se ovládá myší a pomocí klávesnice. Některé činnosti vyžadují předchozí **výběr jednoho či více fragmentů**. Výběr se provádí klikáním levým tlačítkem myši do panelu *Obsah dokumentu* s hierarchií textu. Pro výběr vícero fragmentů se používá běžným způsobem klávesa *Shift* (spojitý výběr), nebo *Ctrl* (výběr jednotlivých fragmentů).

Vybrané prvky jsou v panelu s hierarchií i v panelu s textem podbarveny šedou barvou.



Přesun kurzoru mezi editovatelnými fragmenty lze provést klávesami *šipka nahoru / šipka dolů*. Tutéž funkci lze provést volbami *Aktivovat předchozí* / *Aktivovat následující* z menu *Hierarchie*.

Nalezení a případnou náhradu slov lze provádět po otevření odpovídajícího dialogu pomocí klávesové zkratky *Ctrl-F* (nebo v menu *Text* volbou *Najít / Nahradit*).

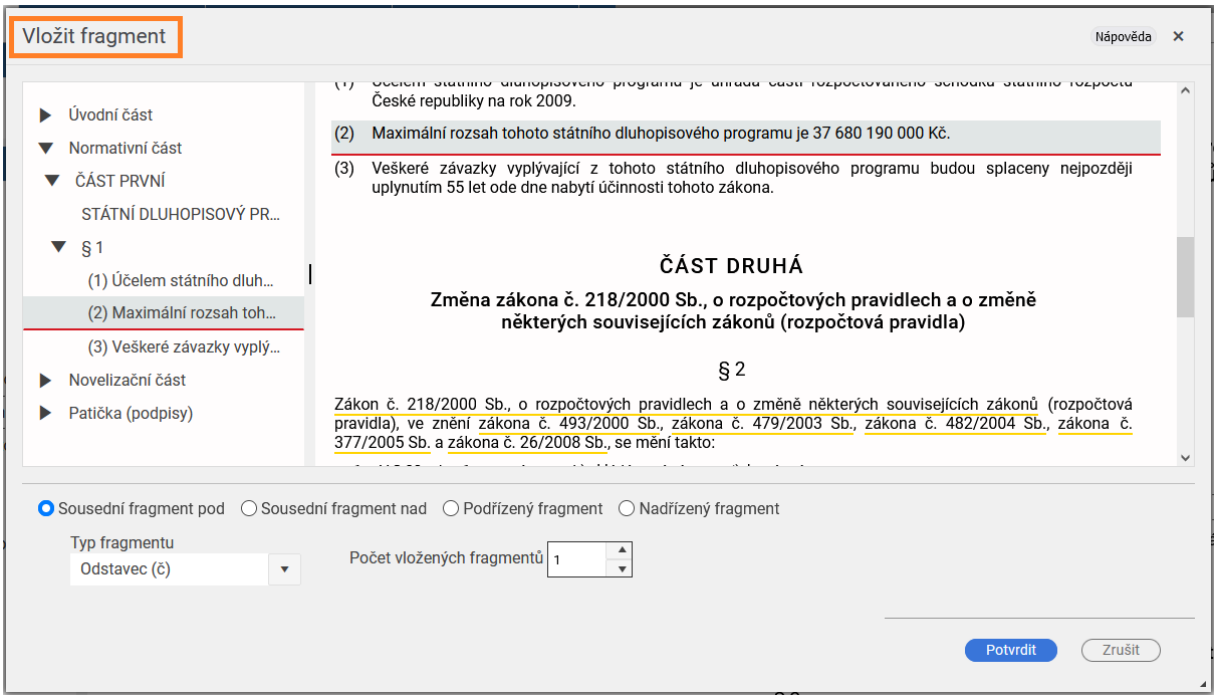


Vložení nového fragmentu lze provést různými způsoby:

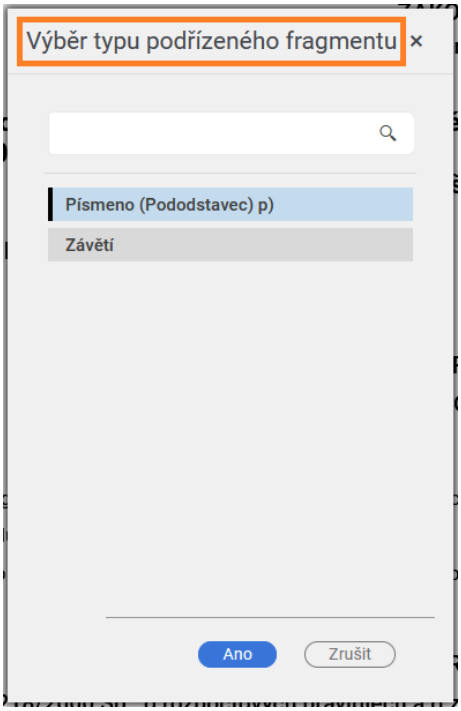
- *Enter* .. podle umístění kurzoru v aktivovaném fragmentu:

a) vložení následujícího fragmentu jako souseda (tatáž funkce přes menu *Hierarchie – Vložit následující*) – pokud je kurzor umístěn na konci fragmentu,
b) vložení předcházejícího fragmentu jako souseda (tatáž funkce přes menu *Hierarchie – Vložit předcházející*) – pokud je kurzor umístěn na začátku fragmentu,
c) rozdělení fragmentu (tatáž funkce přes menu *Hierarchie – Rozdělit*) – pokud je kurzor umístěn uvnitř fragmentu (jinde než na jeho začátku či konci).

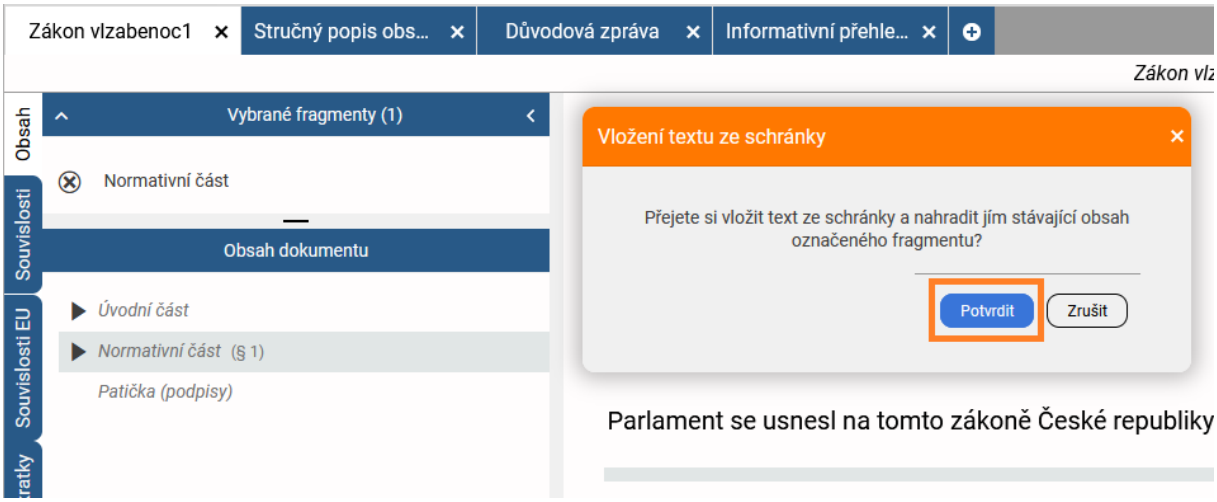
- *Ctrl-Shift-F* .. vyvolání dialogového okna *Vložit fragment*, tatáž funkce přes menu *Fragment - Vložit*, případně menu *Vložení – Fragment,*



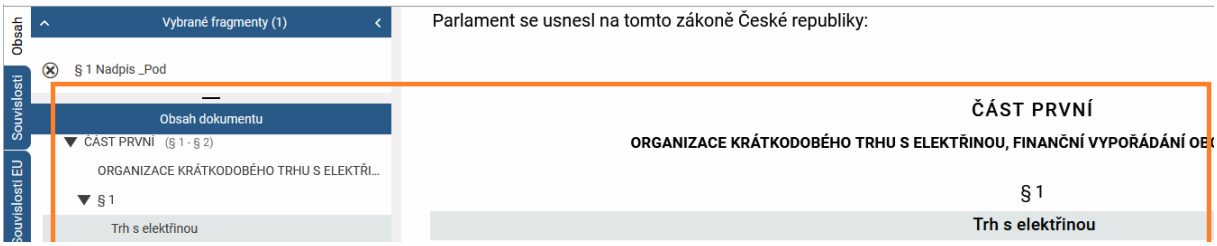
- *Ctrl-Alt-Enter, Ctrl-Shift-Enter* .. vložení potomka editovaného fragmentu na začátek, resp. na konec, tytéž funkce přes menu *Hierarchie – Vložit potomka na začátek* a *Hierarchie – Vložit potomka na konec*,
- *Ctrl-Shift-šipka dolů* .. Otevře dialog *Výběr typu podřízeného fragmentu*.



- *Ctrl-V* .. vložení textu uloženého do schránky pomocí klávesy *Ctrl-C*. Alternativně lze použít volbu *Vložit* v menu *Text*.

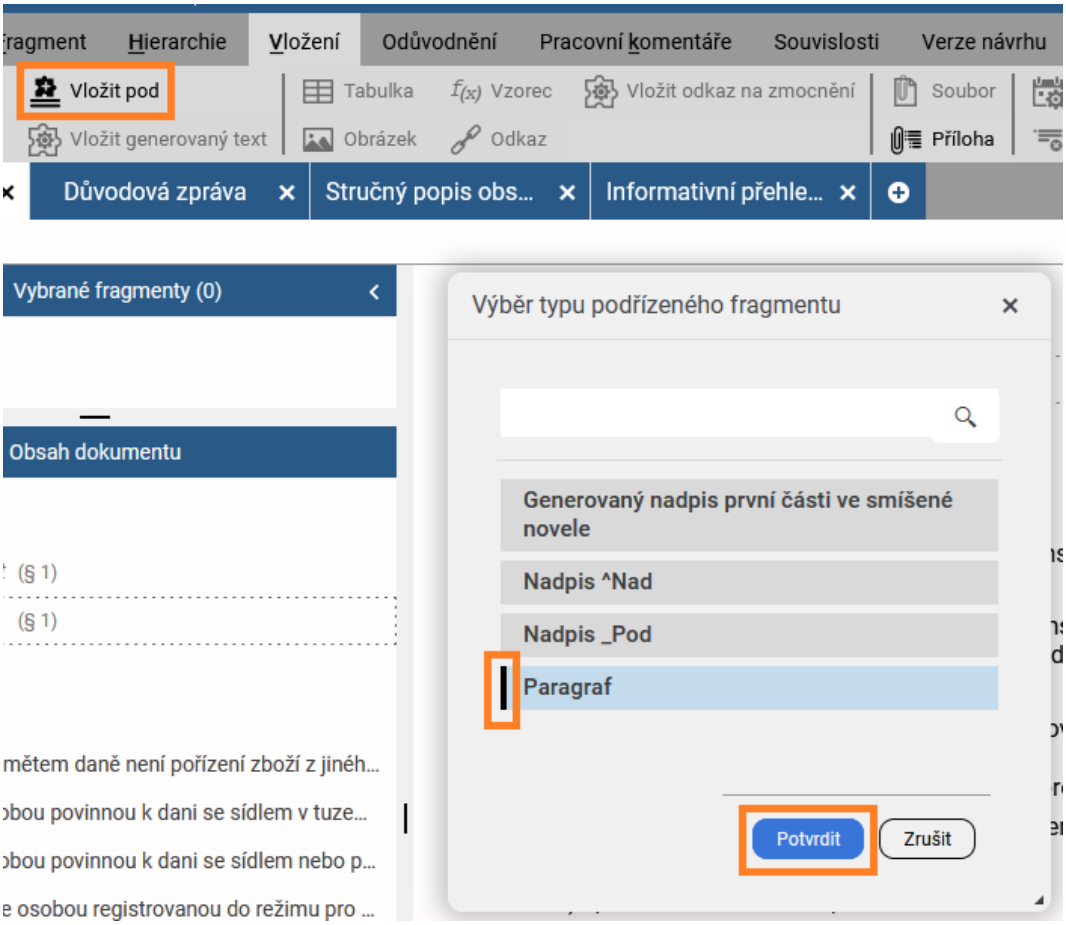


Po potvrzení dialogu se kopírovaný text vloží do editovaného právního aktu:

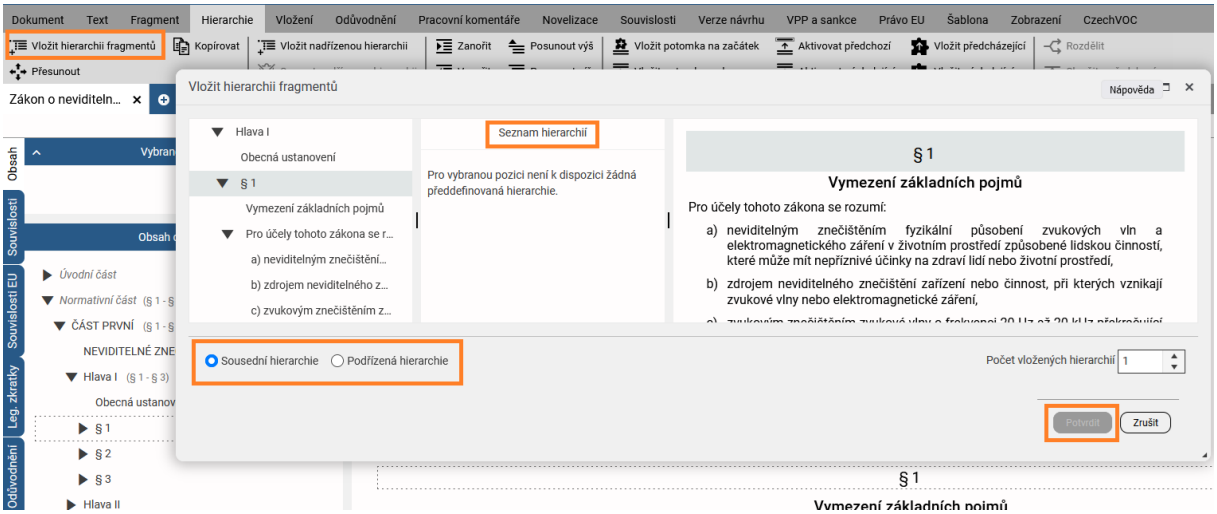


- Kliknutím na volbu *Vložit nad* / *Vložit pod* v menu *Vložení* - systém následně zobrazí dialog *Výběr typu fragmentu*. Uživatel kliknutím vybere patřičný typ a klikne na tlačítko *Potvrdit*. Systém vloží na dané místo

nový fragment daného typu a nastaví do něj kurzor.



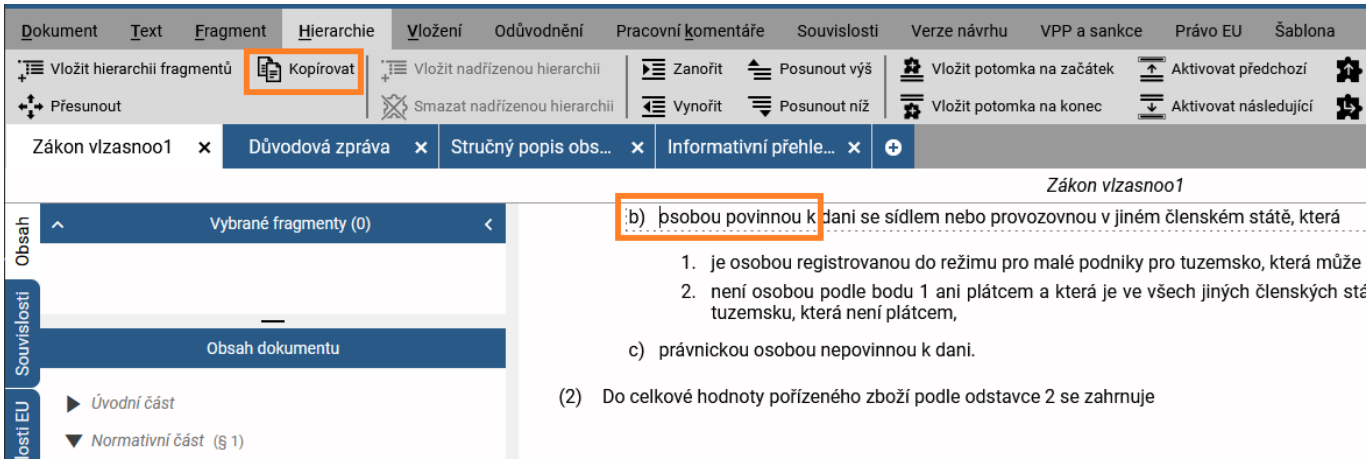
- Kliknutím na volbu *Vložit hierarchii fragmentů* v menu *Hierarchie* – systém následně zobrazí dialog *Vložit hierarchii fragmentů*. Uživatel vybere pozici, kam se má nová hierarchie vkládat, a zda se jedná o sousední nebo podřízenou hierarchii. Následně (pokud pro danou pozici budou existovat) vybere vhodnou strukturu textu ze seznamu *Seznam hierarchií* a klikne na tlačítko *Potvrdit*. Tím dojde ke vložení nové struktury textu na zvolené místo v právního aktu.



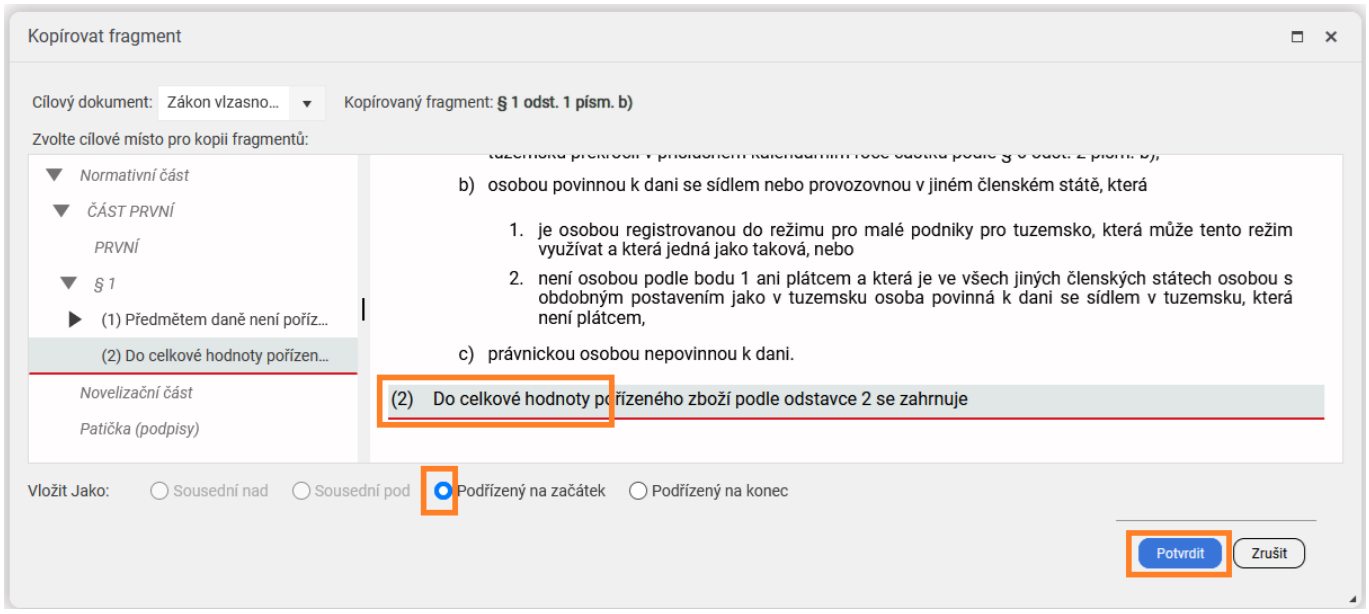
Přesun fragmentu mezi úrovněmi hierarchie lze provádět pomocí klávesových zkratek *Shift-Tab*, resp. *Tab*. Totéž lze provést prostřednictvím voleb *Vynořit*, resp. *Zanořit* v menu *Hierarchie*.

Přesun fragmentu nahoru a dolů v rámci jedné úrovně hierarchie lze provádět pomocí klávesových zkratek *Ctrl-šipka nahoru,* resp. *Ctrl-šipka dolů*. Totéž lze provést prostřednictvím voleb *Posunout výš*, resp. *Posunout níž* v menu *Hierarchie*.

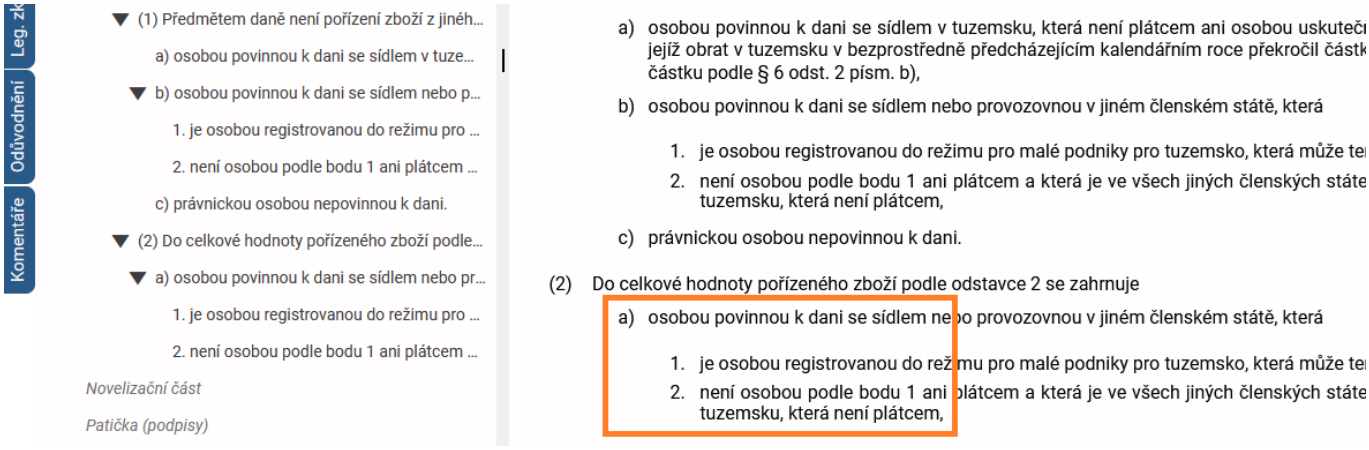
Kopírování fragmentu lze provádět pomocí volby *Kopírovat* v menu *Hierarchie*. Uživatel nejprve vybere fragment, který má být kopírován, a poté klikne na zmíněnou volbu *Kopírovat*.



Systém zobrazí dialogové okno *Kopírovat fragment*. V něm uživatel kliknutím vybere již existující fragment a také kliknutím určí vzájemnou polohu obou fragmentů. Následně klikne na tlačítko *Potvrdit*.



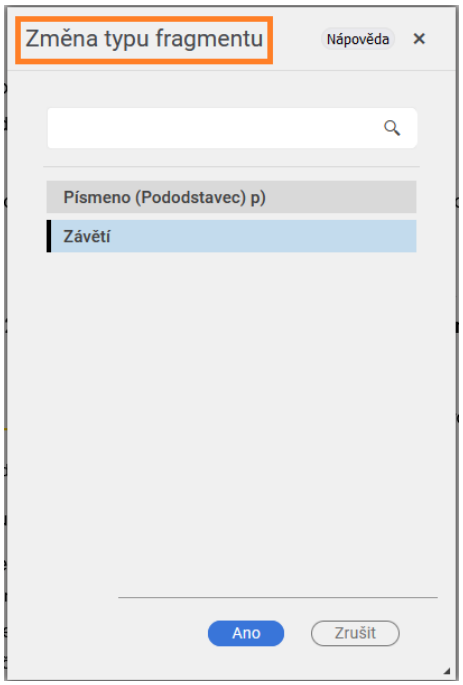
Systém zkopíruje text na nové místo.



Při **editaci fragmentu** můžeme dále používat tyto klávesové zkratky:

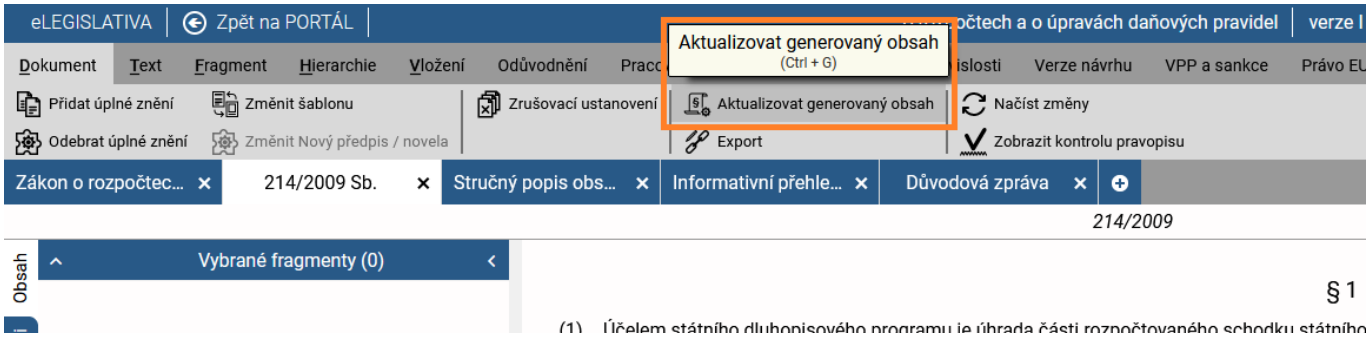
- *Shift-Enter* .. vložení prázdného řádku do fragmentu,
- *Ctrl-Enter* .. ukončení editačního režimu fragmentu bez vložení dalšího fragmentu,
- *Ctrl-Z* .. krok zpět,
- *Ctrl-Shift-Z* .. krok vpřed,
- *Ctrl-C, Ctrl-X, Ctrl-V*.. tradiční klávesové zkratky na kopírování, vyjmutí a vložení textu, odpovídají volbám *Kopírovat, Vyjmout, Vložit* obsaženými v menu *Text*.

Změnu typu fragmentu lze provést pomocí klávesové zkratky *Alt-šipka vlevo* nebo přes menu *Fragment – Změnit typ*, která vyvolá dialogové okno *Změna typu fragmentu*.

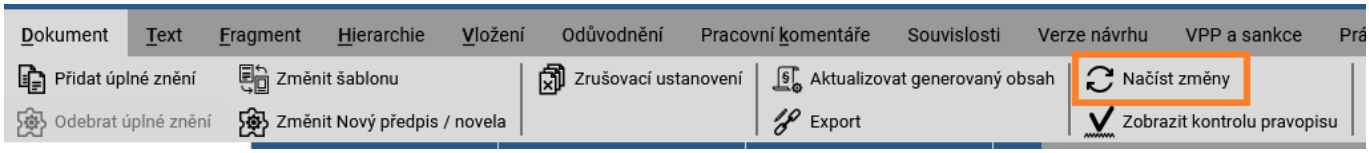


K **odstranění fragmentu** je-li prázdný, případně ke sloučení fragmentu s předchozím, je-li kurzor na samém začátku textu fragmentu, lze použít klávesu *Backspace* nebo volbu *Sloučit s předchozím* v menu *Hierarchie*.

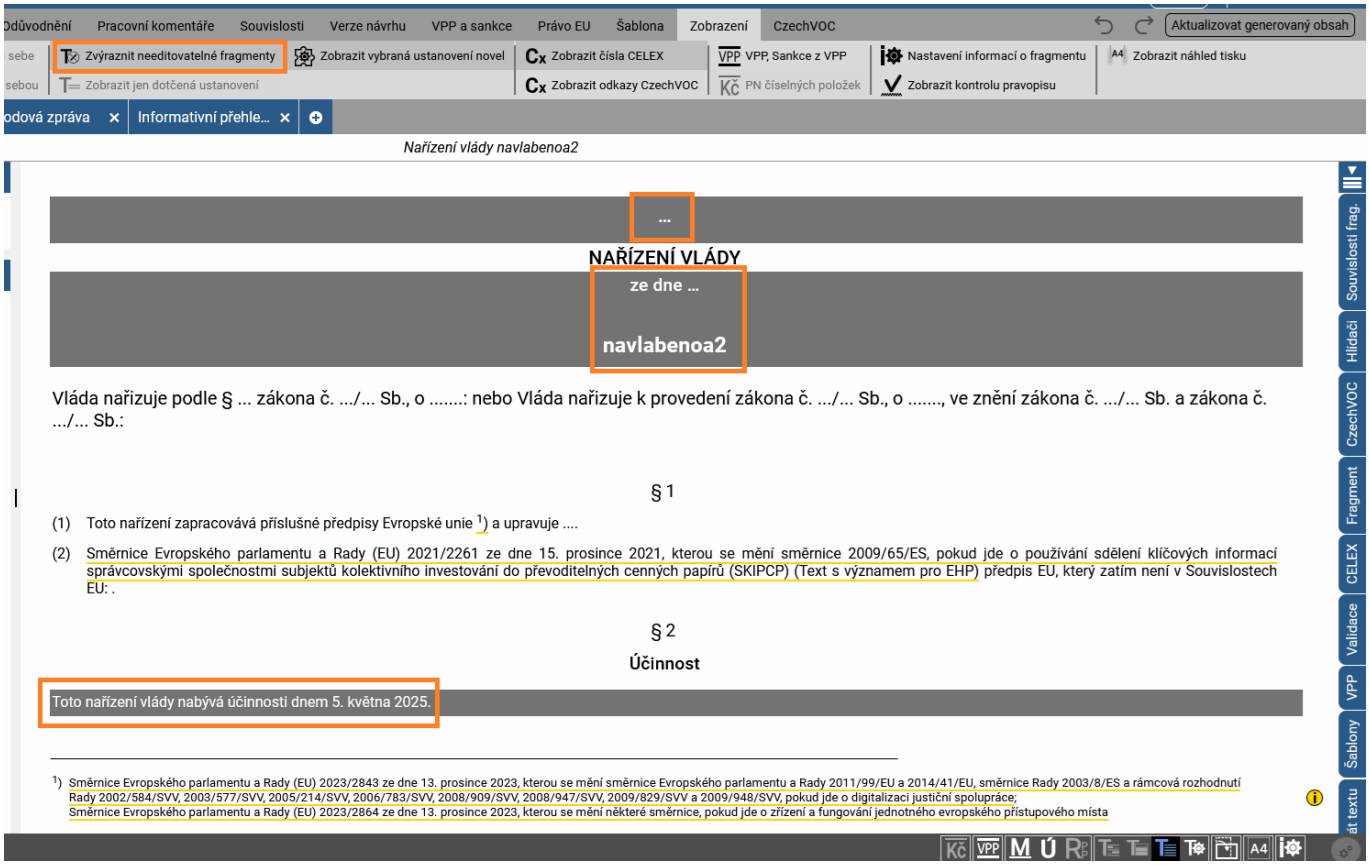
K **aktualizaci generovaného obsahu** lze kromě volby *Dokument – Aktualizovat generovaný obsah* použít též klávesovou zkratku *Ctrl-G*.



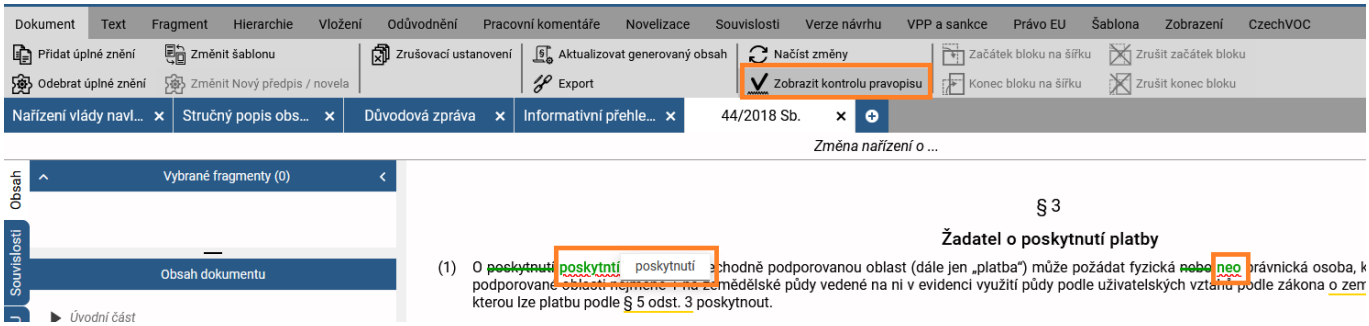
Aktualizace dokumentu v editoru ohledně případných změn provedených jinými uživateli se provede tlačítkem *Načíst změny* v menu *Dokument*.



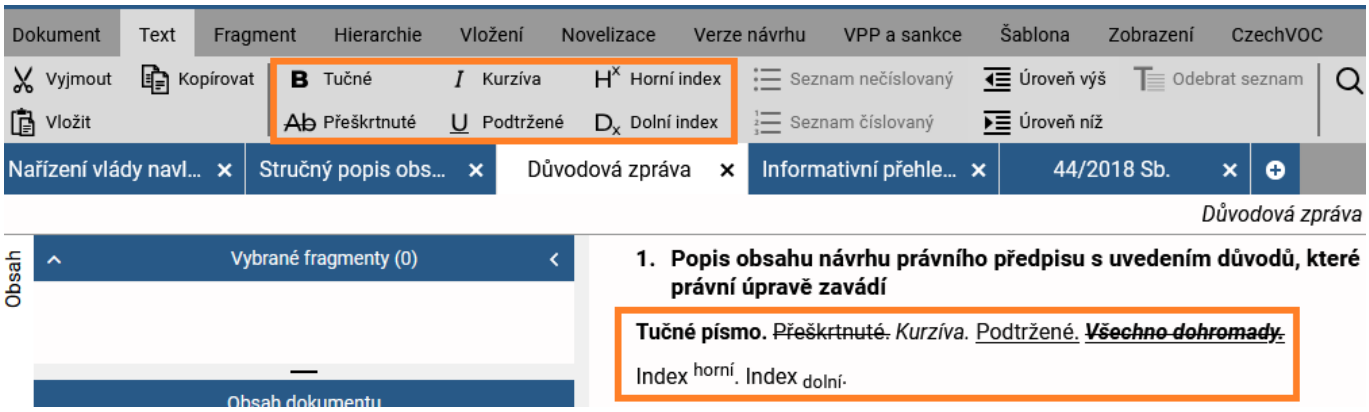
Některé fragmenty jsou plně pod kontrolou systému, resp. aktuální uživatel je nemůže editovat. Pro zvýraznění takových fragmentů slouží volba *Zvýraznit needitovatelné fragmenty* v menu *Zobrazení* (tlačítko po stisknutí zůstává aktivované – oproti ostatním tlačítkům má tmavší pozadí; jeho opětovným stisknutím dojde ke zrušení zvýraznění).



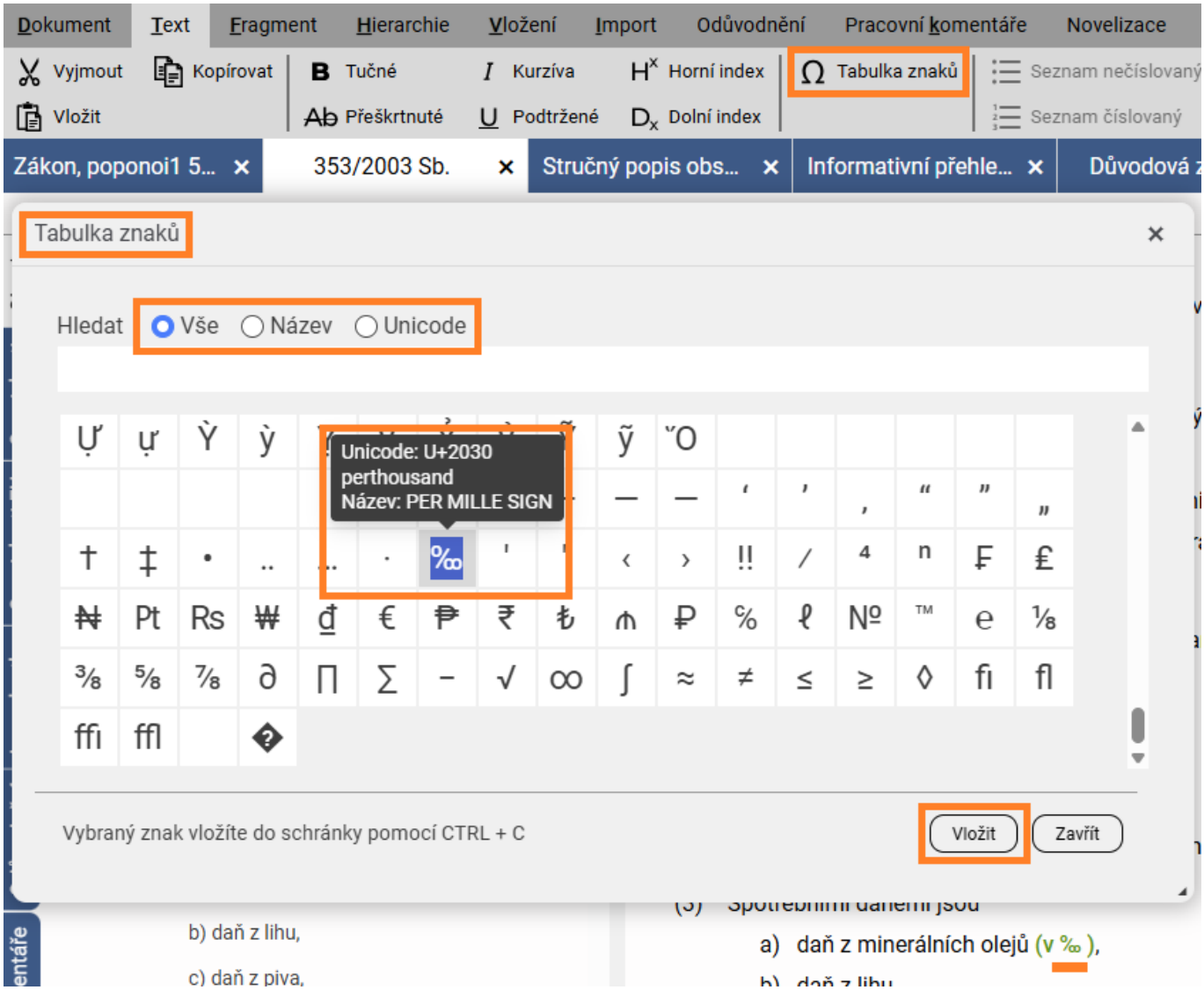
Kontrolu pravopisu je možno zapnout volbou *Zobrazit kontrolu pravopisu* v menu *Dokument* nebo stejnojmennou volbou v menu *Zobrazení*. Výrazy, ve kterých je identifikována potenciální chyba, jsou podtrženy červenou vlnovkou. Po kliknutí na podtržené slovo se v případě blízkých alternativ tyto návrhy vypíšou. Uživatel může jeden návrh kliknutím vybrat, a ten se dosadí jako náhrada místo původního podtrženého slova.



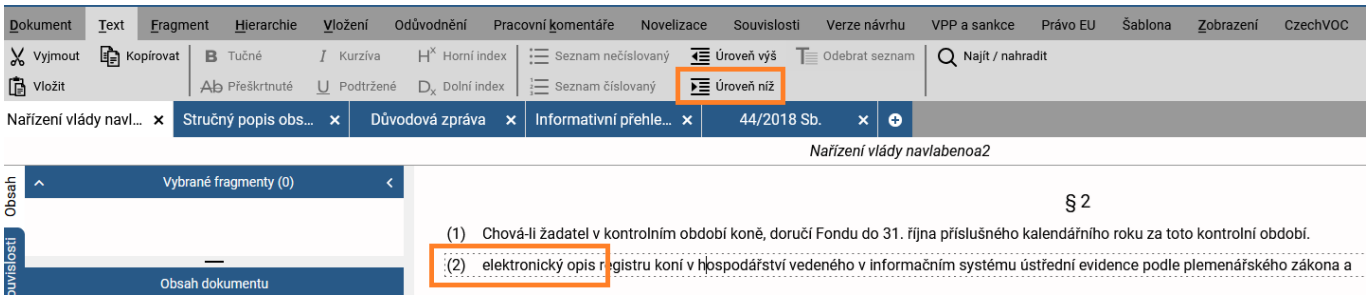
Formát písma je možné u některých typů dokumentů v některých typech fragmentů nastavovat pomocí voleb *Tučné, Přeškrtnuté, Kurzíva, Podtržené, Horní index, Dolní index* v menu *Text*.

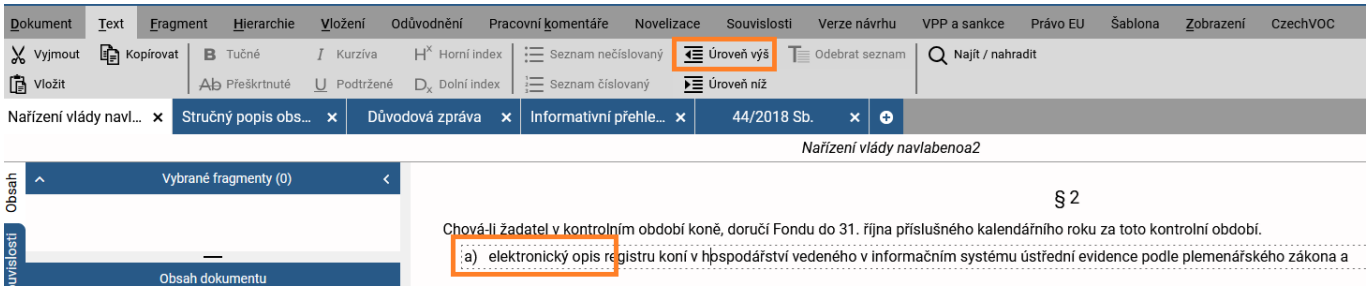


Do textu je možno vkládat speciální znaky pomocí volby *Tabulka znaků* v menu *Text*. Po použití této volby se otevře dialogové okno *Tabulka znaků* se seznamem použitelných znaků. Nabídku znaků je možno zúžit použitím vyhledávacího pole, do něhož je možno zapsat části názvu znaku nebo jeho Unicode označení. Kliknutím se vybere znak, který pak lze vložit do textu na aktuální pozici kurzoru prostřednictvím tlačítka *Vložit*. Je-li potřeba tentýž znak vkládat na více míst, lze použít zkopírování znaku do schránky pomocí klávesové zkratky *Ctrl-C* a následné vkládání do textu pomocí *Ctrl-V*.



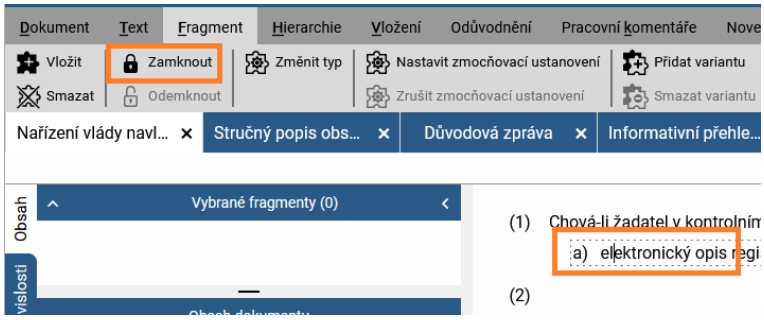
Použitou šablonou je dána hierarchická struktura typů fragmentů daného dokumentu. Přesun fragmentu mezi úrovněmi je v některých kontextech možný. Pak jej lze provést použitím volby *Úroveň výš* nebo *Úroveň níž* v menu *Text*. Nejprve se kliknutím aktivuje fragment, jehož úroveň chceme změnit. Následně se může provést přesun jednou ze zmíněných voleb.



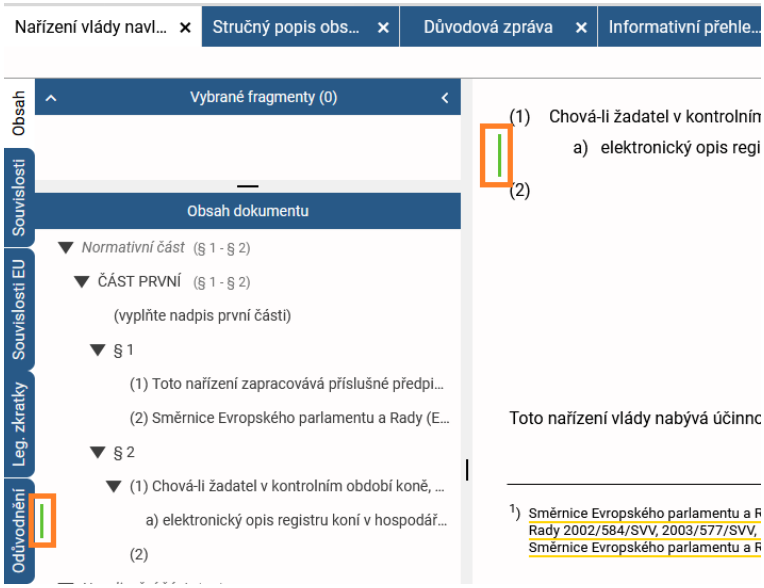


8.1.1. Zamykání částí textu

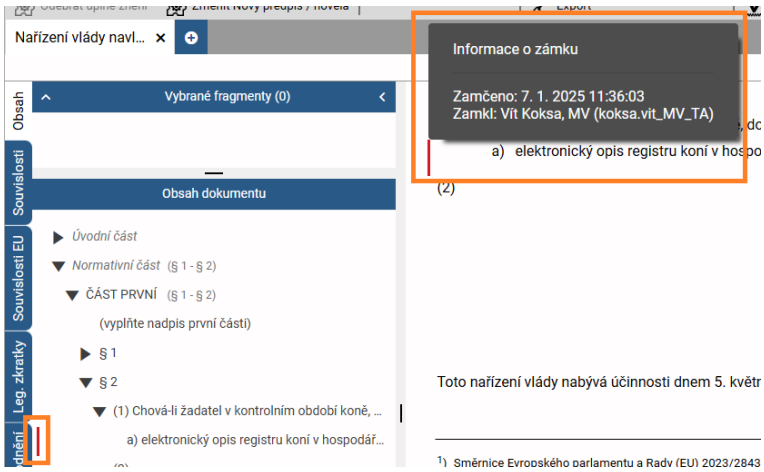
Aby se uživatel pojistil, že se mu určitý text nebude prostřednictvím zásahů jiných uživatelů měnit „pod rukama“, může si fragmenty zamknout. Nejprve fragment(y) vybere a pak použije volbu *Zamknout* v menu *Fragment*.



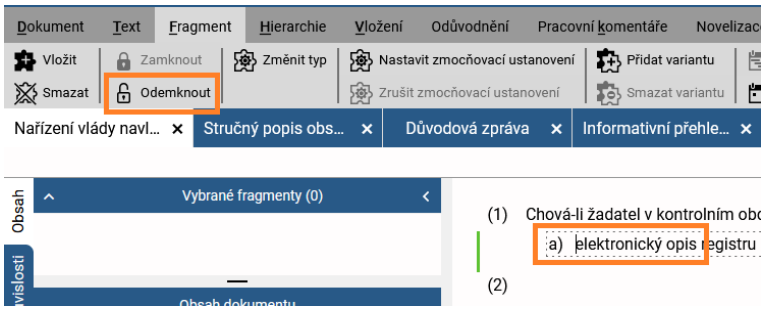
Své zamčené fragmenty pozná podle zelené svislé čáry po jejich levé straně.



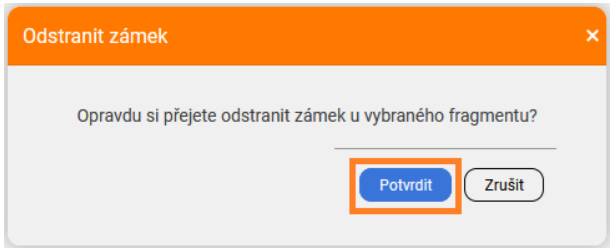
Ostatní uživatelé vidí zámky vyznačené červenou čarou. Pokud na ni najedou kurzorem, objeví se informace o tom, kdo je vlastníkem zámku.



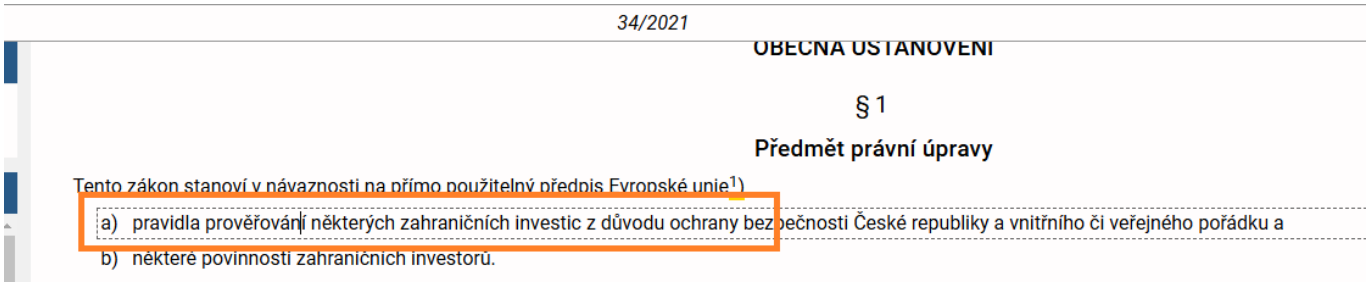
Pokud už uživatel nepotřebuje mít nadále fragment zamknutý, vybere jej kliknutím a zruší zámek volbou *Odemknout* v menu *Fragment*.



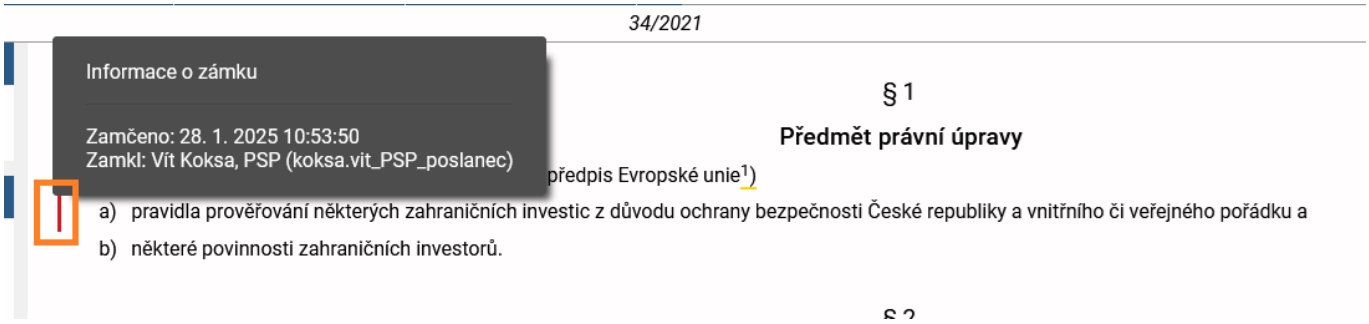
Systém si následně vyžádá v novém dialogovém okně potvrzení volby. Uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit*, a tím dojde k odstranění zámku.



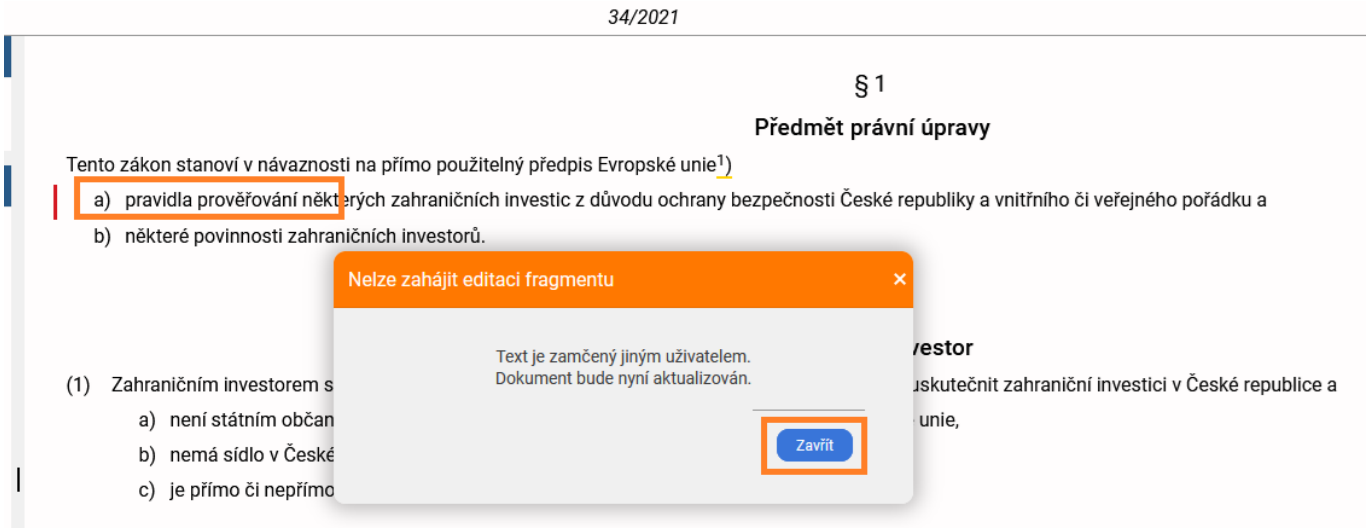
Kromě výše uvedeného explicitního ručního zamykání a odemykání fragmentů ještě v editoru funguje *automatické zamykání* fragmentů. Systém zamkne fragment, do něhož uživatel klikne (zpravidla za účelem, aby jej mohl editovat).



Tím se zablokuje pro ostatní uživatele možnost daný fragment editovat. Tato situace je pro ostatní uživatele vyznačena symbolem svislé červené čáry na levé straně fragmentu - tj. stejným způsobem, jako je vyznačován explicitní zámek. Najetím kurzoru myši na tento symbol se zobrazí informace o tom, který uživatel má odkdy fragment zamčený.



Pokud jiný uživatel klikne na zamčený fragment, systém zobrazí dialogové okno s informací o zamčení textu. Uživatel klikne na tlačítko *Zavřít*. Následně systém okno zavře a provede aktualizaci zobrazeného textu.



Automatický zámek může být odstraněn jedním z těchto dvou způsobů:

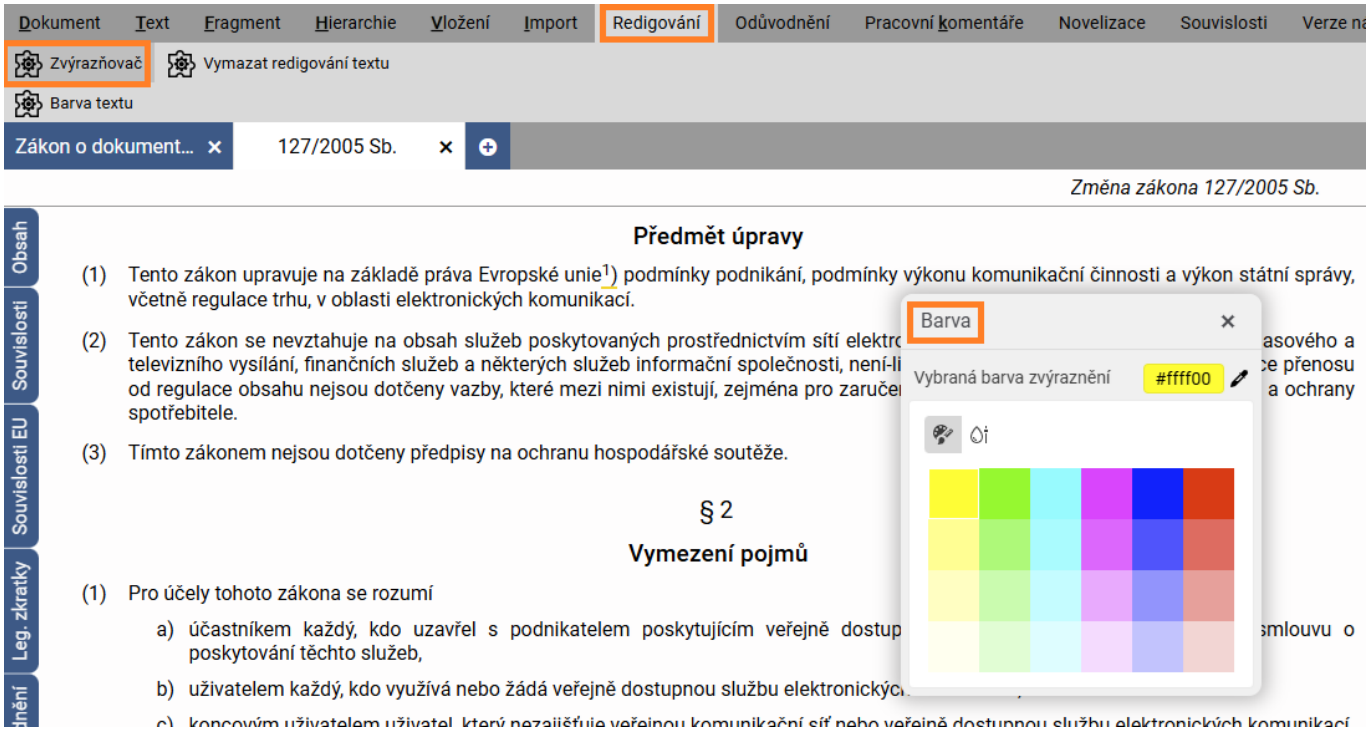
- uživatel, jehož působením se fragment uzamkl, opustil editační režim daného fragmentu, nebo
- uplyne jedna hodina od automatického uzamčení. Po této době je zámek z fragmentu odstraněn.

8.1.2. Barevný text

Editor umožňuje změnu barvy písma a barvy pozadí textu. Tyto funkcionality umožňují uživatelům zvýraznit klíčové části textu, čímž se zvýší čitelnost a srozumitelnost dokumentů. Uživatel má k dispozici předdefinovanou paletu barev s možností výběru podle stylu nebo účelu zvýraznění.

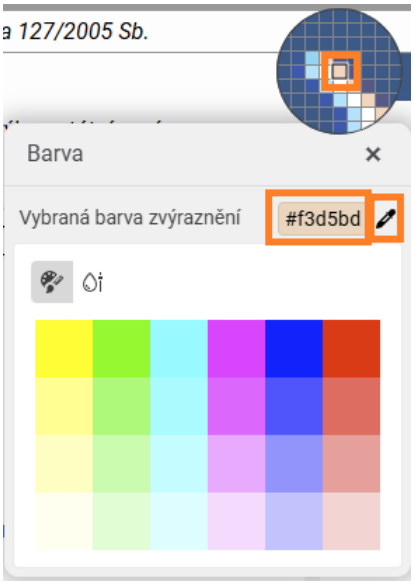
Funkce pro změnu barvy písma nebo změnu barvy pozadí textu jsou dostupné v menu *Redigování*.

Změna barvy pozadí textu se provede tak, že uživatel nejprve klikne na volbu *Zvýrazňovač*. Systém zobrazí dialogové okno *Barva*, které slouží k výběru náležité barvy.

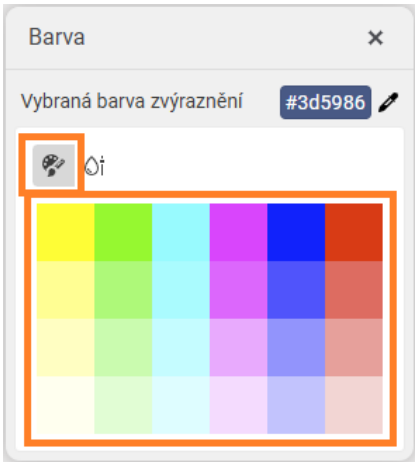


Výběr barvy je možno provést třemi způsoby.

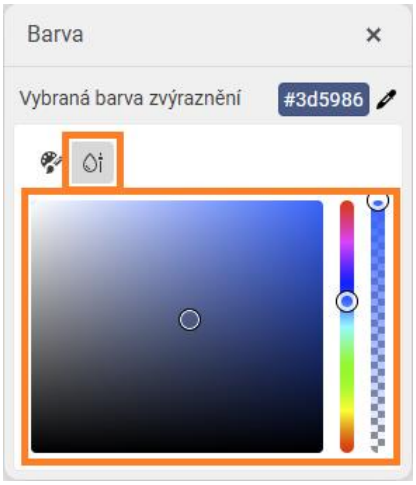
1. „Nasátím“ barvy z některého pixelu na obrazovce.



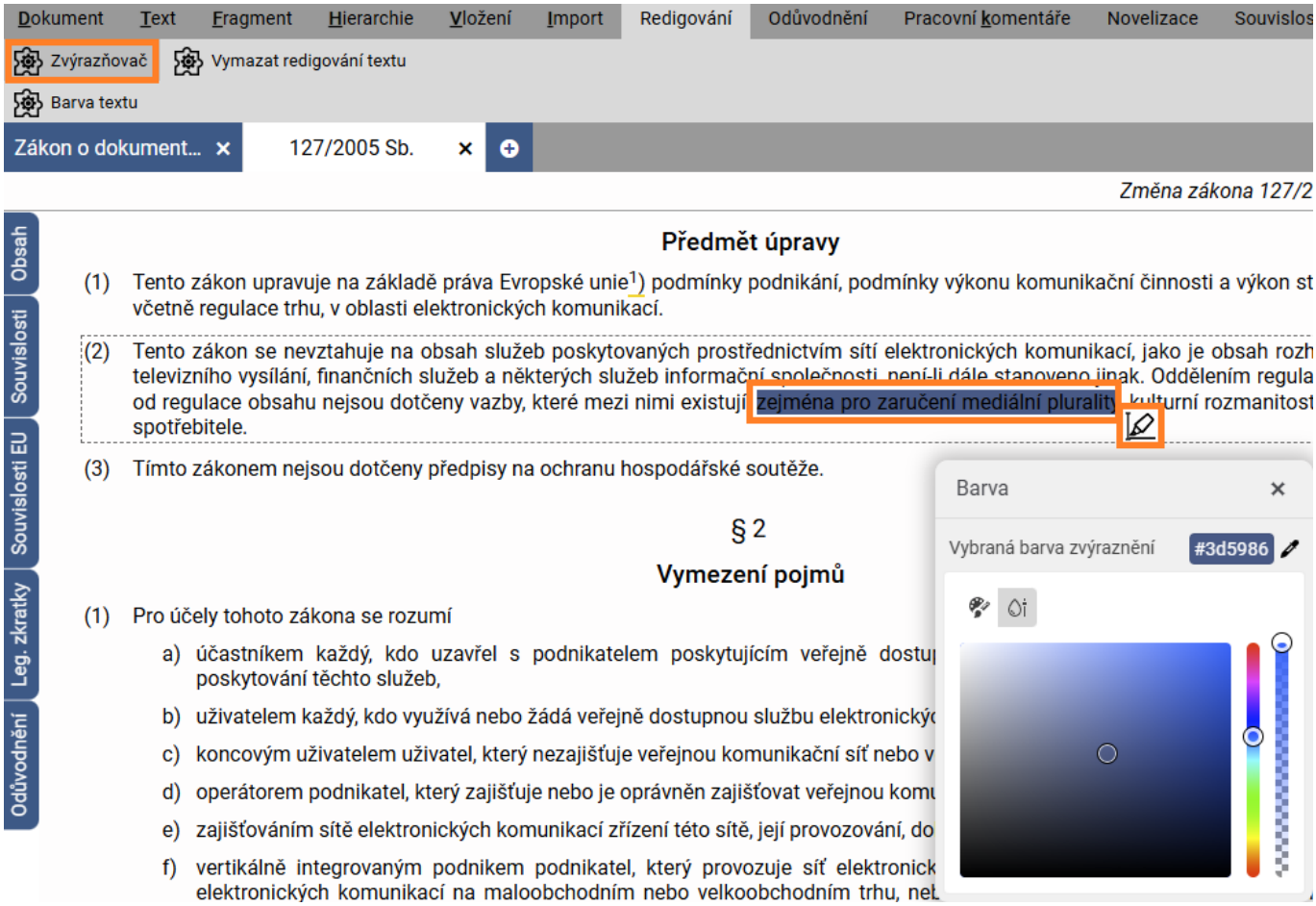
2. Výběrem z palety.



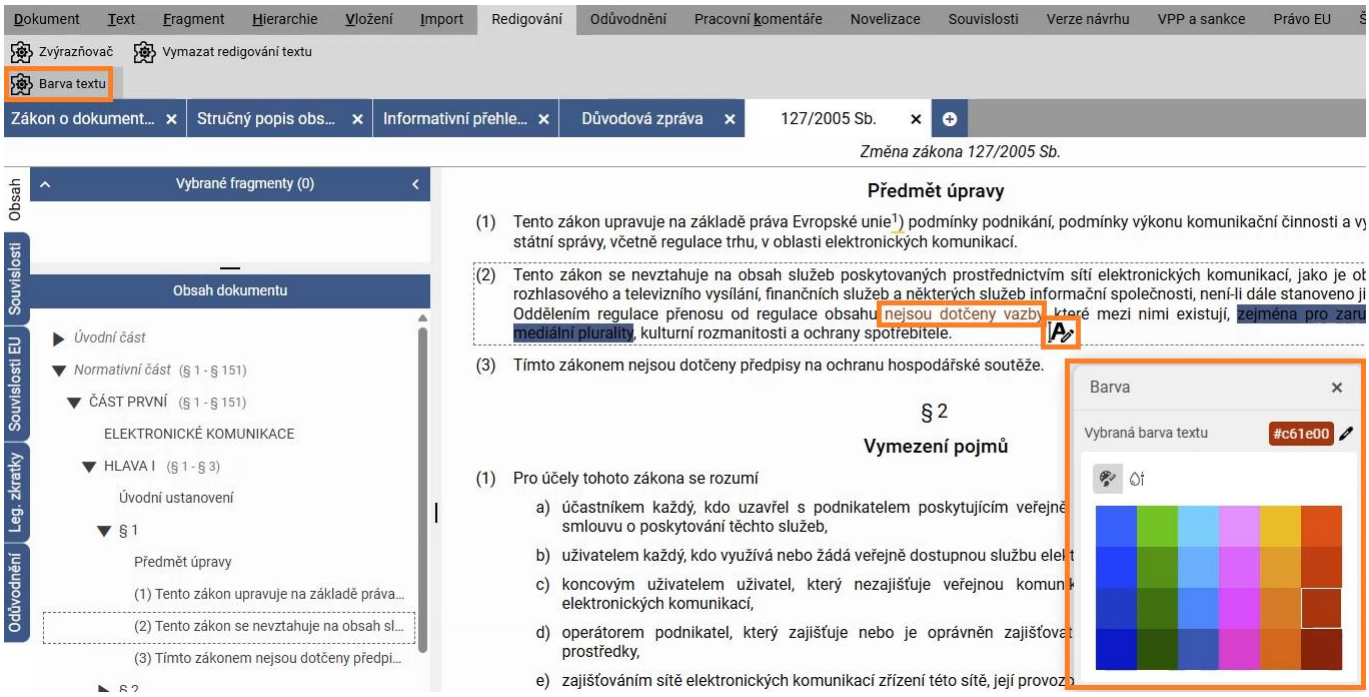
3. Výběrem z pole gradientů.



Následně se změní symbol kurzoru. S jeho pomocí lze standardním způsobem (klikáním či tažením myši) vyznačit část textu v aktivním editovaném fragmentu, kterou po vyznačení systém obarví.

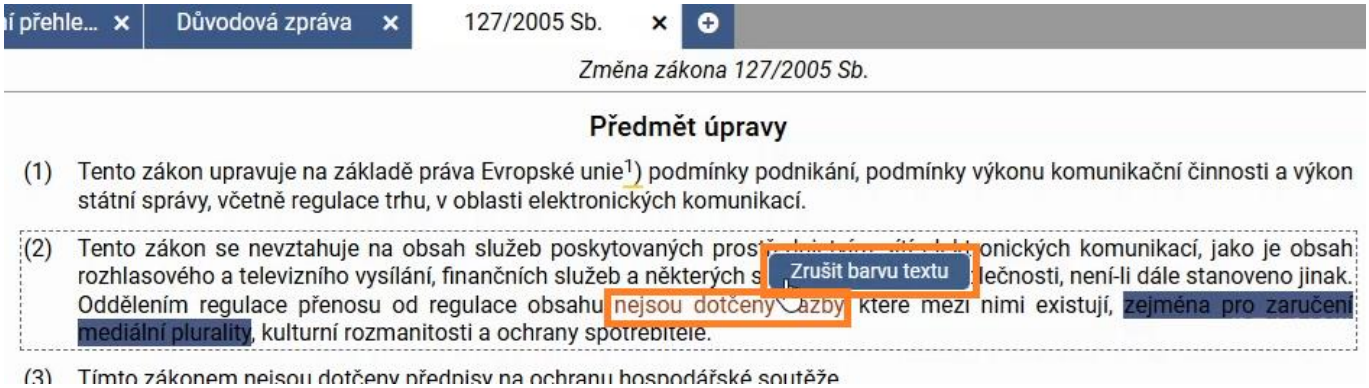


Analogicky je možno provést změnu barvy textu. Uživatel klikne v menu *Redigování* na volbu *Barva textu*. Objeví se dialogové okno na výběr barvy a změní se kurzor myši. Uživatel vybere barvu, aktivuje nějaký fragment a vybere v něm klikáním či tažením myši text. Tím dojde k obarvení písma vybraného textu zvolenou barvou.

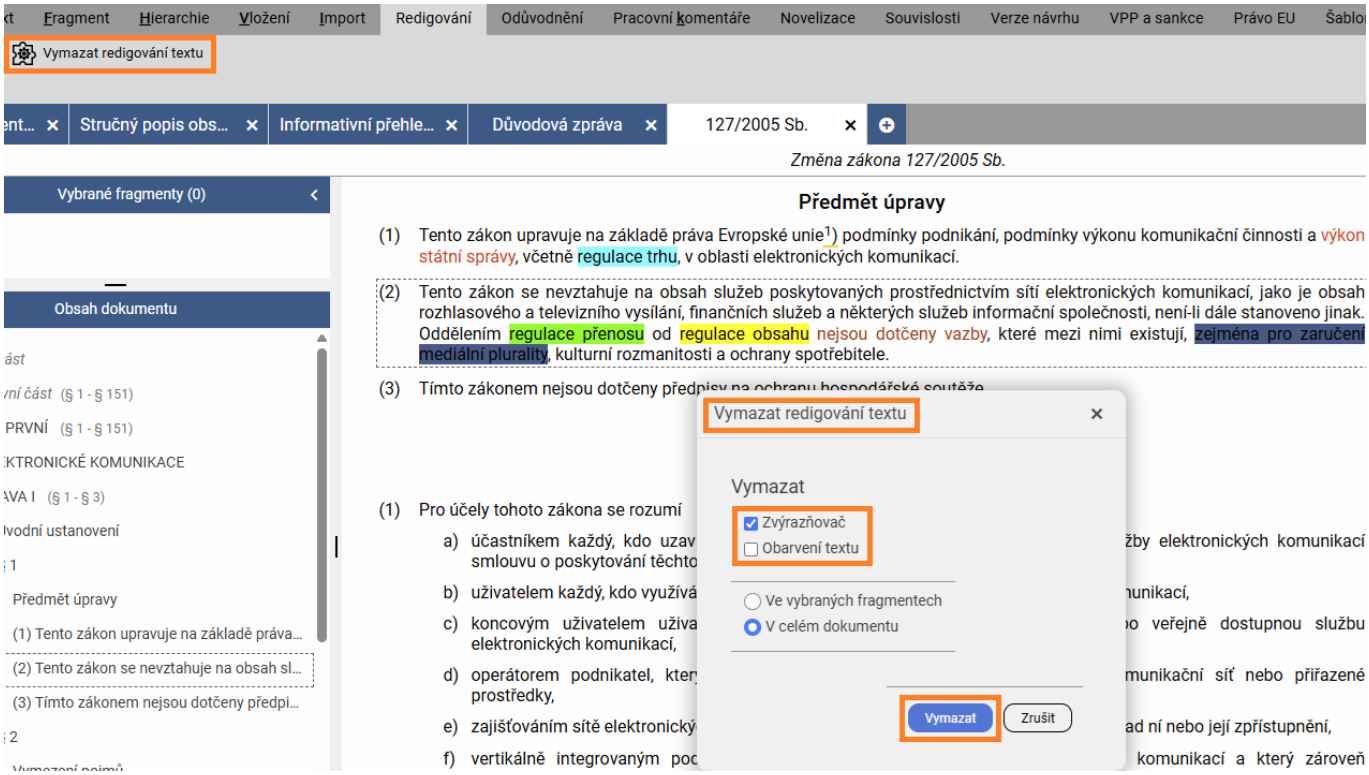


Odstranění barev lze provést buď pro jeden obarvený kus textu, pro celý fragment nebo pro celý dokument.

Zrušení obarvení jednoho kusu textu se provede prostřednictvím volby *Zrušit obarvení* v tooltipu, který se objeví, spočine-li kurzor myši nad oním obarveným textem.



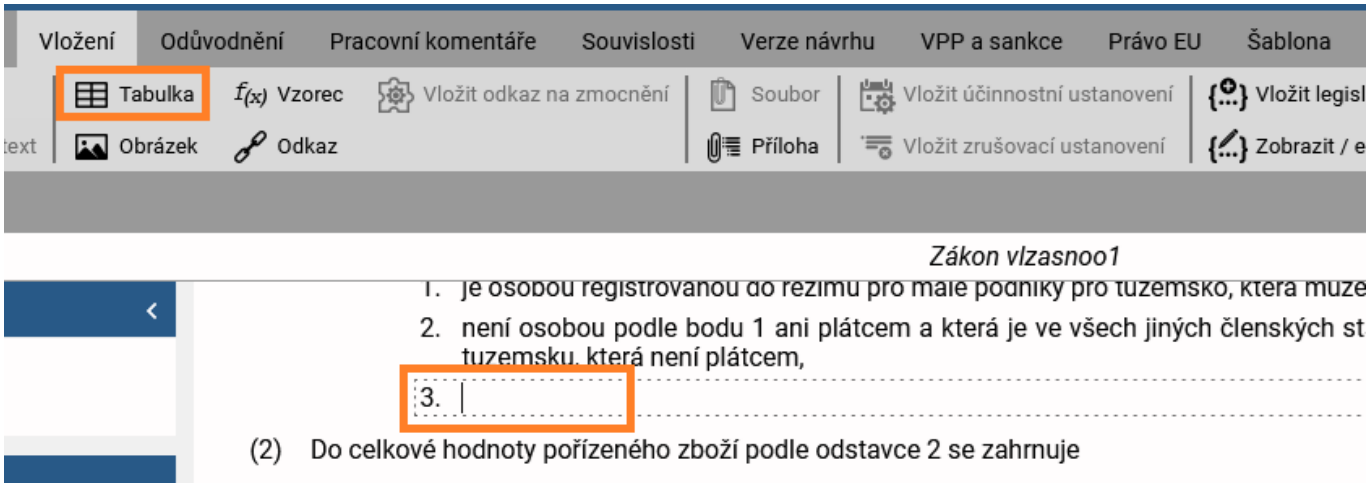
Jinou možností je zrušení všeho obarvení ve fragmentu či v celém dokumentu. Toho lze docílit pomocí volby *Vymazat redigování textu* v menu *Redigování*. Kliknutím na volbu dojde k otevření dialogového okna *Vymazat redigování textu*. V něm uživatel zaškrtne, zda chce vymazat zvýrazňovač, obarvení textu, nebo obojí. Možnost *Ve vybraných fragmentech* je možno použít, pokud je vybrán jeden nebo více (pomocí klikání myši se stisknutými klávesami *Ctrl* nebo *Shift*) fragmentů. Dokončení akce potvrdí uživatel kliknutím na tlačítko *Vymazat* a na další tlačítko *Vymazat* v potvrzovacím dialogovém okně.



8.2. Vkládání objektů do textu

8.2.1. Vložení tabulky

Pro **vložení tabulky** do fragmentu uživatel nejdříve kliknutím vybere fragment. Poté použije volbu *Tabulka* z menu *Vložení*.



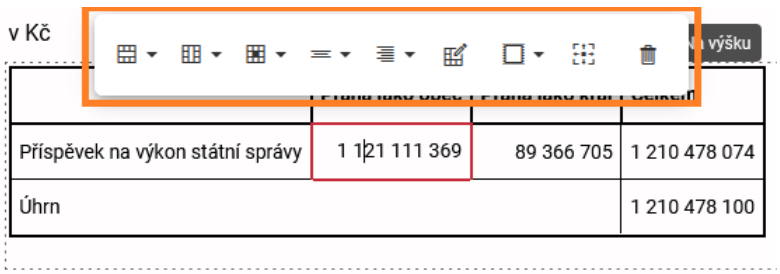
Systém zobrazí dialogové okno pro zadání parametrů tabulky. Po jejich vyplnění uživatel klikne na tlačítko *Vložit*.



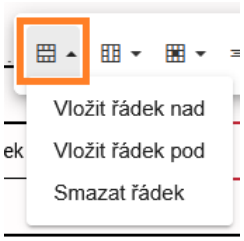
Takto vytvořená tabulka je pravidelná, neobsahuje žádné sloučené či rozdělené buňky. Uživatel následně může obsah tabulky editovat.



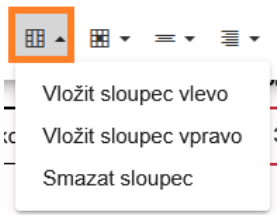
Kromě změny obsahu buněk má uživatel k dispozici prostřednictvím tooltipu řadu operací. Tooltip je vyvolán výběrem jedné nebo více buněk tabulky pomocí myši (kliknutí, případně stisknutí levého tlačítka myši a táhnutí).



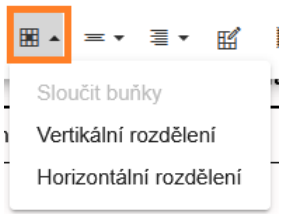
Řádkové operace:



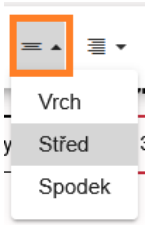
Sloupcové operace:



Operace s buňkami:



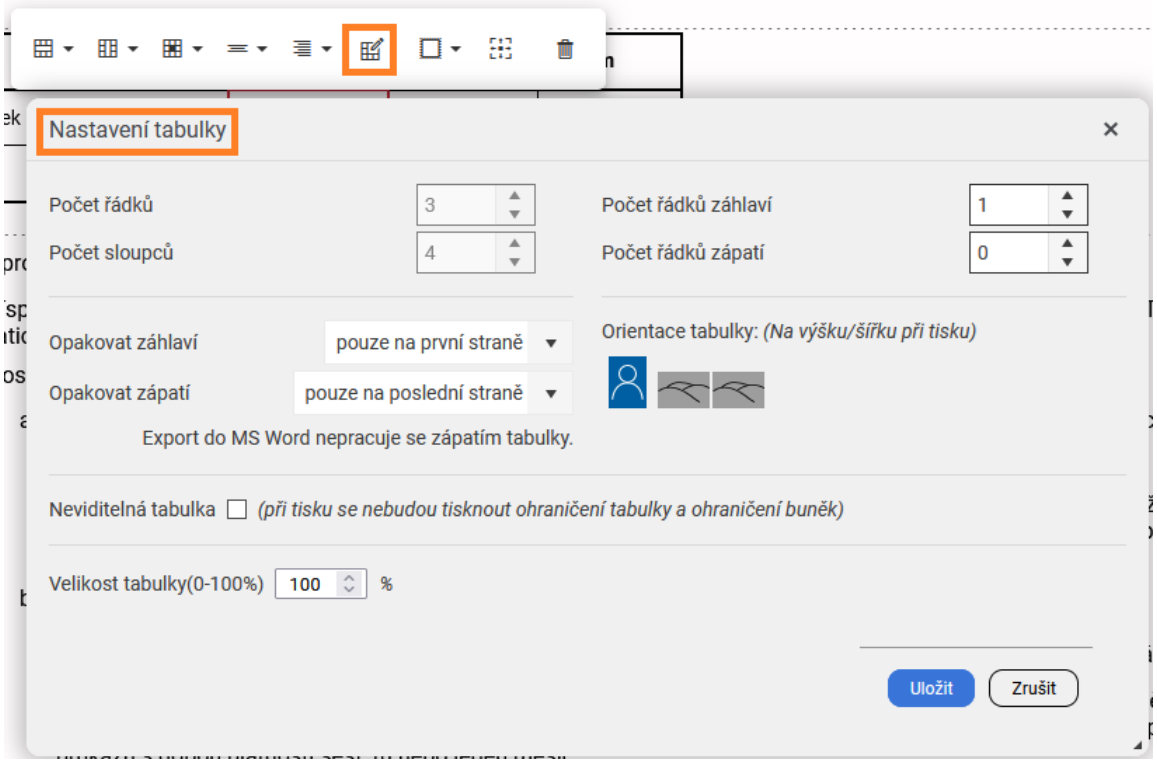
Vertikální zarovnání:



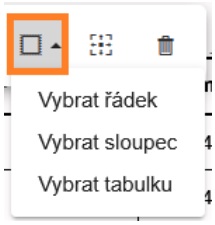
Horizontální zarovnání:



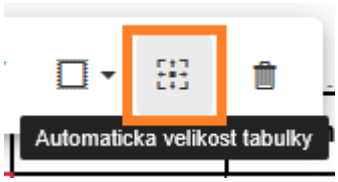
Nastavení tabulky:



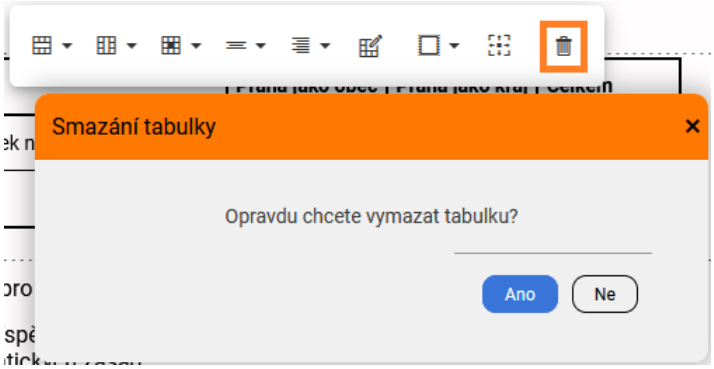
Výběr:



Automatická velikost tabulky:



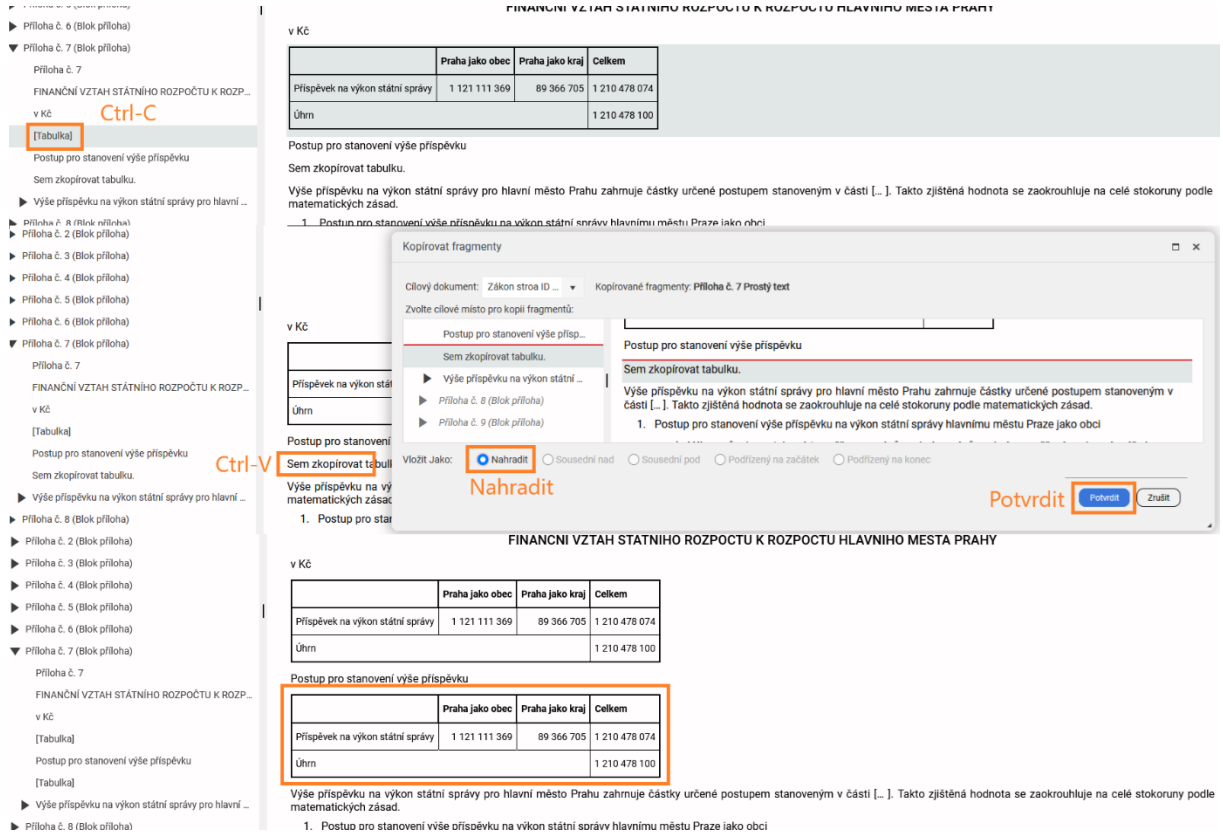
Odstranění tabulky:



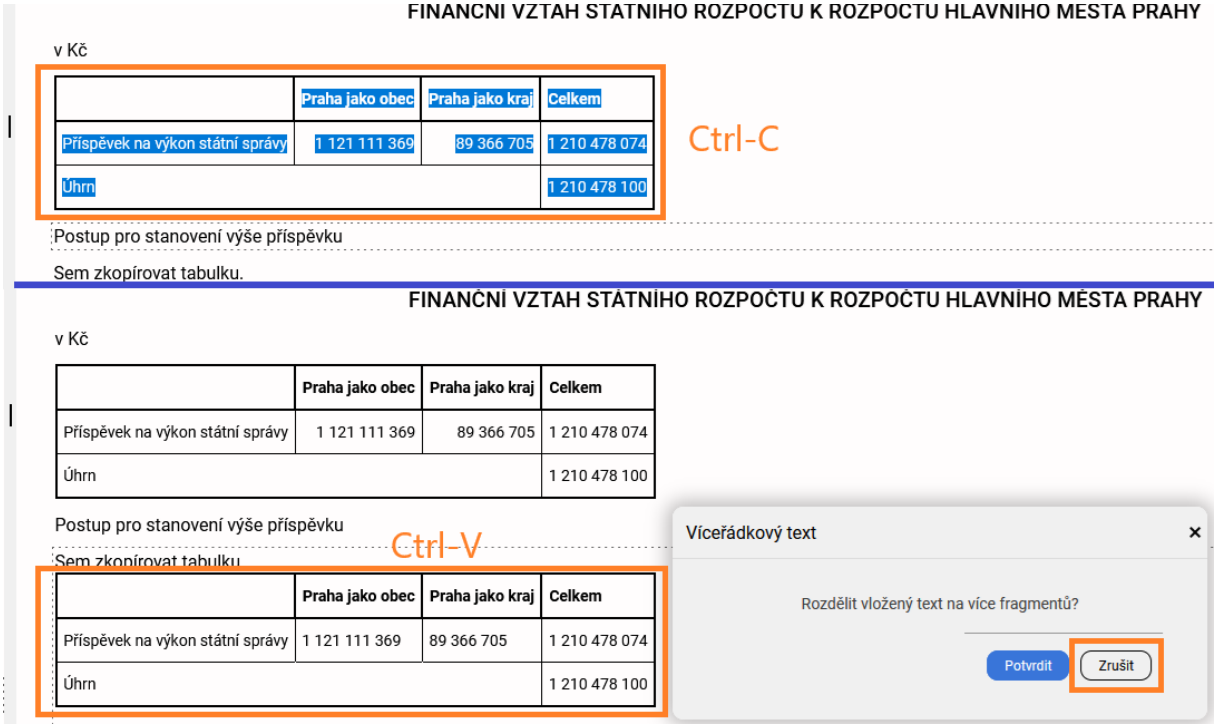
Kopírování tabulek lze provést buď:

a) Kopírováním fragmentu s tabulkou (pomocí klávesových zkratek *Ctrl-C* a *Ctrl-V*):

- uživatel v levém bočním panelu *Obsah dokumentu* označí fragment s tabulkou a zkopíruje si jej pomocí klávesové zkratky *Ctrl-C*;
- následně si aktivuje fragment, do kterého chce zkopírovanou tabulku vložit, a použije klávesovou zkratku *Ctrl-V*;
- otevře se dialogové okno *Kopírovat fragmenty*, v němž uživatel zvolí některou z dostupných možností (*Nahradit*, *Sousední nad, Sousední pod, Podřízený na začátek, Podřízený na konec*) a potvrdí. Vzhledem k tomu, že se jedná o kopírování fragmentů, dostupné možnosti závisejí na typech zdrojového a cílového fragmentu.

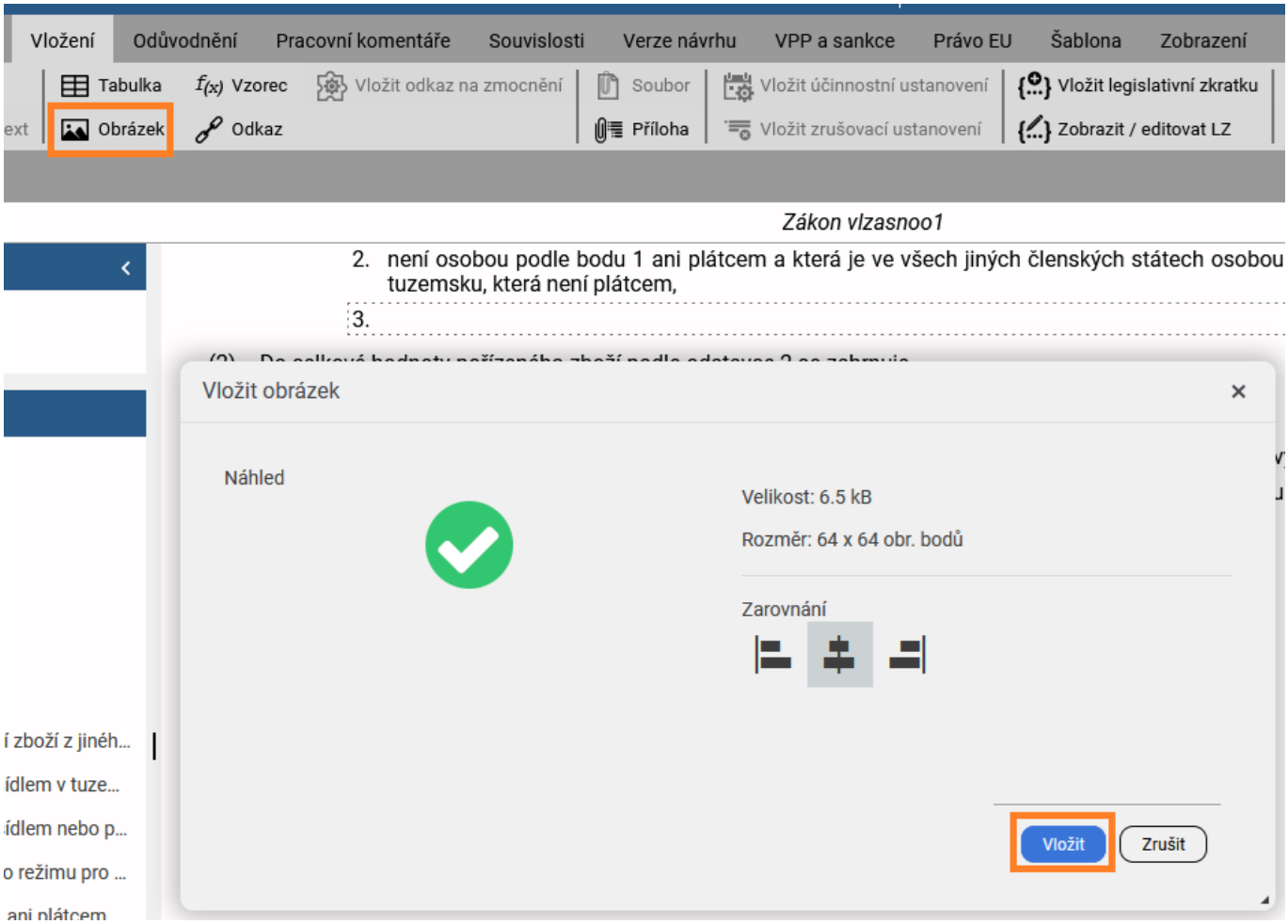


b) Výběrem celého obsahu tabulky a následným kopírováním (opět pomocí klávesových zkratek *Ctrl-C* a *Ctrl-V*)



8.2.2. Vložení obrázku

Pro **vložení obrázku** do fragmentu uživatel nejdříve kliknutím vybere fragment. Poté použije volbu *Obrázek* z menu *Vložení.* Poté uživatel vybere soubor s obrázkem a následně systém zobrazí dialogové okno *Vložit obrázek*. Uživatel zvolí vhodné zarovnání obrázku a dialog potvrdí kliknutím na tlačítko *Vložit*.

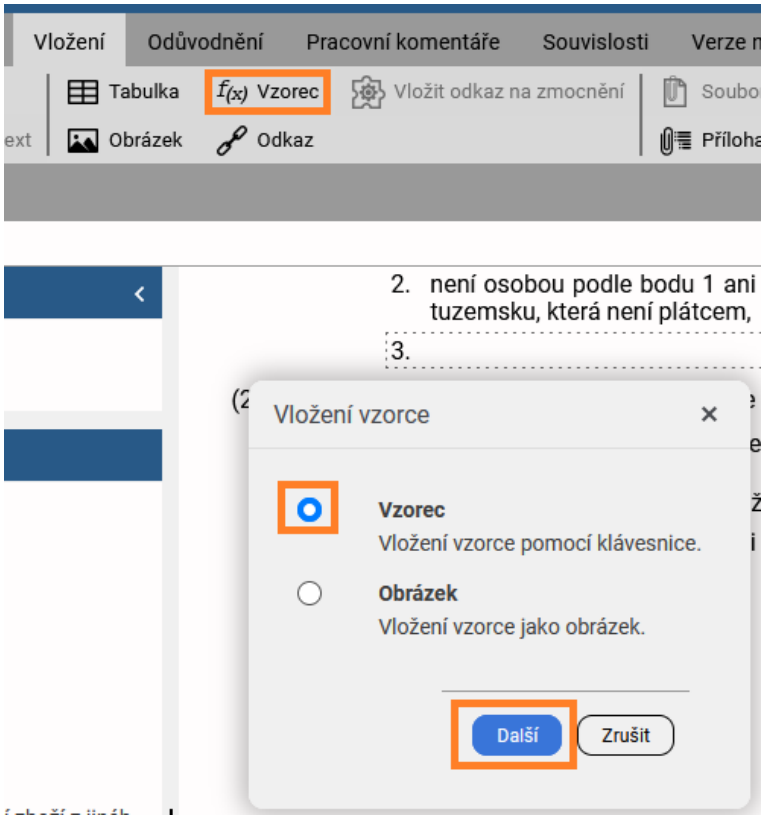


Systém zavře dialogové okno a vloží obrázek do fragmentu.

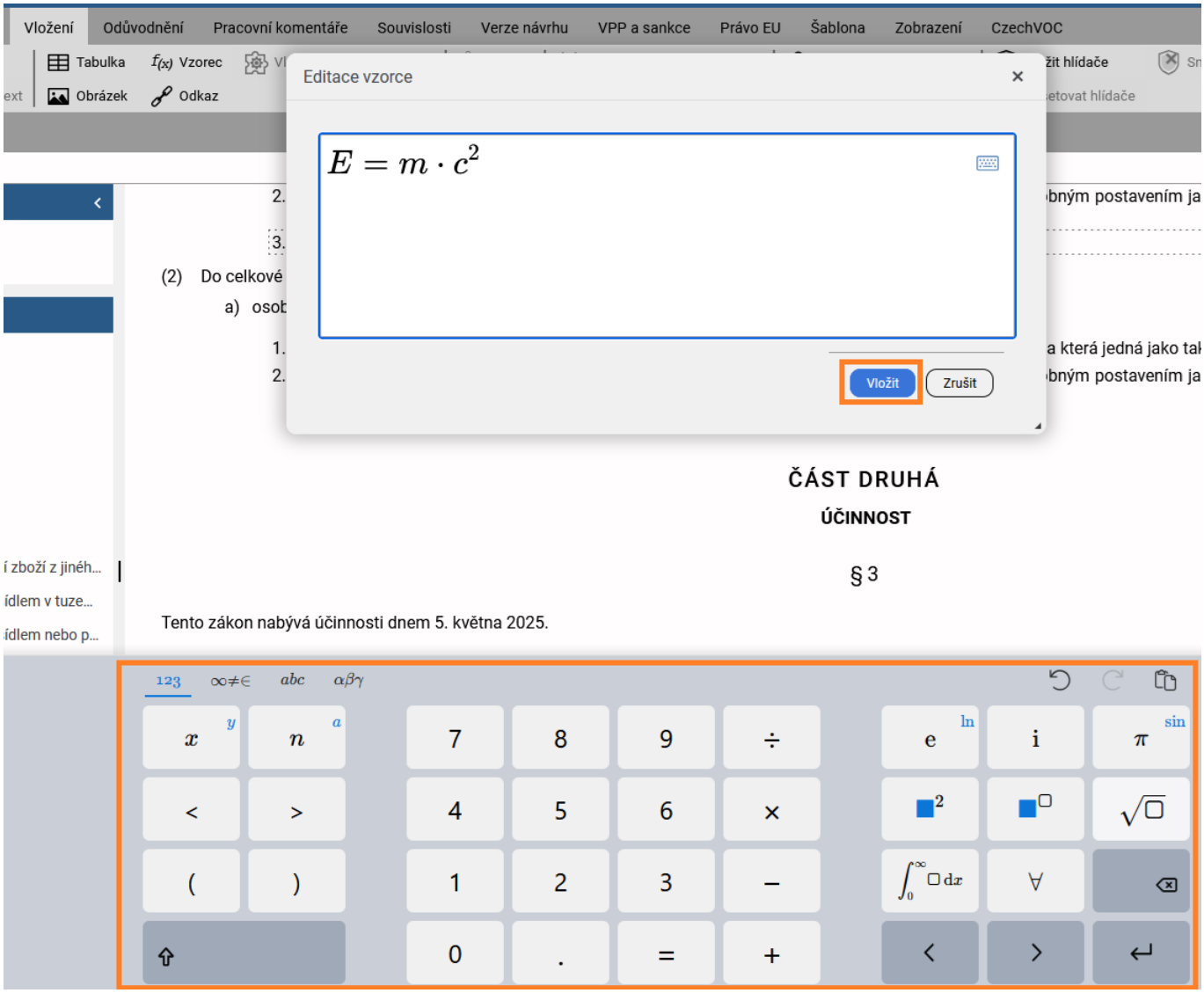


8.2.3. Vložení vzorce

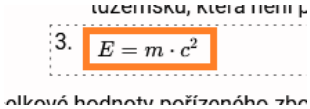
Pro **vložení vzorce** do fragmentu uživatel nejdříve kliknutím vybere fragment. Poté použije volbu *Vzorec* z menu *Vložení*. Systém následně zobrazí dialogové okno *Vložení vzorce*. Uživatel vybere způsob vložení vzorce a pokračuje kliknutím na tlačítko *Další*.



Uživatel zadá pomocí virtuální klávesnice vzorec a klikne na tlačítko *Vložit*.

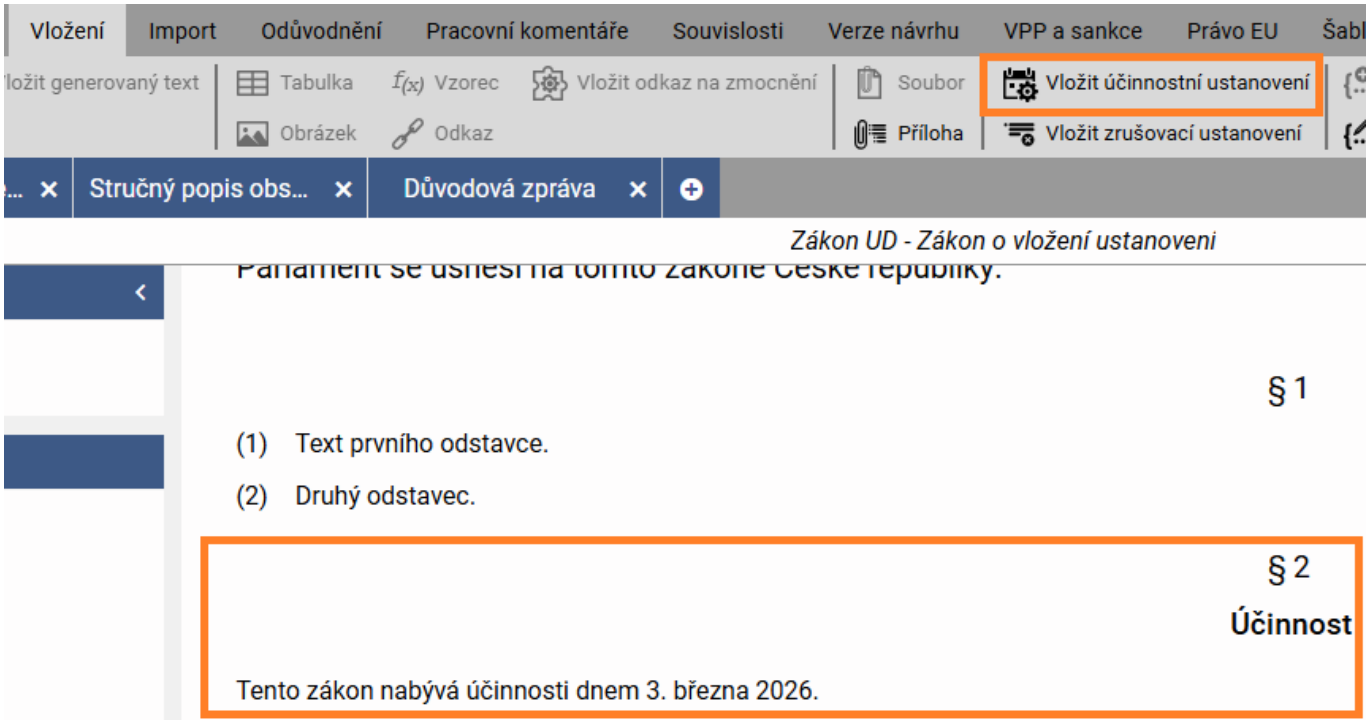


Systém zavře dialogové okno a zobrazí vzorec ve fragmentu.



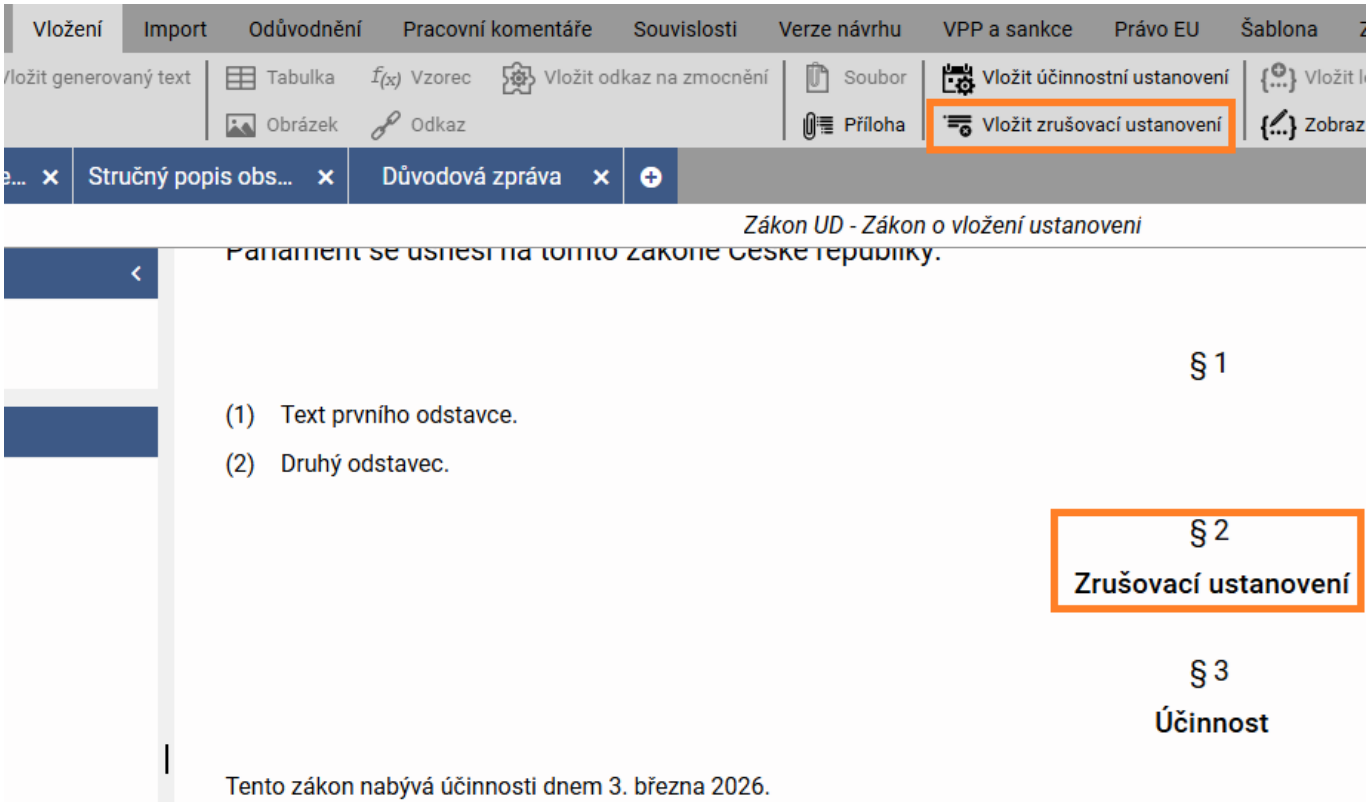
8.2.4. Vložení účinnostního ustanovení

Účinnostní ustanovení se zpravidla přidává do textu automaticky při generování obsahu. Pokud automatické generování obsahu dosud neproběhlo, je možno přidat účinnostní ustanovení do právního aktu také volbou *Vložit účinnostní ustanovení* v menu *Vložení*. I tato volba, obdobně jako automatické generování textu, vkládá účinnostní ustanovení na místo určené šablonou dokumentu.



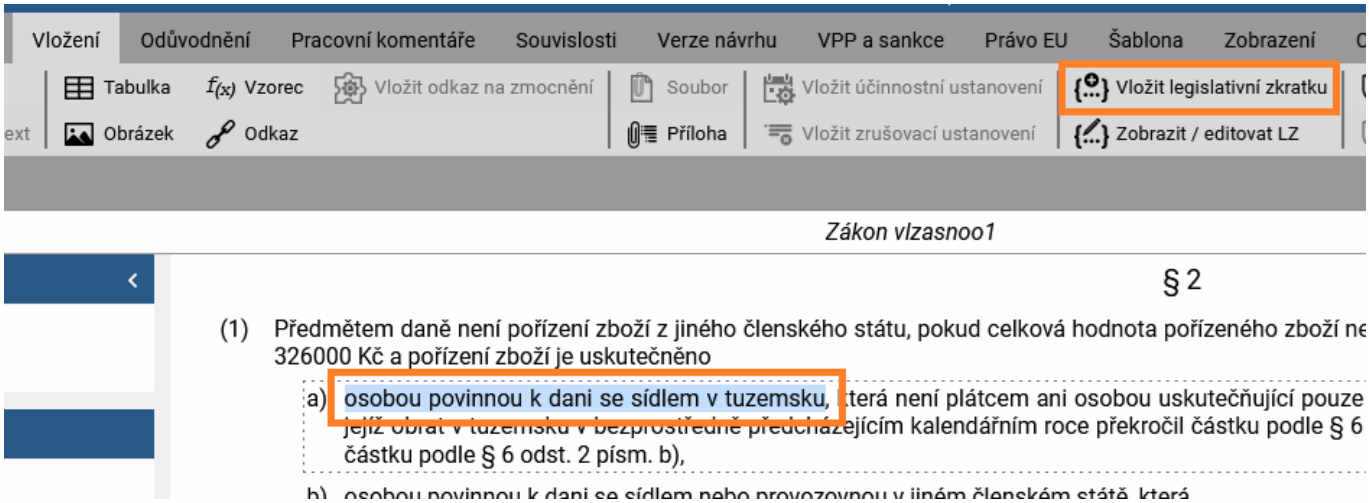
8.2.5. Vložení zrušovacího ustanovení

Zrušovací ustanovení se zpravidla přidává do textu automaticky po editaci metadat o zrušování předpisů. Pokud automatické generování obsahu dosud neproběhlo, je možno zrušovací ustanovení přidat do právního aktu také volbou *Vložit zrušovací ustanovení* v menu *Vložení*.

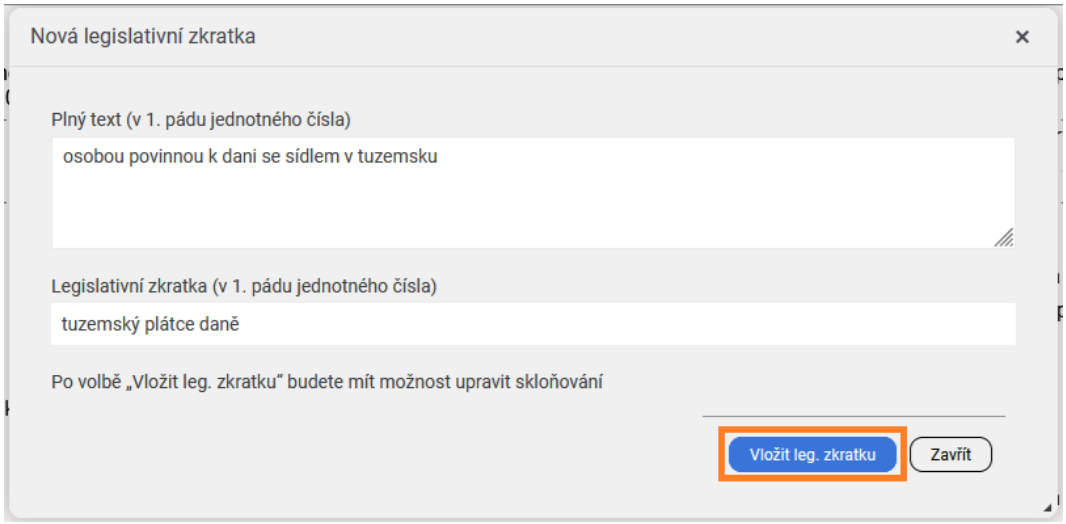


8.2.6. Vložení legislativní zkratky

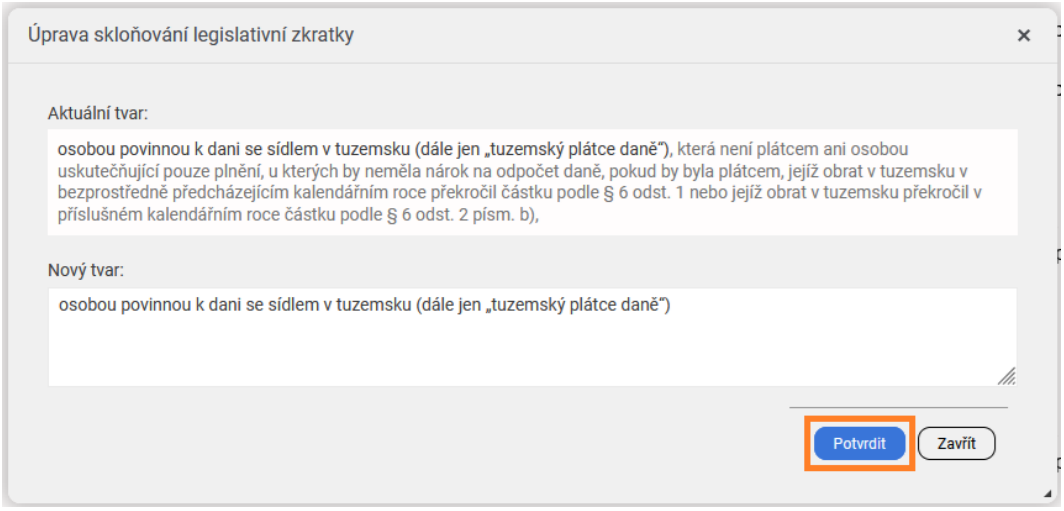
Pro **vložení legislativní zkratky** do fragmentu uživatel nejdříve kliknutím vybere fragment a vyznačí část textu. Poté použije volbu *Vložit legislativní zkratku* z menu *Vložení*.



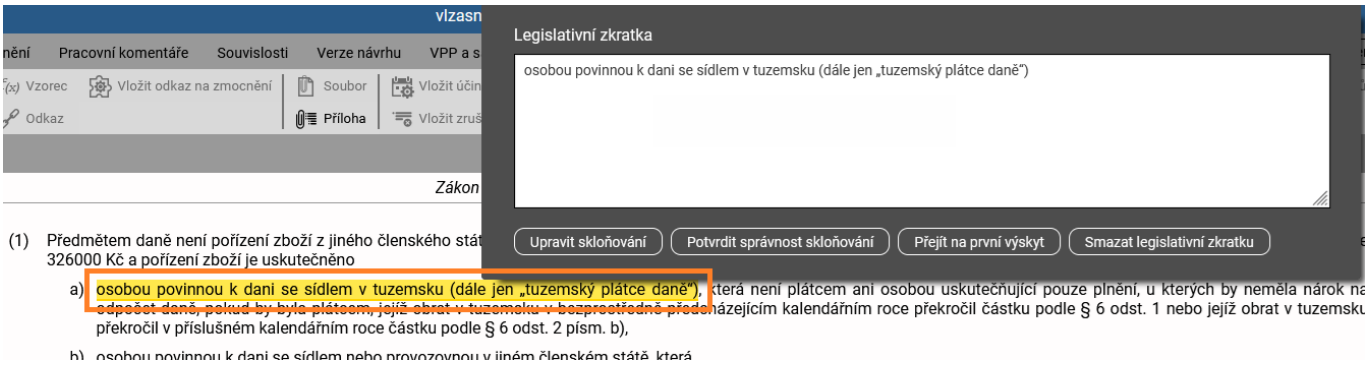
Systém následně zobrazí dialogové okno *Nová legislativní zkratka*. Uživatel vyplní legislativní zkratku a klikne na tlačítko *Vložit leg. zkratku*.



Systém zavře dialogové okno a otevře jiné dialogové okno *Úprava skloňování legislativní zkratky*. Uživatel zkontroluje a případně upraví tvary legislativní zkratky a klikne na tlačítko *Potvrdit*.



Systém zapracuje novou legislativní zkratku do textu.



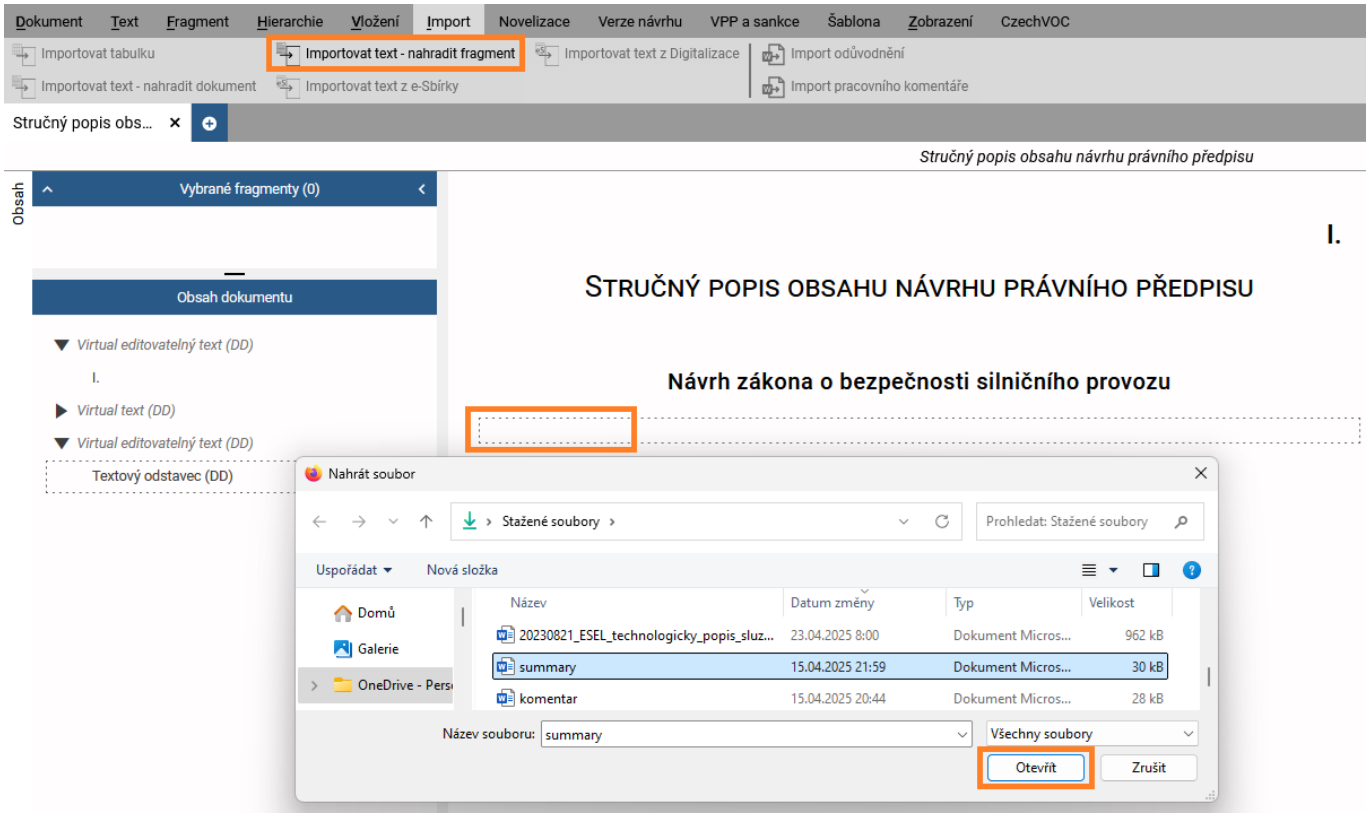
Pro zobrazení seznamu legislativní zkratek, případně pro jejich editaci slouží volba *Zobrazit / editovat LZ* v menu *Vložení*. Po jejím stisknutí systém zobrazí dialogové okno *Legislativní zkratky*. Uživatel okno zavře kliknutím na tlačítko *Zavřít*.

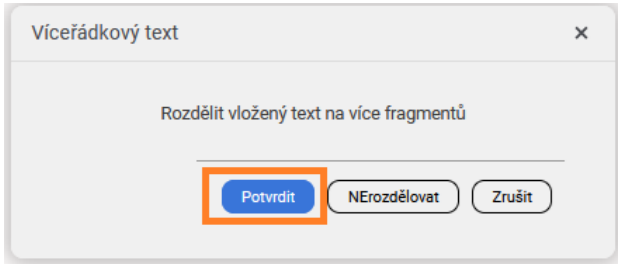


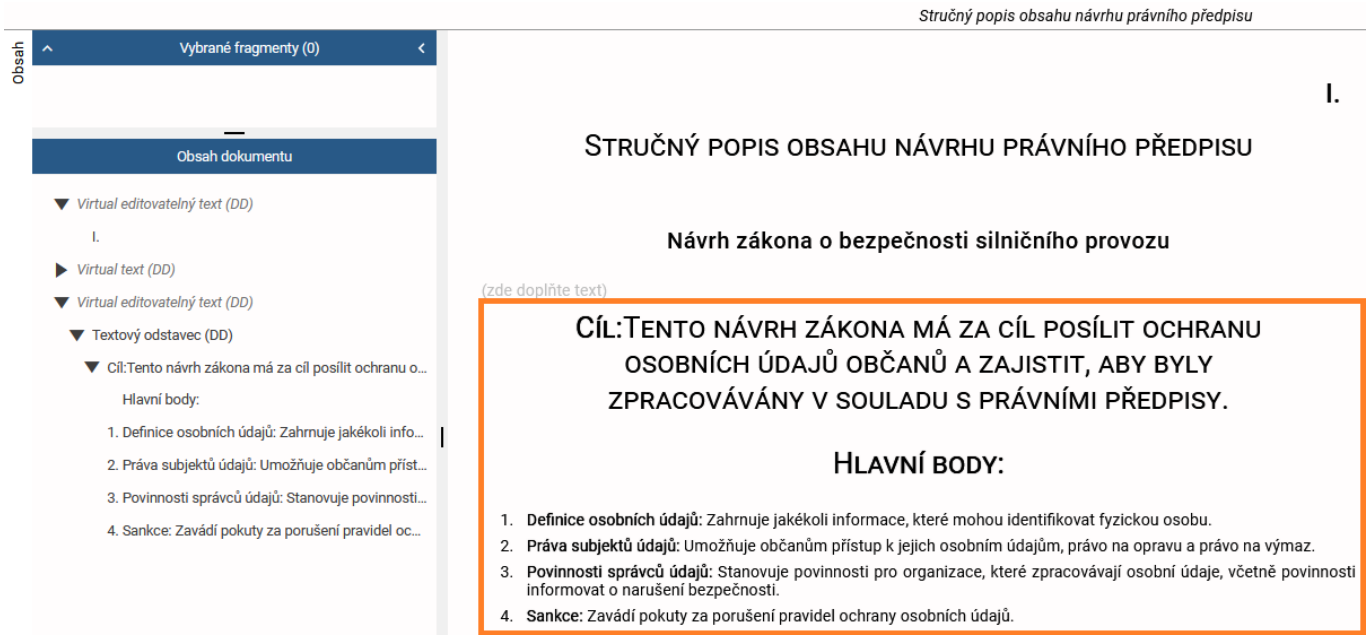
8.2.7. Import textu

Pro **import textu** ze souboru DOCX lze v případě, že je aktivován fragment, použít volbu *Importovat text – nahradit fragment* z menu *Import*. Poté, co uživatel klikne na tuto volbu, vybere DOCX soubor a klikne na tlačítko *Otevřít*, systém zobrazí dialogové okno *Import textu do fragmentu*. V něm uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit*.

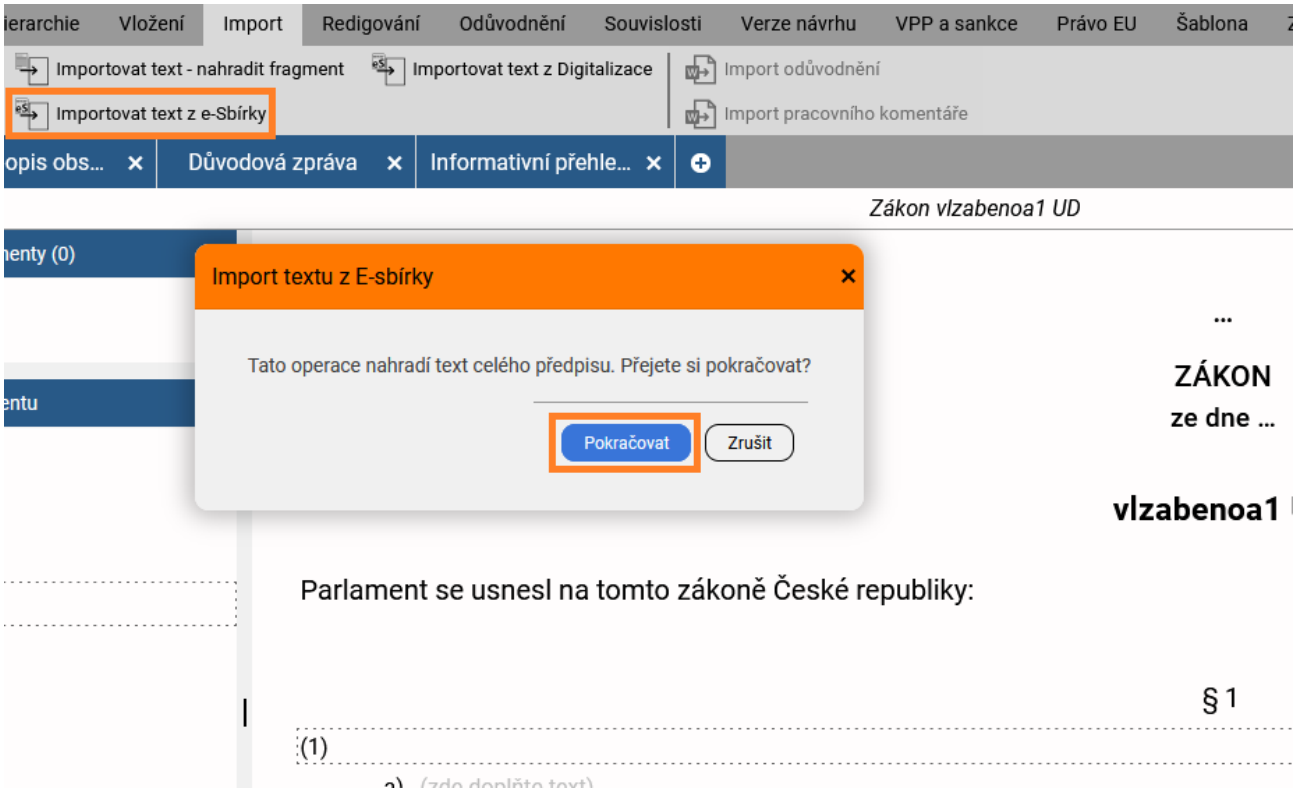
Systém následně vloží text obsažený v souboru do dokumentu v editoru.


Dokument
Text
Fragment
Hierarchie
Vložení
Import
Novelizace
Verze návrhu
VPP a sankce
Šablona
Zobrazení
CzechVOC
Importovat tabulku
Importovat text - nahradit fragment
Importovat text z Digitalizace
Import odůvodnění
Importovat text - nahradit dokument
Importovat text z e-Sbírky
Import pracovního komentáře
Stručný popis obs...
Stručný popis obsahu návrhu právního předpisu
Obsah
Vybrané fragmenty (0)
Obsah dokumentu
Virtual editovatelný text (DD)
I.
Virtual text (DD)
Virtual editovatelný text (DD)
Textový odstavec (DD)
I.
STRUČNÝ POPIS OBSAHU NÁVRHU PRÁVNÍHO PŘEDPISU
Návrh zákona o bezpečnosti silničního provozu
Nahrát soubor
Stažené soubory
Prohledat: Stažené soubory
Uspořádat
Nová složka
Domů
Galerie
OneDrive - Pers
Název
Datum změny
Typ
Velikost
20230821_ESEL_technologicky_popis_sluz...
23.04.2025 8:00
Dokument Micros...
962 kB
summary
15.04.2025 21:59
Dokument Micros...
30 kB
komentar
15.04.2025 20:44
Dokument Micros...
28 kB
Název souboru:
summary
Všechny soubory
Otevřít
Zrušit

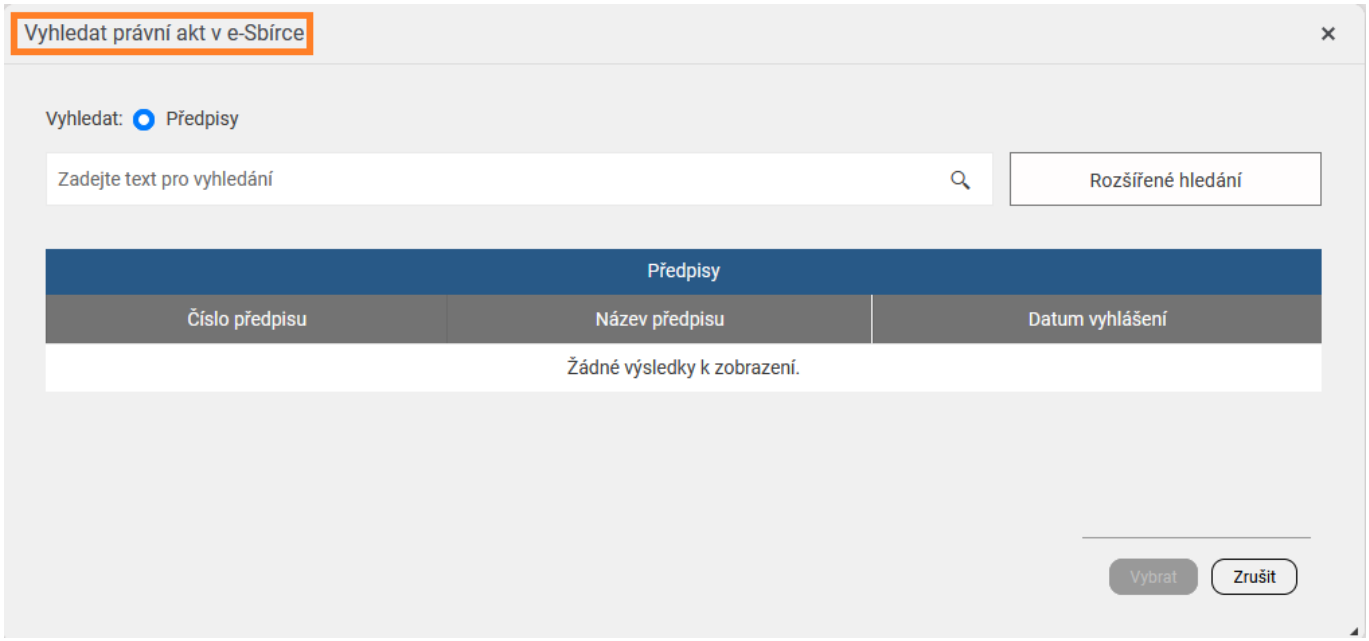

Víceřádkový text
Rozdělit vložený text na více fragmentů
Potvrdit
NErozdělovat
Zrušit



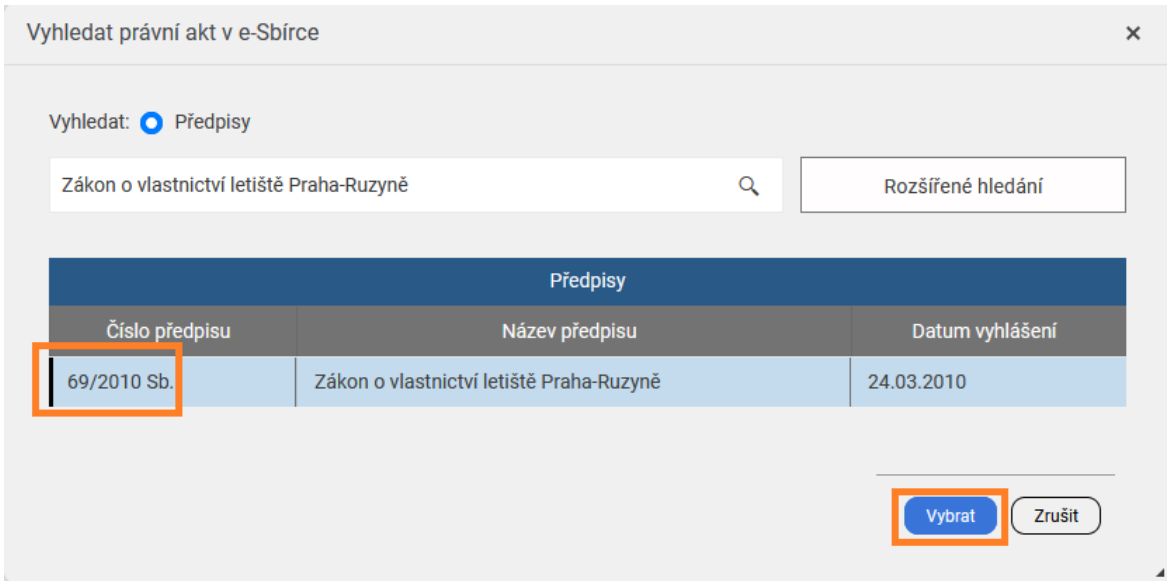
Je možno též importovat text z e-Sbírky. Uživatel klikne v menu *Import* na volbu *Importovat text z e-Sbírky*. Systém zobrazí upozornění o důsledku operace. Uživatel v odpovídajícím dialogovém okně klikne na tlačítko *Pokračovat*.



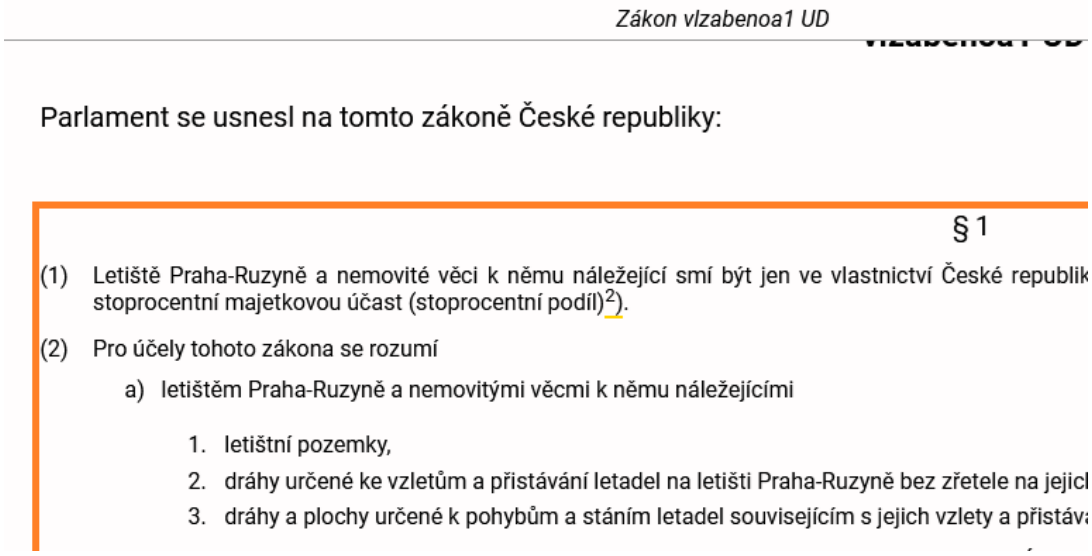
Systém zavře dialogové okno a otevře nové – *Vyhledat právní akt v e-Sbírce*.



Uživatel obvyklým způsobem vybere předpis z e-Sbírky a potvrdí ho tlačítkem *Vybrat*.

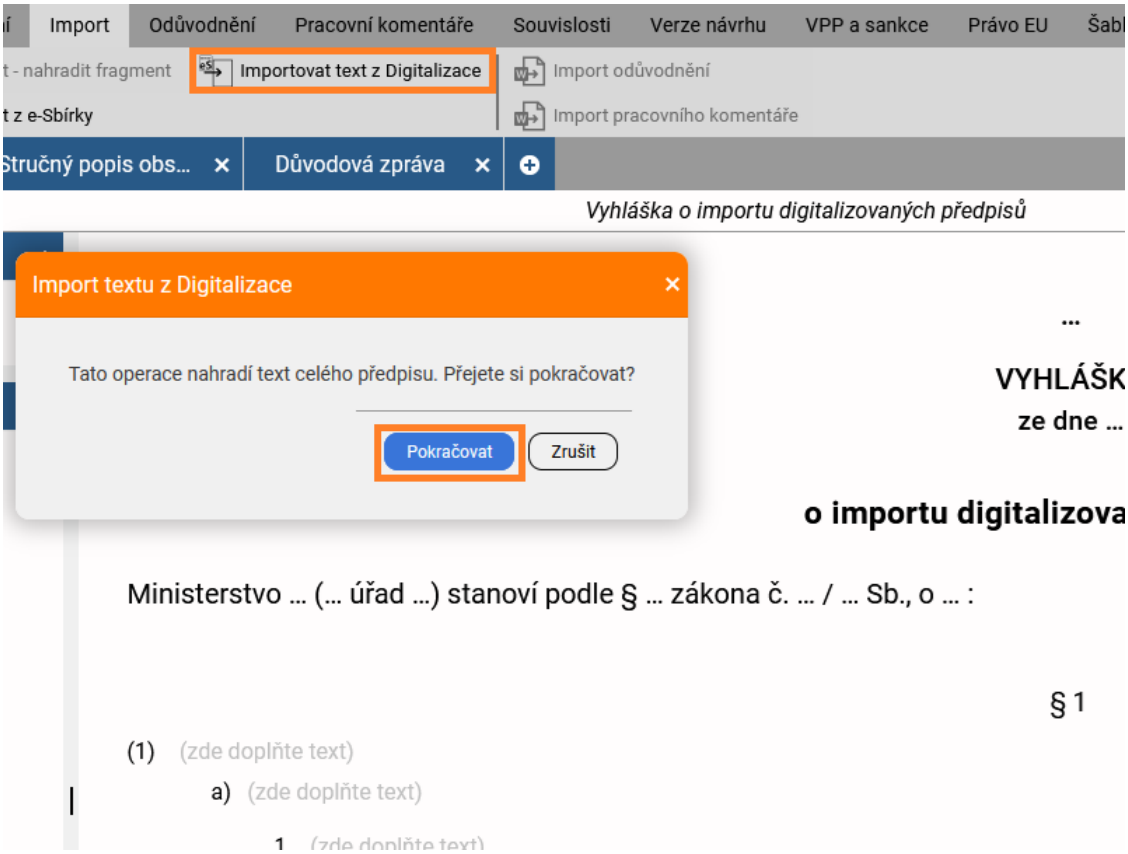


Systém zavře dialogové okno a nahradí aktuální text právního aktu textem vybraného předpisu z e-Sbírky.

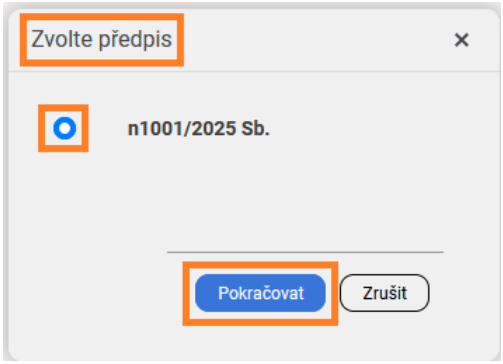


Další možností je **import digitalizovaného předpisu**. Typicky se jedná o situaci, kdy je předpis dostupný nejprve v souboru s formátem DOCX, a nikoliv v e-Sbírce. Z výchozího dokumentu specialista na digitalizaci vytvoří XML dokument, který vloží do e-Legislativy. Takto vytvořený dokument je možno naimportovat následujícím způsobem:

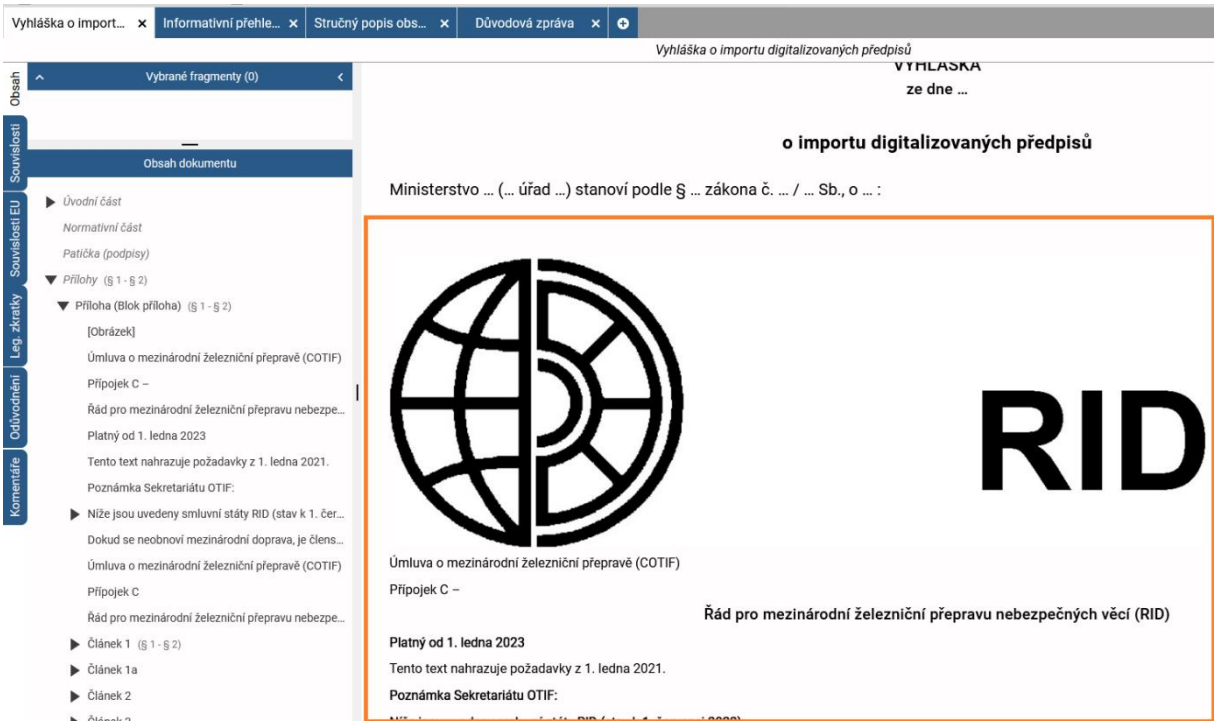
1. uživatel klikne na tlačítko *Importovat text z Digitalizace* v menu *Import*. Systém zobrazí upozornění, že bude nahrazen celý text aktuálního dokumentu. Uživatel klikne na tlačítko *Pokračovat*.



2. Systém zobrazí dialog *Zvolte předpis*. V něm uživatel kliknutím vybere předpis, který chce importovat, a klikne na tlačítko *Pokračovat*.



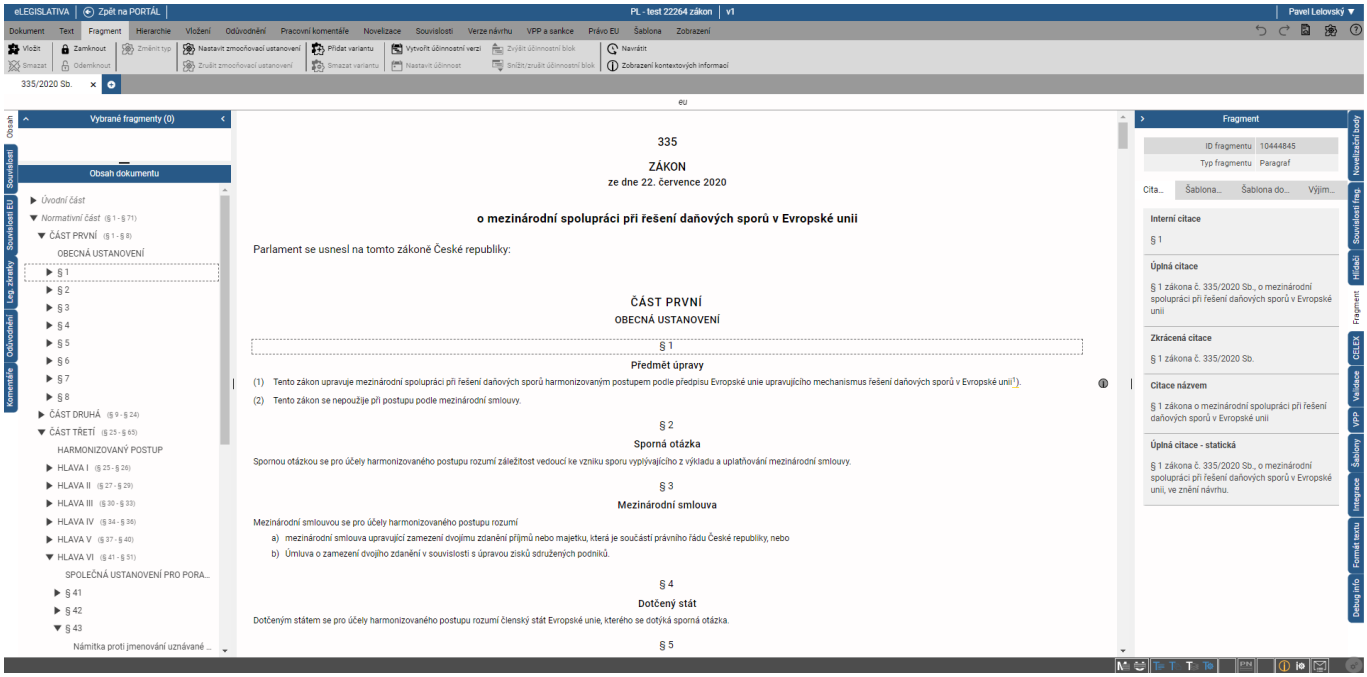
3. Poté systém provede import textu včetně obrázků, tabulek, vzorců.



8.3. Citace fragmentu

Systém umožňuje uživateli při práci se strukturovaným dokumentem zobrazit jednotlivé typy citací pro vybraný fragment.

Tyto informace jsou obsaženy v editoru e-Legislativy v bočním panelu *Fragment*.



Zobrazují se typy citací

- Interní citace (citace v rámci jednoho předpisu)
- Úplná citace – dynamická
  - úplná citace dle LPV
- Úplná citace – statická
  - citace včetně "ve znění zákona č. .../... Sb., .../... Sb., ..." – jedno konkrétní znění. (podrobněji viz dále)
- Zkrácená citace
- Citace názvem

Uživatel může zkopírovat obsah jednotlivých polí do schránky (clipboardu).

Systém ošetří případy, kdy fragment nelze citovat (systém zobrazí informaci o tom, že fragment nelze citovat).

Citaci lze generovat i v případě, že fragment je needitovatelný.

8.3.1. Statická citace

Tato podkapitola popisuje všechny typy úplných citací – statických, které se používají pro generování citací fragmentů v e-Legislativě.

Úplné znění v návrhu (formulace… „a návrhu“ signalizuje, že předpis nebo jeho ustanovení se cituje i ve znění návrhu novely)

- Citace jiného předpisu

  Skládá se z podtypu předpisu, čísla a ročníku předpisu, zkratky Sbírky a z názvu předpisu.
  Například: Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů a návrhu.

- Citace *ustanovení*)* jiného předpisu

  Například: § 1 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů a návrhu.

Právní akt v návrhu

- Citace právního aktu v návrhu

  Skládá se z názvu právního aktu v návrhu.

  Například: Návrh zákona o prověřování zahraničních investic a o změně souvisejících zákonů.

- Citace *ustanovení*)* právního aktu v návrhu
  Například: § 1 návrhu zákona o prověřování zahraničních investic a o změně souvisejících zákonů.

Úplné znění v pozměňovacím návrhu

- Citace úplného znění v pozměňovacím návrhu

  Skládá se z podtypu předpisu, čísla a ročníku předpisu, zkratky Sbírky, názvu předpisu a z klauzule „ve znění pozdějších předpisů, návrhu a pozměňovacího návrhu“, která citaci zakončuje.
  Například: Zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, návrhu a pozměňovacího návrhu.

- Citace *ustanovení*)* úplného znění v pozměňovacím návrhu
  Například: § 1 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, návrhu a pozměňovacího návrhu.

Nově vložené úplné znění v pozměňovacím návrhu (obdobně jako v úvodní větě)

- Citace nově vloženého úplného znění v pozměňovacím návrhu
  Skládá se z podtypu předpisu, čísla a ročníku předpisu, zkratky Sbírky, názvu předpisu a z klauzule, ve které je mj. uveden seznam všech předpisů (nebo nálezů Ústavního soudu), které předpis novelizovaly (derogovaly).
  Například: Zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění zákona č. 105/2013 Sb., zákona č. 141/2014 Sb., zákona č. 86/2015 Sb., zákona č. 375/2015 Sb., zákona č. 135/2016 Sb., zákona č. 183/2016 Sb., zákona č. 455/2016 Sb., zákona č. 55/2017 Sb., zákona č. 183/2017 Sb. a pozměňovacího návrhu.

- Citace *ustanovení*)* nově vloženého úplného znění v pozměňovacím návrhu
  Například: § 1 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění zákona č. 105/2013 Sb., zákona č. 141/2014 Sb., zákona č. 86/2015 Sb., zákona č. 375/2015 Sb., zákona č. 135/2016 Sb., zákona č. 183/2016 Sb., zákona č. 455/2016 Sb., zákona č. 55/2017 Sb., zákona č. 183/2017 Sb. a pozměňovacího návrhu.

Právní akt v pozměňovacím návrhu

- Citace právního aktu v pozměňovacím návrhu
  Skládá se z názvu právního aktu v návrhu a klauzule „ve znění pozměňovacího návrhu”.
  Například: Návrh zákona o prověřování zahraničních investic a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozměňovacího návrhu.

- Citace *ustanovení*)* právního aktu v pozměňovacím návrhu
  Například: § 1 návrhu zákona o prověřování zahraničních investic a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozměňovacího návrhu.

Úplné znění v pozměňovacím návrhu k pozměňovacímu návrhu

- Citace úplného znění v pozměňovacím návrhu k pozměňovacímu návrhu
  Skládá se z podtypu předpisu, čísla a ročníku předpisu, zkratky Sbírky, názvu předpisu, klauzule „ve znění pozdějších předpisů, návrhu” a specifikace pozměňovacího návrhu.
  Například: Zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, návrhu, *pozměňovacího návrhu č. X obsaženém v YYYY**)* a pozměňovacího návrhu k pozměňovacímu návrhu.

- Citace *ustanovení*)* úplného znění v pozměňovacím návrhu k pozměňovacímu návrhu
  Například: § 1 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, návrhu, *pozměňovacího návrhu č. X obsaženém v YYYY**)* a pozměňovacího návrhu k pozměňovacímu návrhu.

Nově vložené úplné znění v pozměňovacím návrhu k pozměňovacímu návrhu (obdobně jako v úvodní větě)

- Citace úplného znění v pozměňovacím návrhu k pozměňovacímu návrhu, které bylo nově vloženého do (zdrojového) pozměňovacího návrhu

  Skládá se z podtypu předpisu, čísla a ročníku předpisu, zkratky Sbírky, názvu předpisu, seznamu všech zákonů, které předpis novelizovaly a specifikace pozměňovacího návrhu.
  Například: Zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění zákona č. 105/2013 Sb., zákona č. 141/2014 Sb., zákona č. 86/2015 Sb., zákona č. 375/2015 Sb., zákona č. 135/2016 Sb., zákona č. 183/2016 Sb., zákona č. 455/2016 Sb., zákona č. 55/2017 Sb. a zákona č. 183/2017 Sb., *pozměňovacího návrhu č. X obsaženém v YYYY**)* a pozměňovacího návrhu k pozměňovacímu návrhu.

- Citace *ustanovení*)* „nově vloženého“ úplného znění v pozměňovacím návrhu k pozměňovacímu návrhu

  Například: § 1 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění zákona č. 105/2013 Sb., zákona č. 141/2014 Sb., zákona č. 86/2015 Sb., zákona č. 375/2015 Sb., zákona č. 135/2016 Sb., zákona č. 183/2016 Sb., zákona č. 455/2016 Sb., zákona č. 55/2017 Sb. a zákona č. 183/2017 Sb., *pozměňovacího návrhu č. X obsaženém v YYYY**)* a pozměňovacího návrhu k pozměňovacímu návrhu.

Právní akt v pozměňovacím návrhu k pozměňovacímu návrhu

- Citace právního aktu v pozměňovacím návrhu k pozměňovacímu návrhu

  Skládá se z názvu právního aktu v návrhu a specifikace pozměňovacího návrhu.
  Například: Návrh zákona o prověřování zahraničních investic a o změně souvisejících zákonů, ve znění *pozměňovacího návrhu č. X obsaženém v YYYY**)* a pozměňovacího návrhu k pozměňovacímu návrhu.

- Citace *ustanovení*)* právního aktu v pozměňovacím návrhu

  Například: § 1 návrhu zákona o prověřování zahraničních investic a o změně souvisejících zákonů, ve znění *pozměňovacího návrhu č. X obsaženém v YYYY**)* a pozměňovacího návrhu k pozměňovacímu návrhu.

*) V případě, že se jedná o **ustanovení výše uvedených typů odkazů,** odkaz je rozšířen o označení ustanovení.
V názvu podtypu aktu/předpisu se použije 2. pád – tedy např. místo slova „Zákon“ slovo „zákona“.
V názvu právního aktu návrhu se použije 2. pád, - tedy místo slova „Návrh“ slovo „návrhu“.

**) Jednotlivé varianty specifikace pozměňovacího návrhu

- **Běžná sada**

  Odkazuje na pozměňovací návrh ve sněmovním dokumentu.
  Například: pozměňovacího návrhu č. 21 obsaženého v SD 123.

- **Usnesení**
  Odkazuje na usnesení ve sněmovním nebo senátním tisku.
  Například: pozměňovacího návrhu č. 1 obsaženého v Usnesení Kontrolního výboru č. 1 ze dne 1. 1. 2022 (sněmovní tisk 425/5)

- **Oponentní zpráva**
  Odkazuje na pozměňovací návrh ve sněmovním nebo senátním tisku.
  Například: pozměňovacího návrhu č. 2 obsaženého v dokumentu Oponentní zpráva k usnesení Kontrolního výboru č. 1 ze dne 1. 1. 2022 (sněmovní tisk 425/6)

8.4. Varianty ustanovení

Účelem této funkcionality je umožnit vytvořit několik alternativních znění vybraného ustanovení. Validacemi je zajištěno, že variantní ustanovení již nebudou přítomna v pokročilejších fázích vývoje návrhu (nelze například zaslat návrhu zákona s variantami do Poslanecké sněmovny).

8.4.1. Přidání varianty

8.4.1.1. Předpoklady

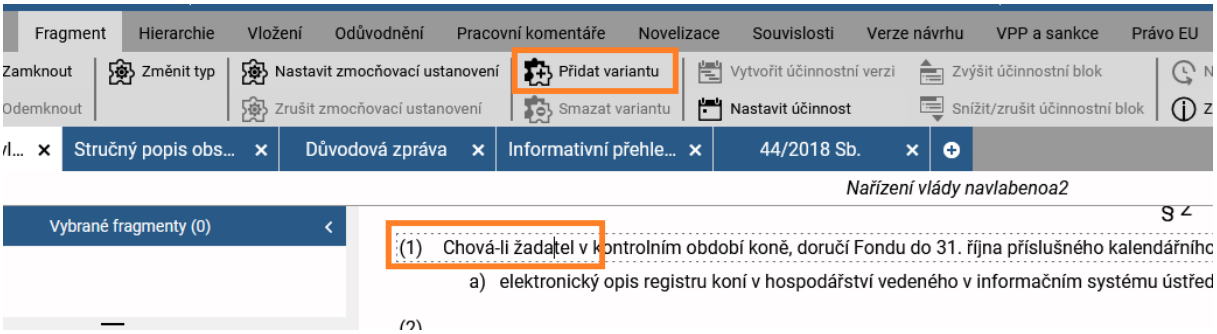
Otevřený strukturovaný dokument v editoru.

Uživatel má editorská práva.

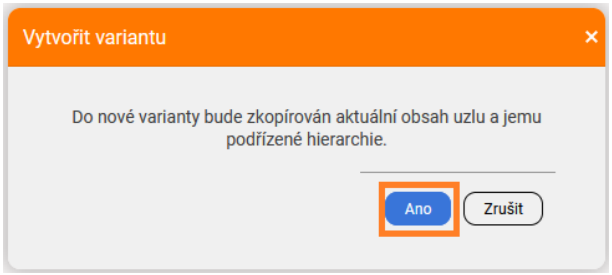
Vrstva návrhu je otevřená.

8.4.1.2. Postup

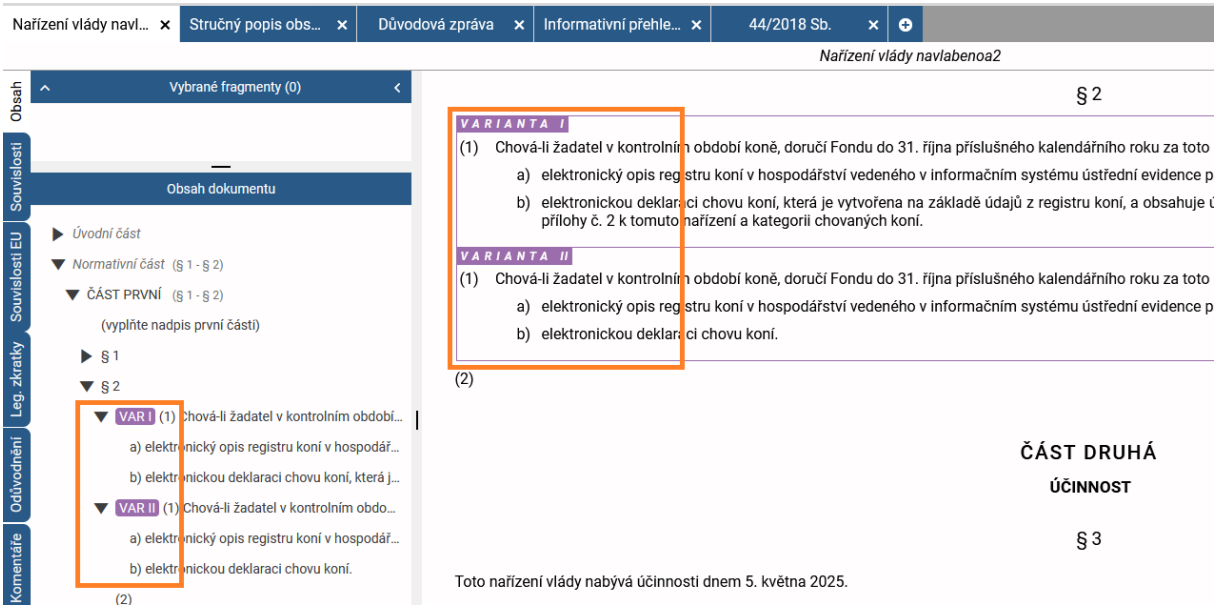
1. Uživatel označí (například klávesou *Shift* a kliknutím myší) v textu strukturovaného dokumentu ustanovení, ke kterému chce přidat variantu.
2. Uživatel klikne na volbu *Přidat variantu* v menu *Fragment*.



3. Systém zobrazí dialogové okno informující o vytváření varianty.
4. Uživatel klikne na tlačítko *Ano*.



5. Systém vytvoří variantu ustanovení a varianty vyznačí v textu pomocí rámečků.



8.4.2. Smazání varianty

8.4.2.1. Předpoklady

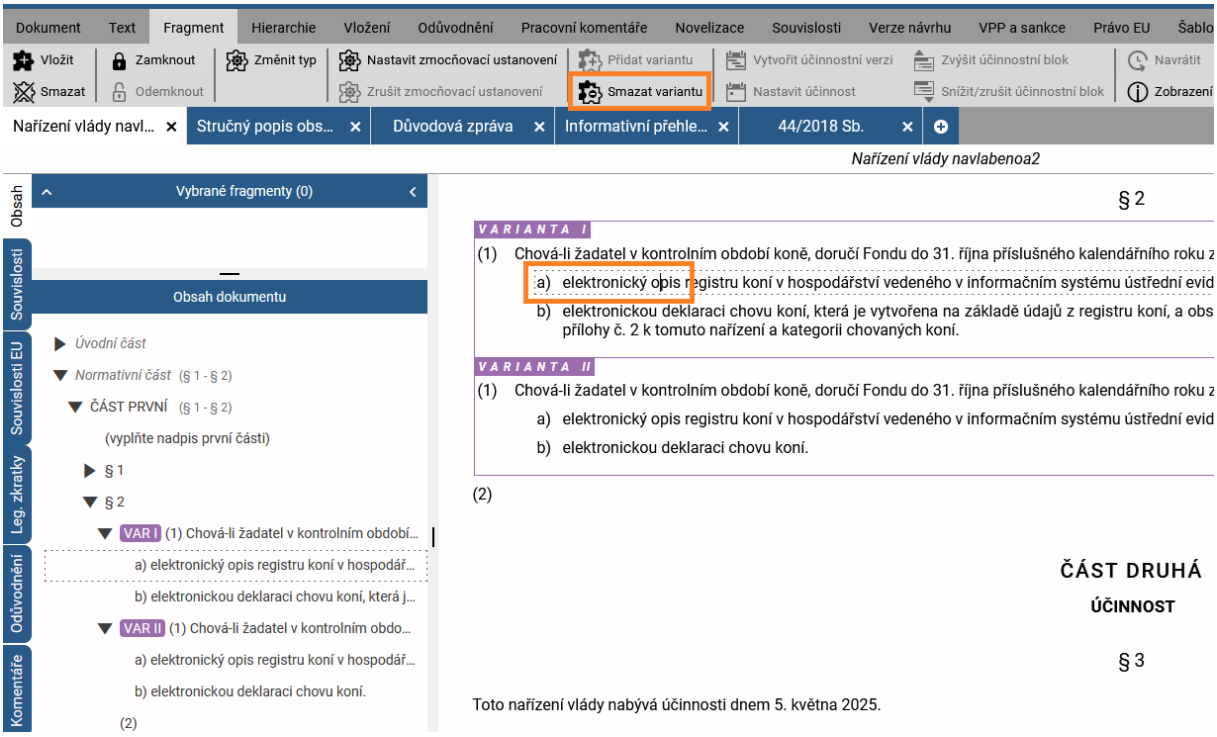
Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.

Uživatel má editorská práva.

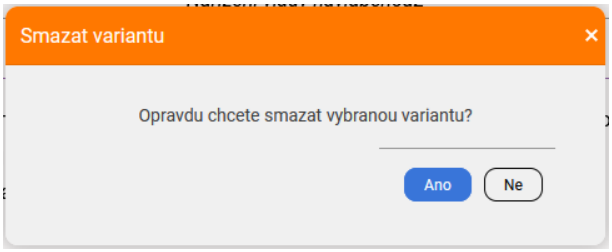
Vrstva návrhu je otevřená.

8.4.2.2. Postup

1. Uživatel vybere kliknutím ustanovení v rámečku té varianty, kterou chce odstranit.
2. Uživatel klikne na volbu *Smazat variantu* v menu *Fragment*.

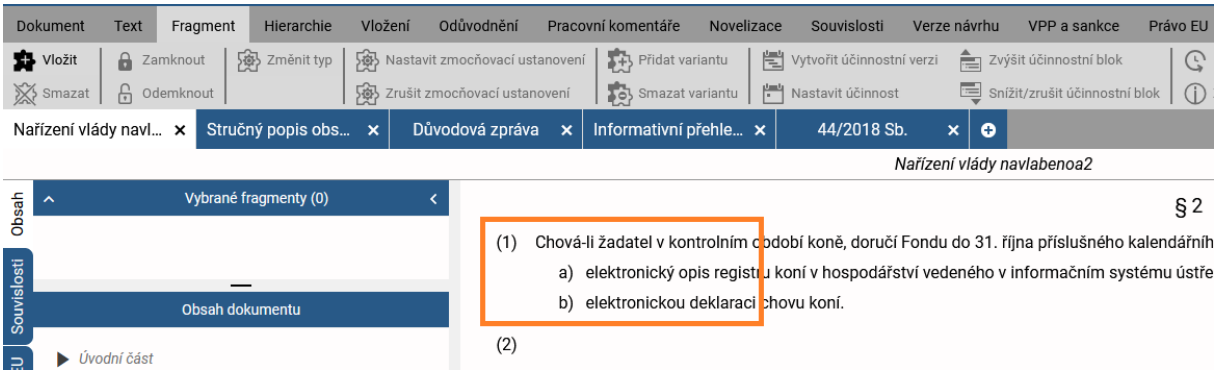


3. Systém zobrazí dialogové okno s výzvou k potvrzení akce.
4. Uživatel výzvu potvrdí kliknutím na tlačítko *Ano*.



5. Systém odstraní vybranou variantu ustanovení. Pokud se jednalo o poslední variantu (tzn. jednu z pouhých dvou variant), přestane se zobrazovat rámeček vyznačující varianty (zbylá varianta přestává být

variantou).



8.5. Hlídač

Účelem hlídače je propojit věcně související obsah strukturovaného dokumentu a právního aktu tak, aby při změně právního aktu v průběhu legislativního procesu byl uživatel upozorněn na nutnou aktualizaci druhého. Uživateli jsou zobrazovány pouze informace hlídačů, které sám vložil.

8.5.1. Vložení hlídače

8.5.1.1. Předpoklady

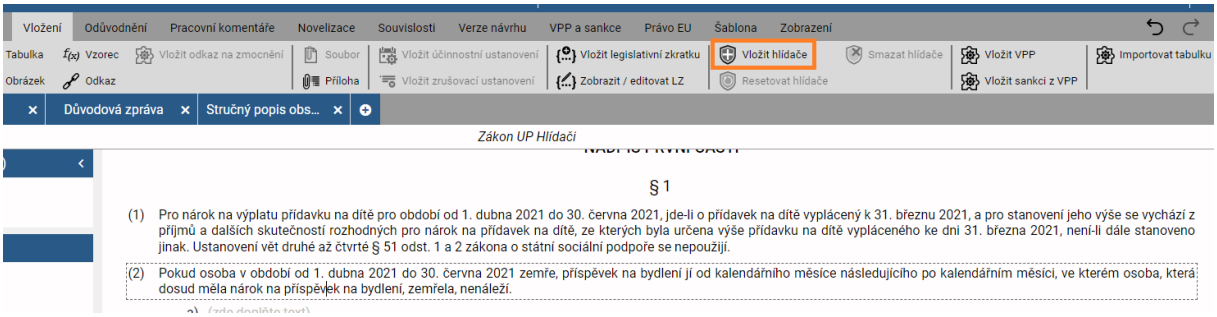
Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.

Uživatel má editorská práva.

Vrstva návrhu je otevřená.

8.5.1.2. Postup

1. Uživatel označí místo v textu strukturovaného dokumentu, kam chce vložit hlídače.
2. Uživatel vybere v menu *Vložení* možnost *Vložit hlídače*.
   Hlídače je možné vložit pouze na fragment, který byl vytvořen ručně (ne však na generovaný fragment).

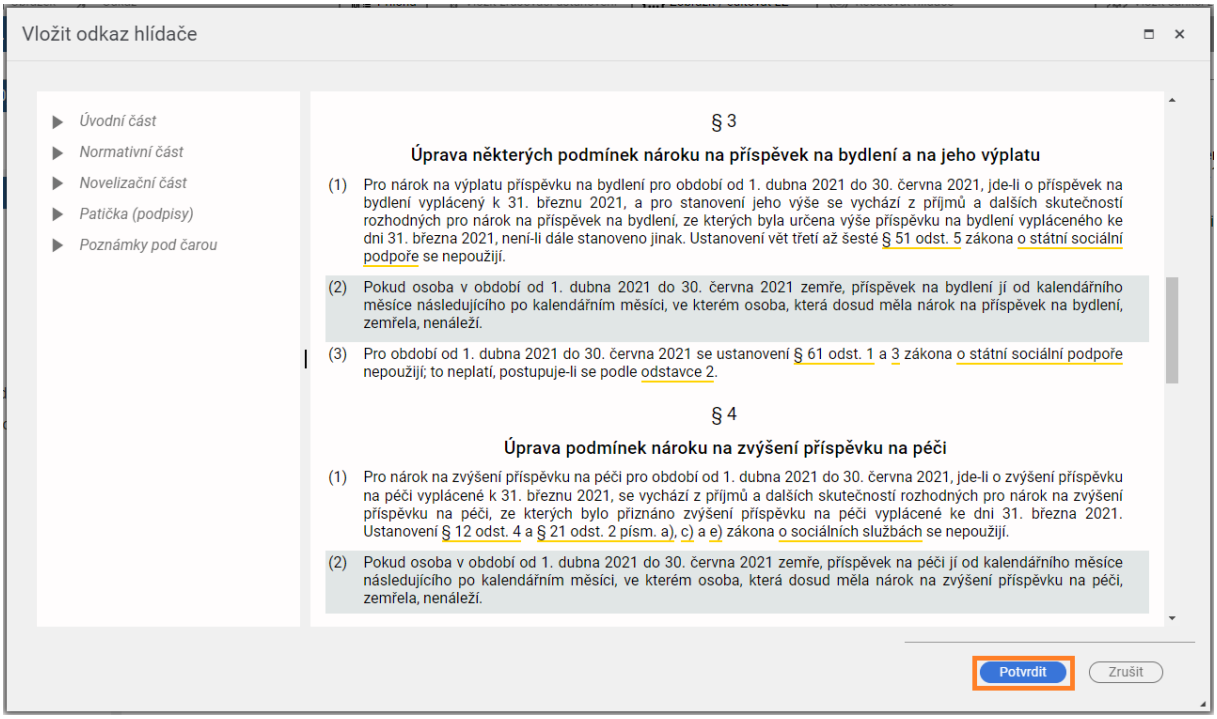


3. Systém otevře dialogové okno se seznamem právních aktů, úplných znění a strukturovaných dokumentů zpracovávaných v rámci stejné verze návrhu právního aktu.

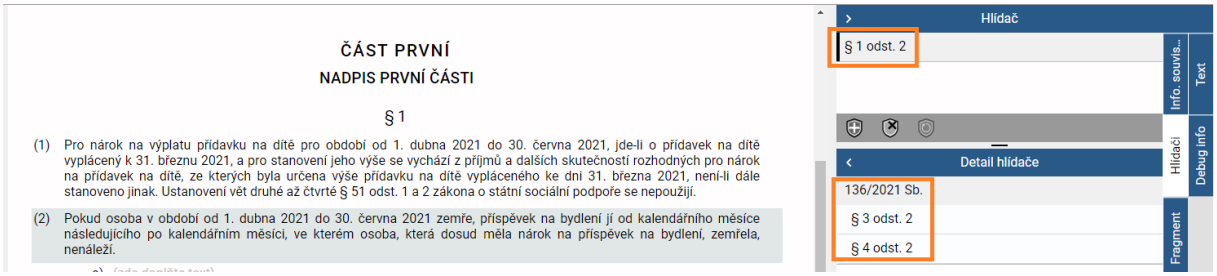
4. Uživatel vybere právní akt, úplné znění nebo strukturovaný dokument k otevření ve strukturované podobě a klikne na tlačítko *Vybrat*.



5. Systém otevře právní akt, úplné znění nebo strukturovaný dokument pro výběr uzlů hierarchie, jejichž změna obsahu má být hlídána.
6. Uživatel vybere jeden nebo více uzlů hierarchie (přes výběr s klávesou *Shift* nebo *Ctrl*), který byl vytvořen ručně (ne generovaný fragment) a potvrdí vytvoření asociačních vazeb.



7. Systém vytvoří asociační vazby typu "Hlídač".
8. Uživatel případně opakuje kroky 4, 5 a 6 pro další právní akt nebo strukturovaný dokument.
9. Systém zobrazí seznam hlídačů v bočním panelu.



8.5.2. Smazání hlídače

8.5.2.1. Předpoklady

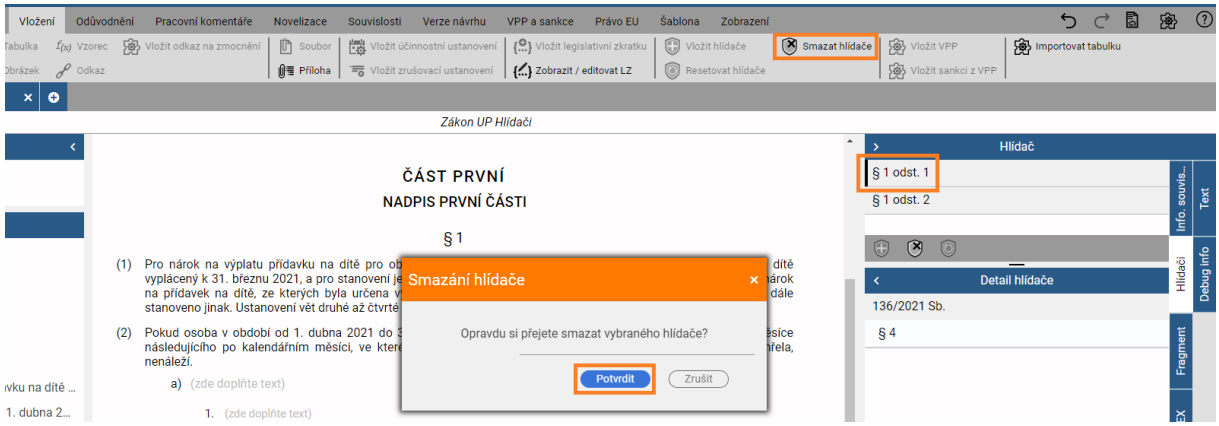
Je otevřený strukturovaný dokument, do kterého uživatel vložil svého individuálního hlídače, v editoru e-Šablony.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

Vrstva návrhu je otevřená nebo uzavřená.

8.5.2.2. Postup

1. Uživatel otevře pravý boční panel *Hlídači*.
2. Systém uživateli nabídne seznam hlídačů, které si do strukturovaného dokumentu vložil.
3. Uživatel vybere jednoho nebo více hlídačů.
4. Uživatel vybere v menu *Vložení* možnost *Smazat hlídače*.
5. Systém si vyžádá potvrzení, že lze hlídače smazat.



6. Systém odstraní vybrané hlídače ze strukturovaného dokumentu a smaže příslušné asociační vazby.

Poznámka: K automatickému smazání hlídače dojde též v případě, že je smazán fragment s nastaveným hlídačem.

8.5.3. Resetování hlídače

8.5.3.1. Předpoklady

Otevřený právní akt v e-Šabloně.

Zobrazení varování o změnách hlídaného ustanovení strukturovaného dokumentu v případě, že po vložení hlídače došlo ke změně hlídaných ustanovení právního aktu.

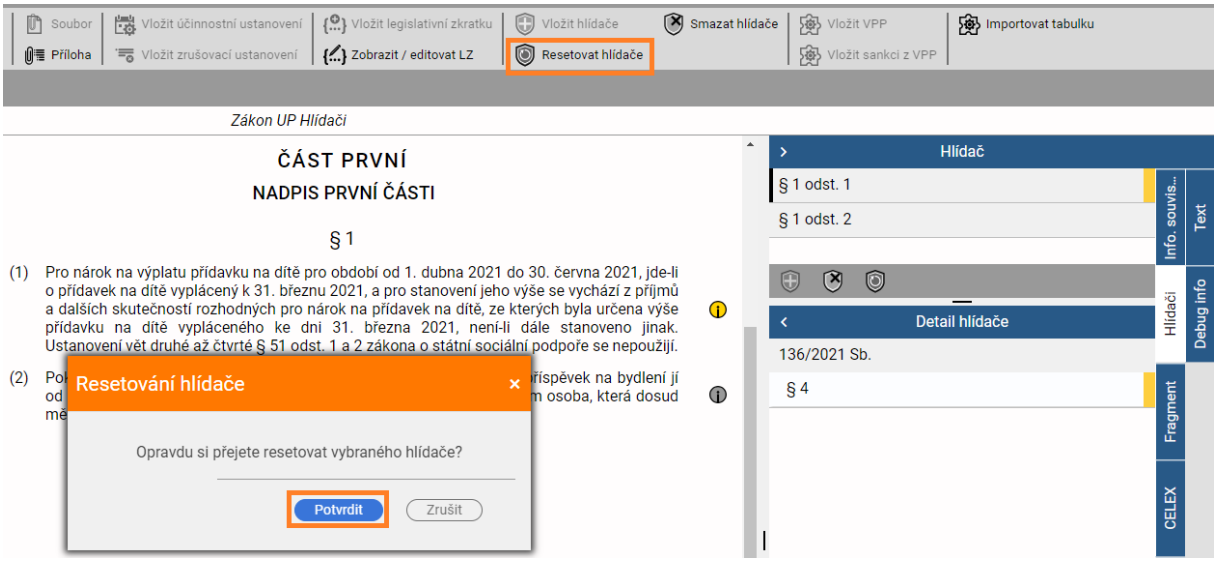
Uživatel má editorská práva nebo má právo pro čtení.

Vrstva návrhu je otevřená nebo uzavřená.

8.5.3.2. Postup

1. Systém uživateli nabídne v pravém bočním panelu *Hlídači* seznam hlídačů, které si do strukturovaného dokumentu vložil.
2. Uživatel vybere jeden nebo více hlídačů, kde se zobrazuje varování o změnách hlídaného obsahu (oranžový pruh).
3. Uživatel vybere v menu *Vložení* možnost *Resetovat hlídače*.
   Možnost *Resetovat hlídače* je dostupná, jen pokud jsou vybráni hlídači s varováním o změnách hlídaného obsahu.
4. Systém zobrazí dialog pro potvrzení akce.

5. Uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit*.



6. Systém odebere varování o změnách hlídaného obsahu.

8.5.4. Zobrazení hlídače a detail hlídače

8.5.4.1. Předpoklady

Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.

Uživatel má editorská práva nebo práva čtenáře dokumentu.

8.5.4.2. Postup

1. Uživatel otevře pravý boční panel *Hlídači*.
2. Systém zobrazí přehled hlídačů s detailem.
   Do přehledu systém zahrne pouze hlídače, které uživatel sám vytvořil.
   Přehled hlídačů je seřazený podle pořadí ustanovení, ke kterým byl hlídač vložen v rámci otevřeného strukturovaného dokumentu.
   Název hlídače je standardní – názvem citace fragmentu včetně úvodního textu fragmentu, kde je hlídač vložen.
   Pokud nemá fragment citaci, použije se citace nadřízeného fragmentu (včetně jeho úvodního textu).
   (Může tak nastat situace, kdy mohou mít hlídači stejné názvy.)
   Ke každému hlídači systém zobrazuje *Detail hlídače*, kde jsou informace o hlídaném obsahu.
   Detail hlídače má stromečkovou strukturu:
   - název strukturovaného dokumentu
   - citace hlídaných ustanovení
3. Uživatel může v přehledu vybrat jeden nebo více hlídačů.
4. Pokud uživatel vybere jeden hlídač, systém v záložce strukturovaného dokumentu vybere příslušné ustanovení a aktualizuje obsah panelu *Detail hlídače*.
5. Pokud uživatel vybere jeden nebo více hlídačů, aktivují se mu v menu *Vložení* příslušná tlačítka pro smazání či editování hlídače (viz kap. 8.5.2 Smazání hlídače a 8.5.3 Resetování hlídače).



8.5.5. Zobrazení informací o hlídači, varování o změnách hlídaného obsahu

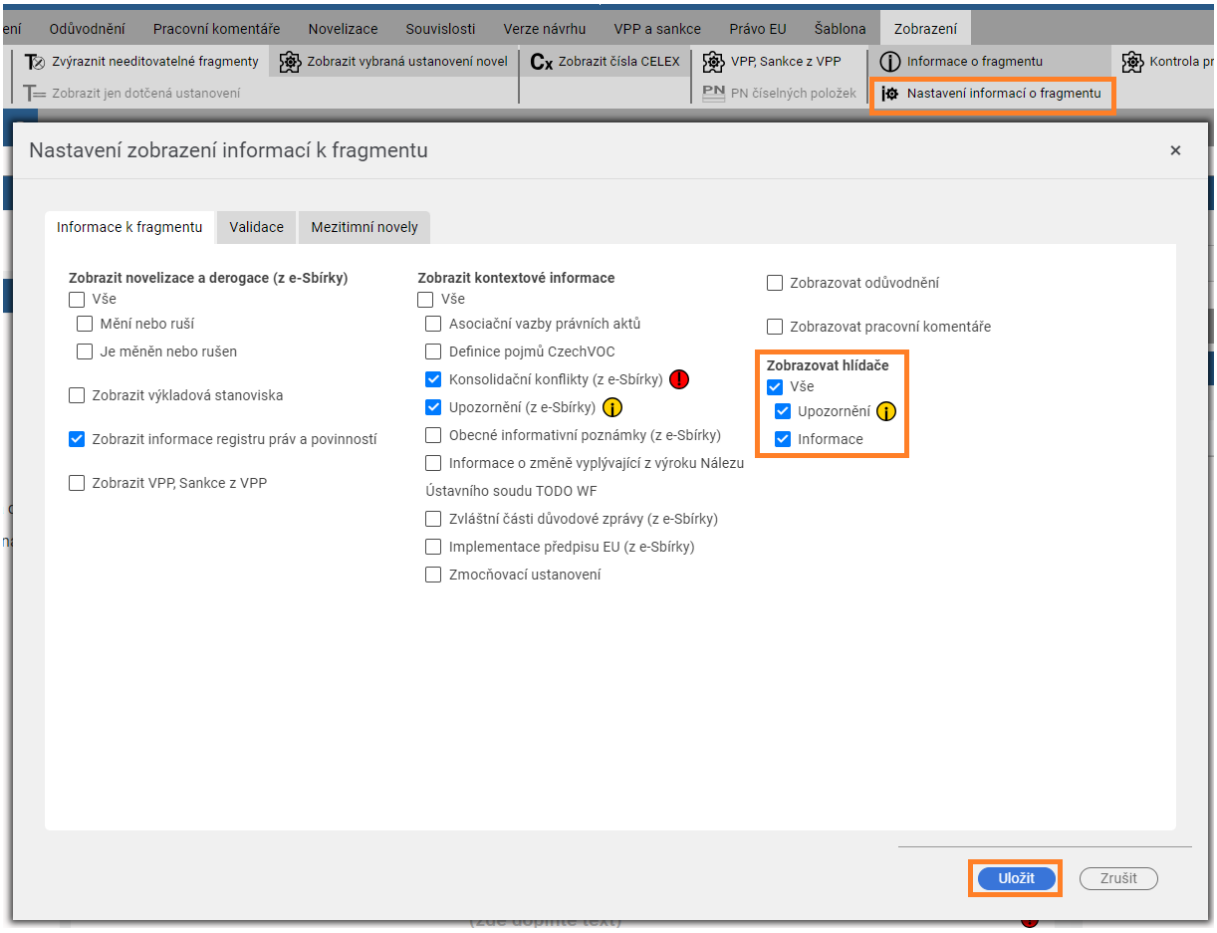
8.5.5.1. Předpoklady

Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.

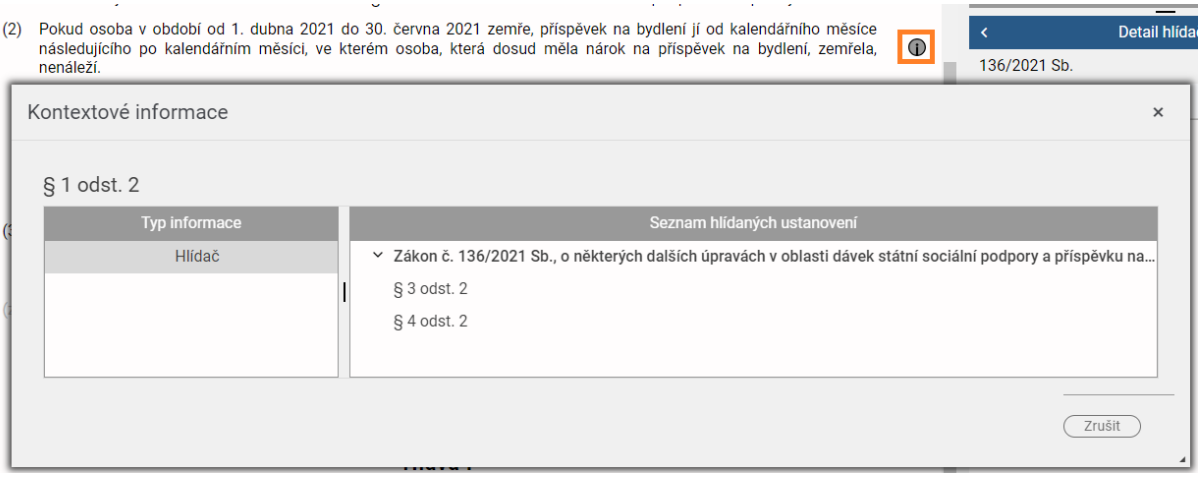
Uživatel má editorská práva nebo práva čtenáře dokumentu.

8.5.5.2. Postup

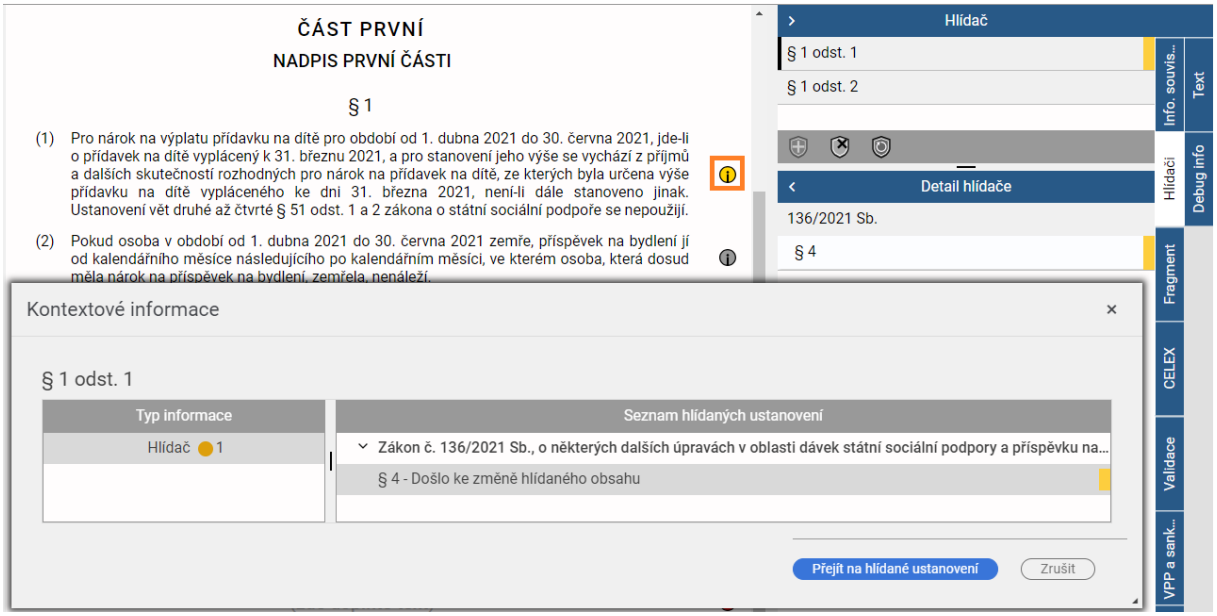
1. Uživatel otevře pomocí volby *Nastavení informací o fragmentu* v menu *Zobrazení* dialogové okno *Nastavení zobrazení informací k fragmentu*.
2. Uživatel v dialogovém okně zaškrtne všechna pole v sekci *Zobrazovat hlídače*.



3. Systém u fragmentů s vloženým hlídačem ve strukturovaném dokumentu zobrazuje informace o nastavených hlídačích v dokumentu. V případě, že je zapnuto zobrazení těchto informací, uživatel má možnost si toto zobrazení vypnout.



Systém zobrazuje varování o změnách hlídaného obsahu, a to i ve výchozím zobrazení dokumentu. Uživatel má možnost si toto zobrazení vypnout.



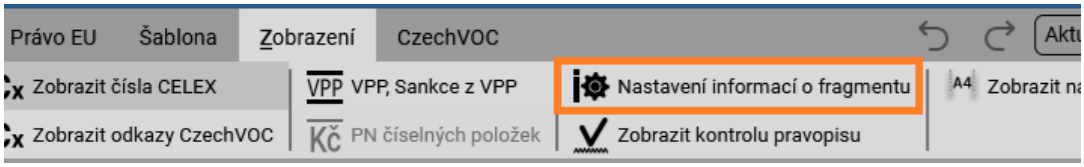
8.6. Kontextové informace

8.6.1. Zobrazení kontextových informací ve strukturovaném textu

Při zobrazení strukturovaného textu v editoru e-Legislativy systém zobrazuje na pravé straně informace o fragmentu.

V textu jsou informace zobrazovány formou ikonek s písmenem "i".

Volbu, jaké typy informací mají být v textu zobrazeny (indikovány ikonkami), lze provést v dialogovém okně *Nastavení zobrazení informací k fragmentu,* které se otevírá volbou *Nastavení informací o fragmentu* v menu *Zobrazení*,



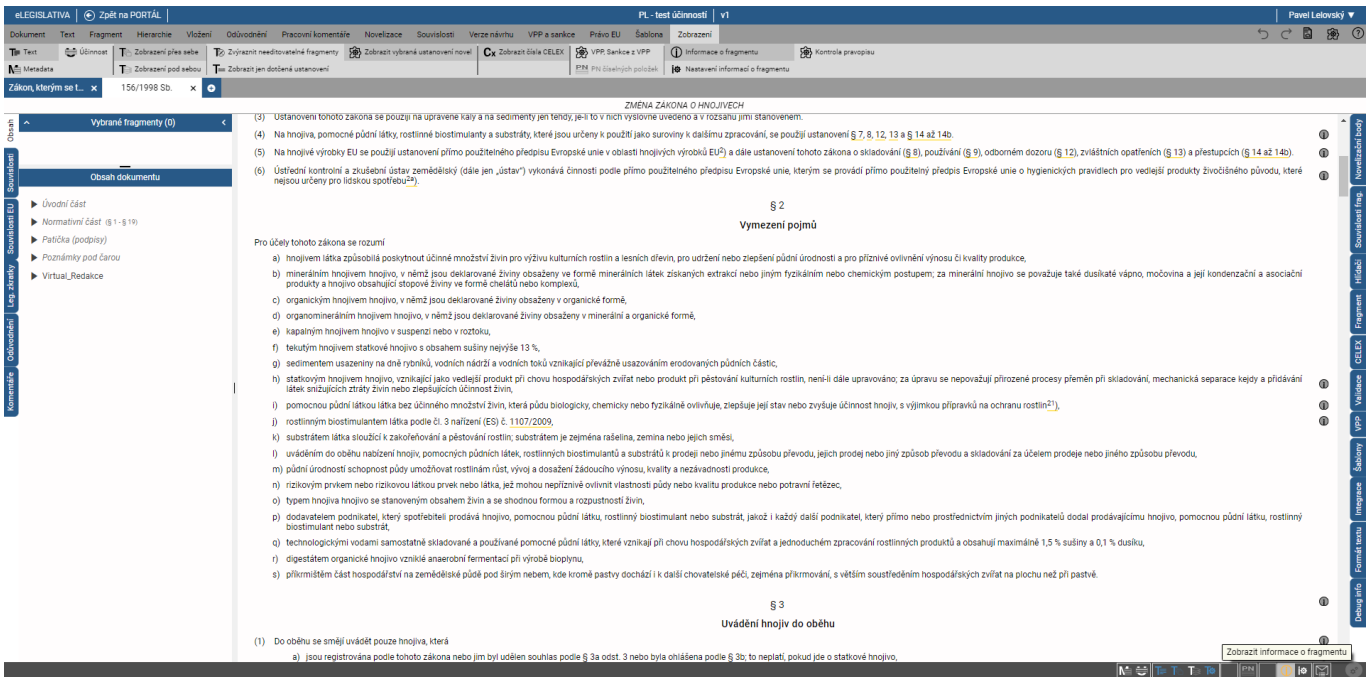
nebo ve spodní nástrojové liště volbou *Nastavení zobrazení informací k fragmentu*. Více informací k tomuto nastavení je uvedeno v kap. 8.6.2 Nastavení zobrazení informací k fragmentu.



Barva ikonky vyjadřuje typ informace:

- informace (šedá barva)
- upozornění (žlutá barva)
- chyba (červená barva)

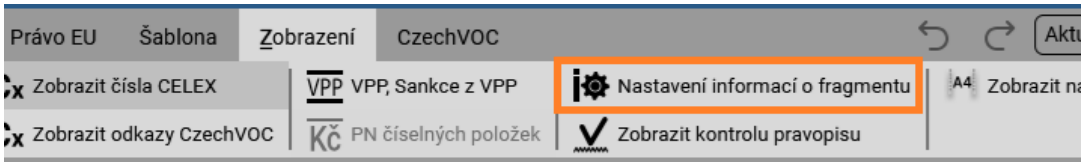
Pokud je ikonka u fragmentu zobrazena, systém indikuje, že informace určitého typu (podle nastavených typů informací) je u daného fragmentu k dispozici.



Některé typy informací se mohou vztahovat nikoliv k jednotlivým fragmentům, ale k právnímu aktu jako celku. Tyto informace jsou zobrazovány u fragmentu s číslem aktu v záhlaví textu.

8.6.2. Nastavení zobrazení informací k fragmentu

Dialogové okno *Nastavení zobrazení informací k fragmentu* se otevírá volbou *Nastavení informací o fragmentu* v menu *Zobrazení*,

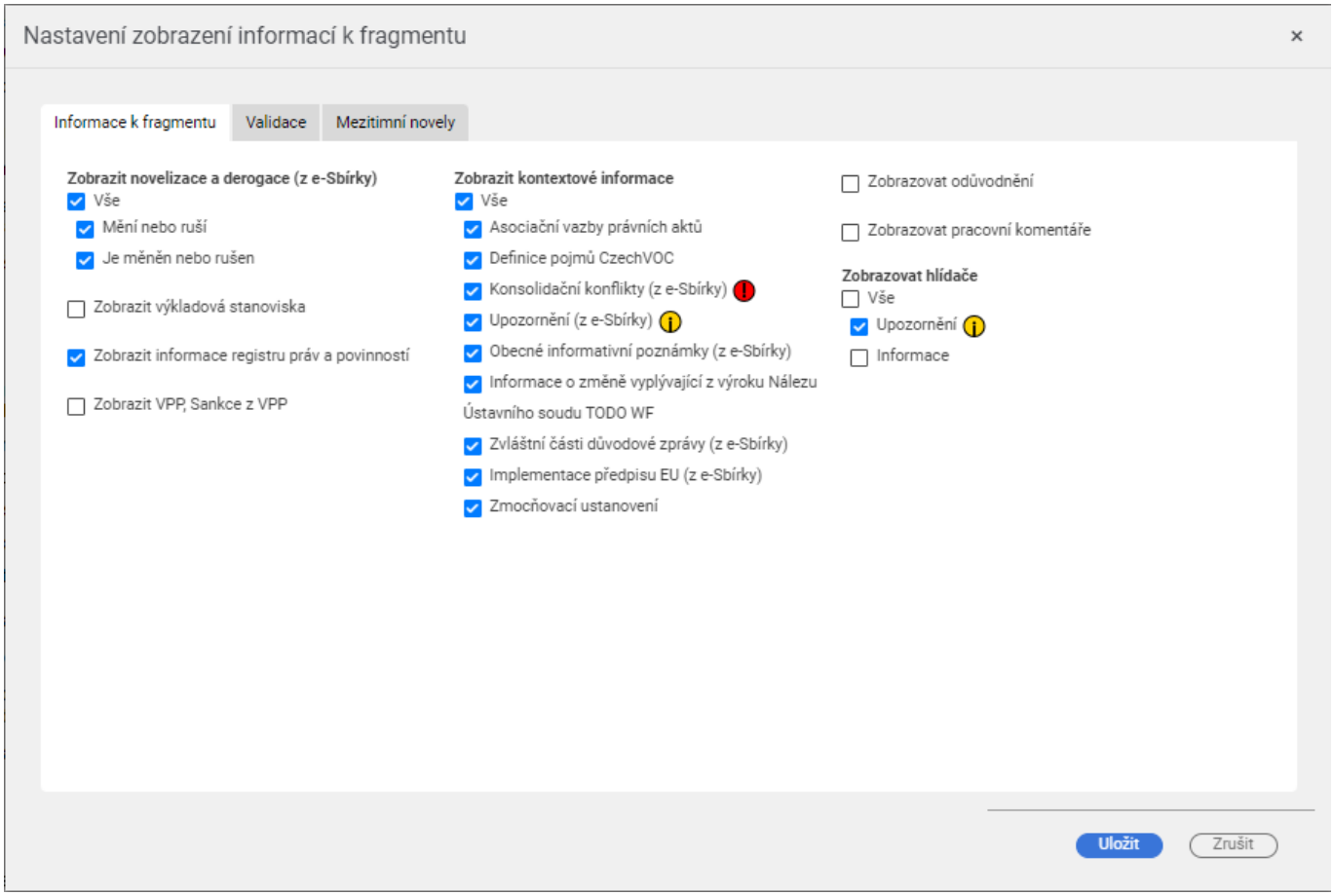


nebo tlačítkem *Nastavení zobrazení informací k fragmentu* ve spodní nástrojové liště.

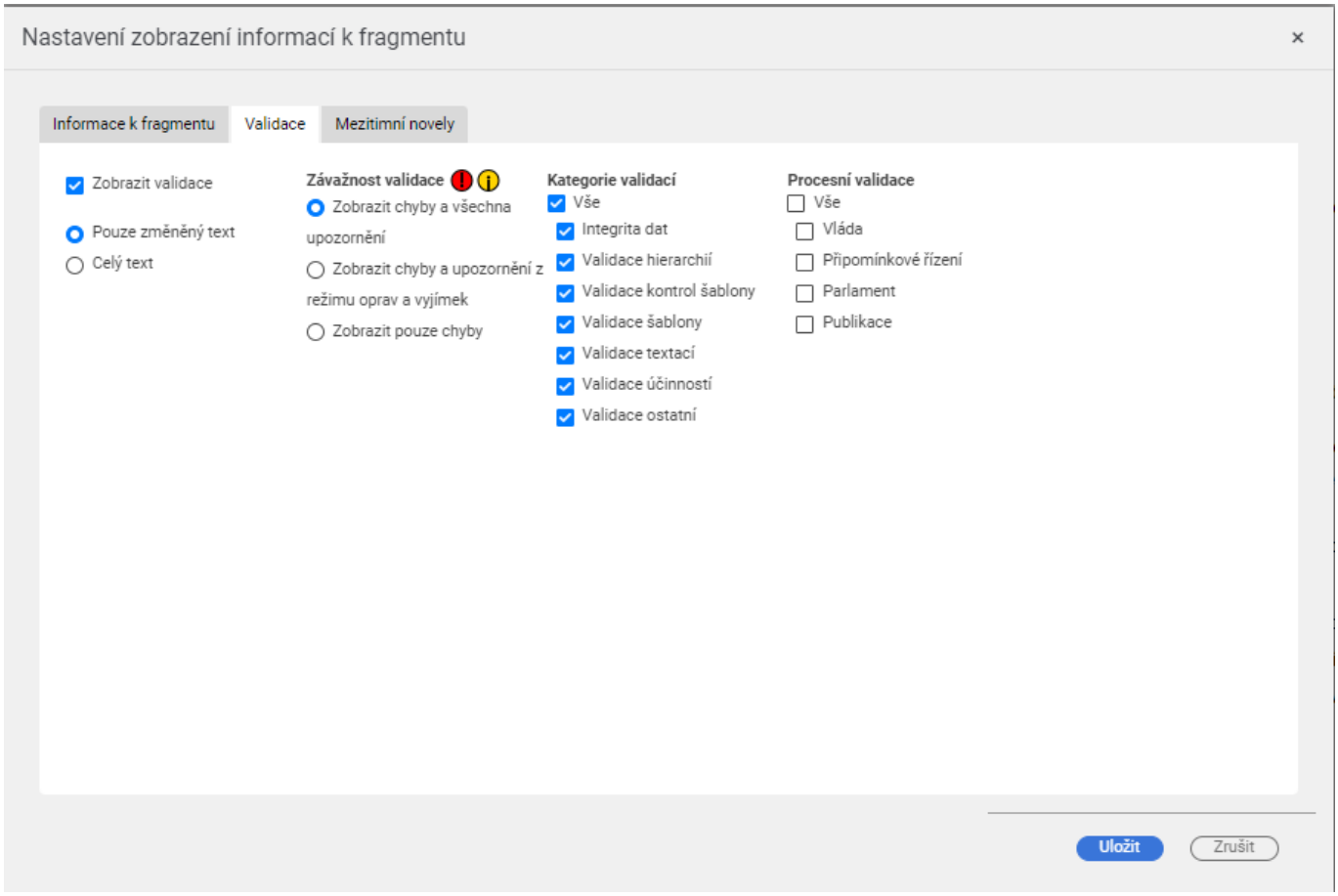


Dialog slouží k nastavení zobrazení kontextových informací u fragmentu v textu strukturovaného dokumentu a v dialogu *Kontextové informace*.

Nastavení zobrazení je rozděleno na více záložkách podle typu informace.



Záložka *Validace* se synchronizuje s bočním panelem *Validace* a s dialogem *Nastavení procesních validací*.



8.6.3. Dialog *Kontextové informace*

Dialog se vyvolá aktivací jednoho konkrétního fragmentu a volbou *Zobrazení kontextových informací* v menu *Fragment*.

Dialog podrobně zobrazuje kontextové informace k fragmentu, který je označený ve strukturovaném textu.

Kontextové informace jsou členěny podle typů informací. Typy informací se zobrazují v levém panelu.

V dialogu se zobrazují jen ty typy informací, které byly nastaveny v dialogu *Nastavení zobrazení informací k fragmentu* a jsou k fragmentu k dispozici.

Systém nezobrazuje kontextové informace pro podřízené a nadřízené fragmenty.

Obsah dalších panelů se liší podle zobrazovaného typu informace.

Název informace	**Obsah informace**
Novelizace a derogace	Systém zobrazuje konsolidační vazby ustanovení - stromečkový trojúrovňový seznam: 1. Typ vazby 2. PP (úplná citace) 3. Ustanovení PP (interní citace) - pokud existuje Typ vazby: Fragment - příchozí: Je měněn (mění i ruší) - odchozí: Mění

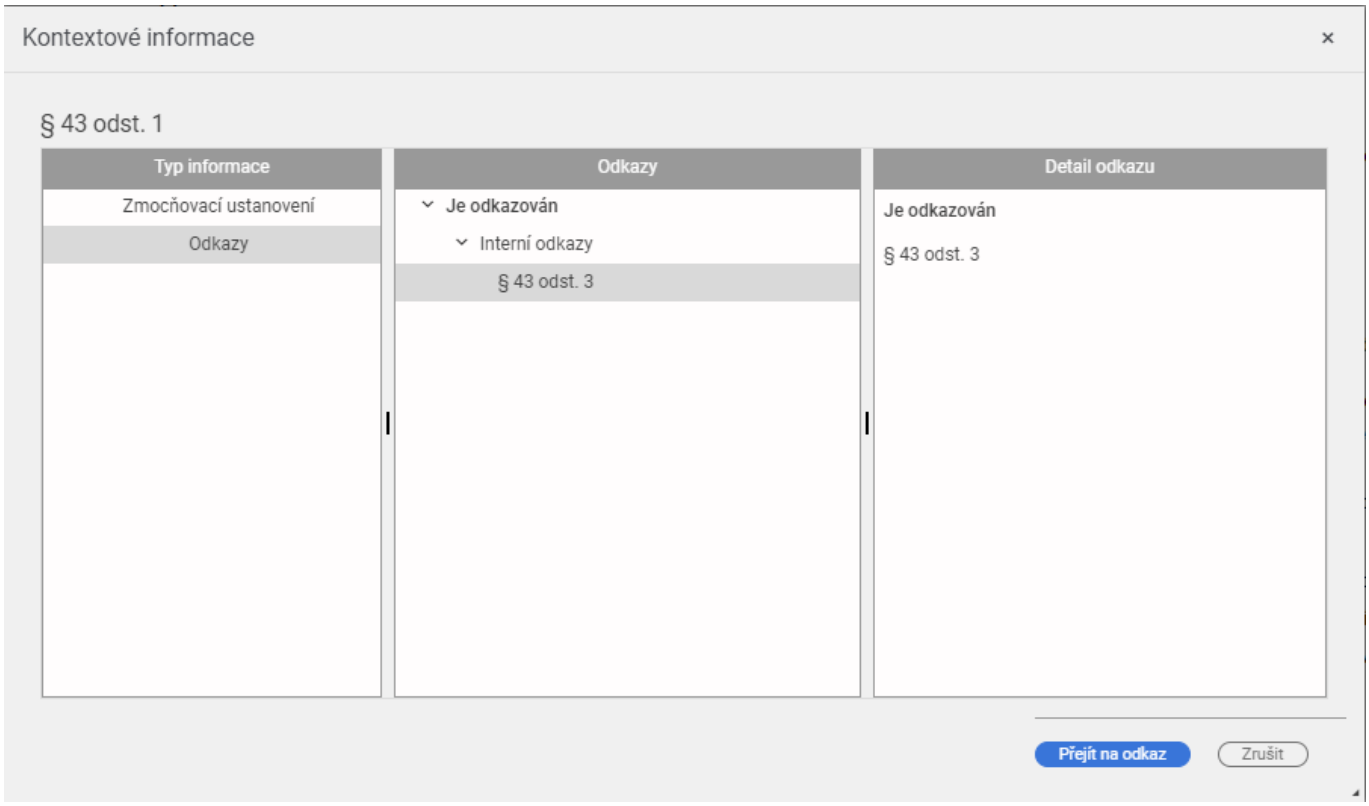
	PP - Je rušen Řazení: odchozí/příchozí, PP, ustanovení vzestupně.
Výkladová stanoviska	Systém zobrazí seznam všech výkladových stanovisek k danému ustanovení, jejichž platnost se překrývá s účinností zobrazeného časového znění alespoň jeden den. Sloupce seznamu: - Výkladové stanovisko – sloupec bude obsahovat dvě položky umístěné pod sebou: název výkladového stanoviska (tučně) a popis (anotace) výkladového stanoviska - Datum platnosti – Časový rozsah platnosti výkladového stanoviska (interval data od-do). Seznam je řazen dle data platnosti od sestupně.
Veřejnoprávní povinnosti	Systém zobrazí seznam všech veřejnoprávních povinností k danému ustanovení. V řádku pro každou VPP je uvedeno: Kód VPP + ":" + Popis povinnosti
Sankce z VPP	Systém zobrazí seznam všech sankcí z veřejnoprávních povinností k danému ustanovení. V řádku pro každou sankci z VPP je uvedeno: "K" + seznam kódů VPP
Odkazy	Systém zobrazuje asociační vazby ustanovení - Odkazy, Provádění - stromečkový trojúrovňový seznam:

Provádění	1. Typ vazby 2. PP (úplná citace) 3. Ustanovení PP (interní citace) - pokud existuje Řazení: odchozí/příchozí, PP, ustanovení vzestupně. Typy vazeb viz záložka Asociační vazby.
Definice pojmů CzechVOC	Systém zobrazuje seznam všech definic pojmů CzechVOC k ustanovení
Konsolidační konflikty z e-Sbírky ikonka chyby + počet konsolidačních konfliktů	Systém zobrazí seznam všech konsolidačních konfliktů k danému ustanovení z digitalizace nebo zadaných v editoru mínusové osy.
Upozornění z e-Sbírky ikonka varování + počet upozornění	Systém zobrazí seznam všech upozornění k danému ustanovení zadaných v editoru mínusové osy.
Obecné informativní poznámky z e-Sbírky	Systém zobrazí seznam všech informativních poznámek k danému ustanovení zadaných v editoru mínusové osy.
Informace o změně vyplývající z výroku Nálezu Ústavního soudu	Systém zobrazí seznam všech informací o změně vyplývající z výroku Nálezu Ústavního soudu
Zvláštní části důvodové zprávy	Systém zobrazí seznam odkazů z názvů ustanovení (fragmentů) zvláštní části důvodové zprávy, které se odkazují na dané ustanovení, v pořadí uvedeném v důvodové zprávě. Poznámka: Časová znění budou odkazovat pouze na příp. zvláštní části důvodových zpráv daných novel. Většina odkazů ustanovení na důvodovou zprávu bude tedy obvykle u vyhlášeného znění právního aktu.
Implementace předpisů EU	Systém zobrazuje asociační vazby ustanovení - Implementace předpisů EU - stromečkový trojúrovňový seznam: 1. Typ vazby 2. PP (úplná citace) 3. Ustanovení PP (interní citace) - pokud existuje Řazení: příchozí/odchozí, PP, ustanovení vzestupně. Typy vazeb viz záložka Asociační vazby.

Zmocňovací ustanovení	Systém zobrazuje text: "Ustanovení je zmocňovacím ustanovením." v případě, že ustanovení má nastaven atribut *Zmocňovací ustanovení* na "Ano".
Odůvodnění	Systém zobrazí seznam všech odůvodnění zadaných v e-Legislativě vztahujících se k ustanovení. Pro každé odůvodnění systém zobrazuje: - název odůvodnění, - strukturovaný text odůvodnění.
Pracovní komentáře	Systém zobrazí seznam všech pracovních komentářů zadaných v e-Legislativě vztahujících se k ustanovení. Pro každý komentář systém zobrazuje: - název sady pracovního komentáře, - název pracovního komentáře, - strukturovaný text pracovního komentáře.
Seznam hlídaných ustanovení ikonka varování + počet hlídaných ustanovení, kde došlo ke změně obsahu, pokud je počet > 0	Systém zobrazuje všechny hlídače k ustanovení - stromečkový dvojúrovňový seznam: 1. PP (úplná citace) 2. Ustanovení PP (interní citace) Řazení: PP, ustanovení vzestupně. Pokud došlo ke změně hlídaného obsahu, systém do řádku s ustanovením doplní na konec: - text "Došlo ke změně hlídaného obsahu" - ikonku varování
Validace obsahu ikonka chyby + počet validací se závažností chyba, pokud je počet > 0 ikonka varování + počet validací se závažností varování, pokud je počet > 0	Systém zobrazuje validace obsahu ustanovení - stromečkový dvojúrovňový seznam: 1. Kategorie validace 2. Typ validace
Procesní validace ikonka chyby + počet validací se závažností chyba, pokud je počet > 0 ikonka varování + počet validací se závažností varování, pokud je počet > 0	Systém zobrazuje procesní validace ustanovení - pro fázi vlády - stromečkový dvojúrovňový seznam: 1. Kategorie validace 2. Typ validace
	Systém zobrazuje procesní validace ustanovení - pro fázi připomínkové řízení stejně jako pro fázi vlády

	Systém zobrazuje procesní validace ustanovení - pro fázi parlament stejně jako pro fázi vlády
	Systém zobrazuje procesní validace ustanovení - pro fázi publikace stejně jako pro fázi vlády

V závislosti na typu informace může dialog také obsahovat doplňkové funkce - např. zobrazení souvisejícího právního aktu.



8.7. Odůvodnění

Funkcionalita odůvodnění k ustanovení právního aktu již nebude od 1.2.2026 v systému dostupná. Nově se bude důvodová zpráva tvořit postupem popsaným v kapitolách 5.2.6.4.1 Tvorba důvodové zprávy a 5.2.6.4.2 Import důvodové zprávy.

Odůvodnění se v aplikaci e-Legislativa vyskytuje ve dvou kontextech:

- Odůvodnění pozměňovacího návrhu,
- Odůvodnění připomínky.

Ke každému *pozměňovacímu návrhu* je možno zadat odůvodnění.

Jedno odůvodnění může být zadáno i k více pozměňovacím návrhům nebo k celé sadě pozměňovacích návrhů.

Povinnost zadávání odůvodnění se může lišit v závislosti na stavu legislativního procesu, tj. například povinnost může být odlišná ve Sněmovně a v Senátu, může být odlišná v závislosti na tom, zda byl PN podán ústně atd. Tato povinnost není systémem nijak stanovena a vyžadována – její dodržování je na zodpovědnosti každého uživatele.

Ke každé strukturované *připomínce* musí být zadáno odůvodnění připomínky. Jedno odůvodnění může být zadáno k více strukturovaným připomínkám.

8.7.1. Import Wordu do odůvodnění

8.7.1.1. Předpoklady

Je otevřen strukturovaný obsah (právního aktu, pro strukturované související dokumenty typu předkládací zpráva se odůvodnění nevytváří).

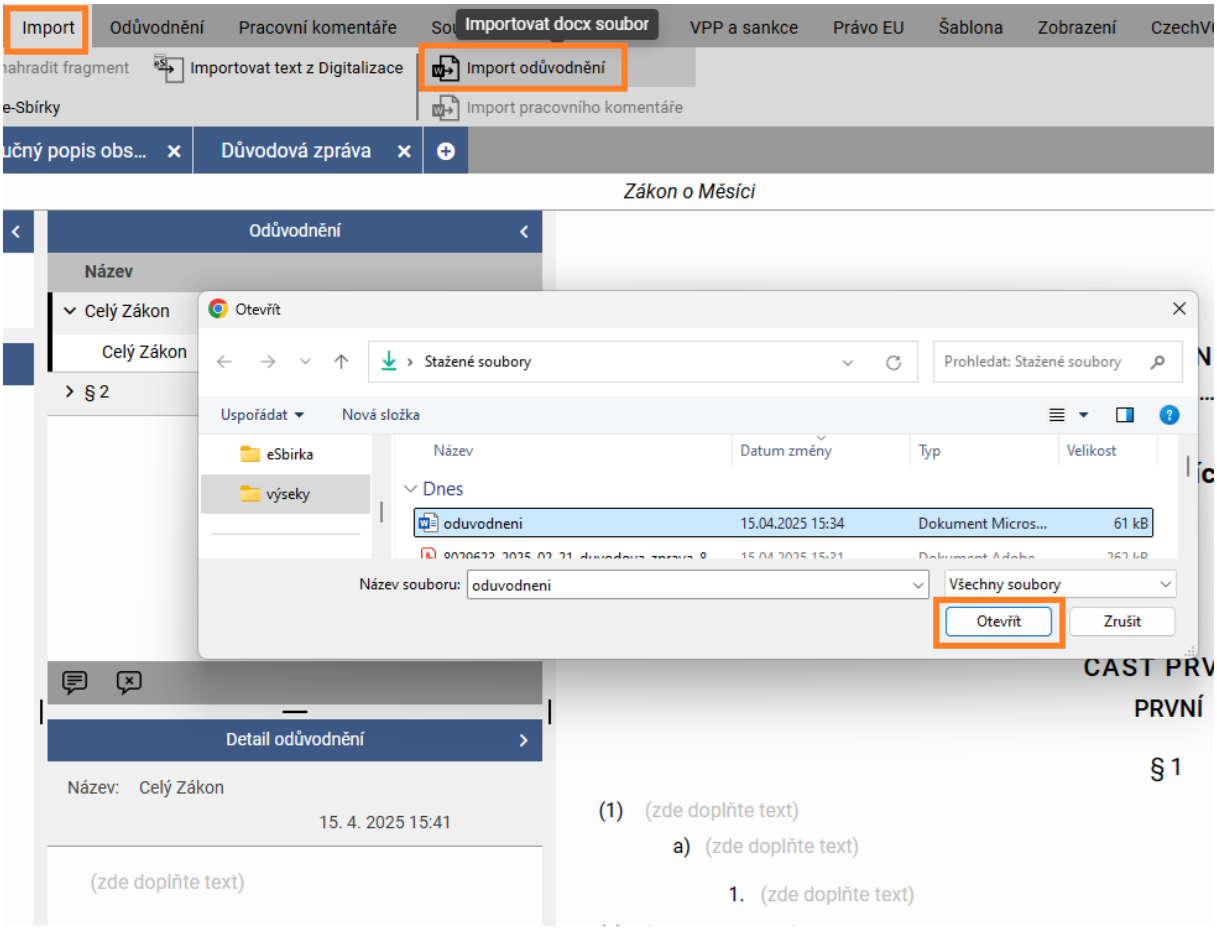
Je otevřen levý panel *Odůvodnění*.

Uživatel má práva k editaci odůvodnění.

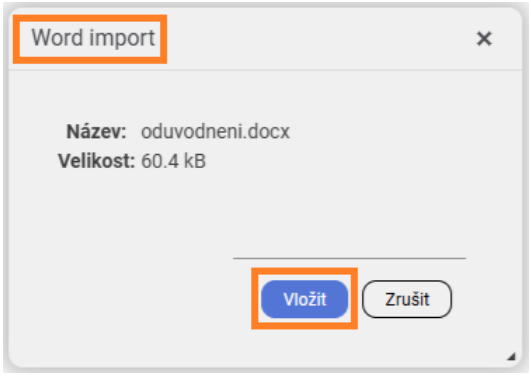
8.7.1.2. Postup

1. Uživatel musí označit jedno odůvodnění.
2. Uživatel zvolí v menu *Import* možnost *Import odůvodnění*.
3. Systém zobrazí dialog správce souborů pro výběr souboru.

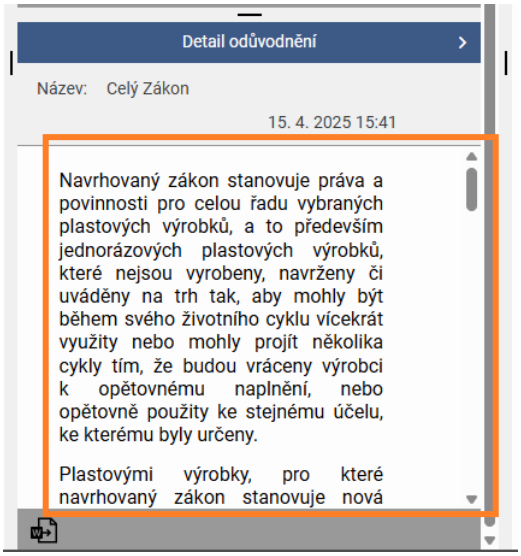
4. Uživatel vybere soubor a výběr potvrdí (tlačítkem *Otevřít*).



5. Systém zobrazí dialog *Word import*.
6. Uživatel vložení textu ze souboru potvrdí tlačítkem *Vložit*.



7. Systém vloží text ze souboru do textu odůvodnění.



8.7.2. Vložení odůvodnění pozměňovacího návrhu

8.7.2.1. Předpoklady

Sada je v podprostoru pozměňovacích návrhů.

Sada je ve stavu zadaná.

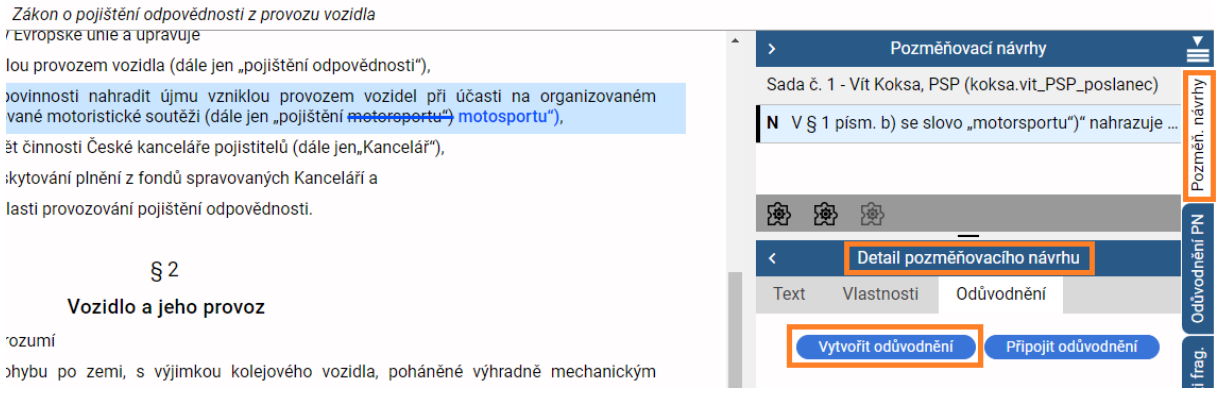
Uživatel je v osobní sadě.

Uživatel má editační práva.

Uživatel má sadu otevřenou v e-Legislativě.

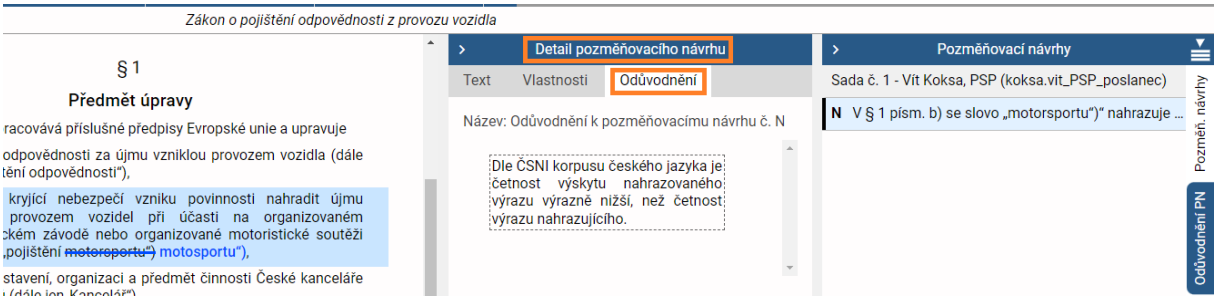
8.7.2.2. Postup

1. Uživatel vybere pozměňovací návrh v bočním panelu *Pozměňovací návrhy*.
2. Uživatel klikne v panelu *Detail pozměňovacího návrhu* na kartě *Odůvodnění* na tlačítko *Vytvořit odůvodnění*.



3. Systém zobrazí maximalizovaný detail PN otevřený na záložce *Odůvodnění*.

4. Uživatel vyplní odůvodnění PN.



5. Uživatel opustí editační režim odůvodnění (například kliknutím do jiného fragmentu).
6. Systém uloží změny v textu odůvodnění PN.

8.7.3. Vložení (připojení) existujícího odůvodnění pozměňovacího návrhu k jinému pozměňovacímu návrhu

8.7.3.1. Předpoklady

Sada je v podprostoru pozměňovacích návrhů.

Sada je ve stavu zadaná.

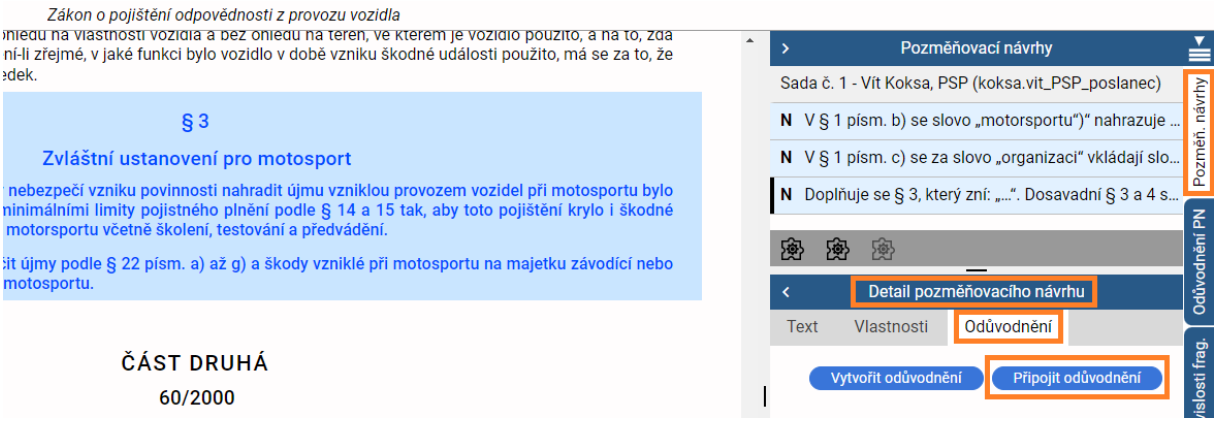
Uživatel je v osobní sadě.

Uživatel má editační práva.

Uživatel má sadu otevřenou v e-Legislativě.

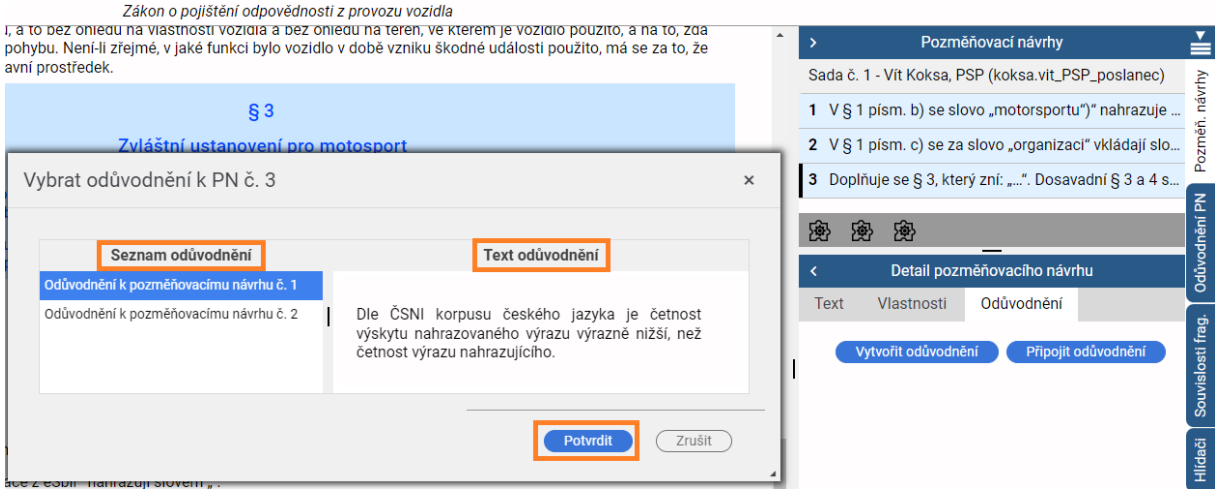
8.7.3.2. Postup

1. Uživatel vybere pozměňovací návrh v panelu *Pozměňovací návrhy*.
2. Uživatel klikne v panelu *Detail pozměňovacího návrhu* na kartě *Odůvodnění* na tlačítko *Připojit odůvodnění*.

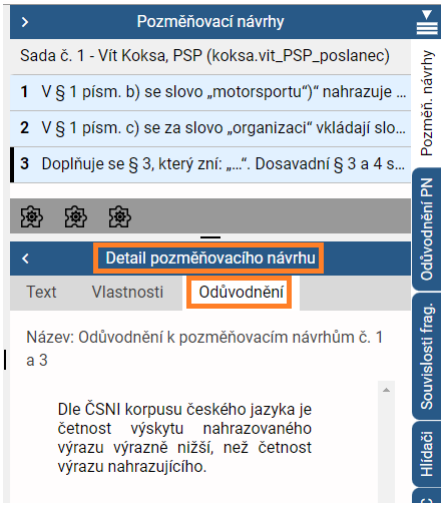


3. Systém zobrazí dialog pro výběr z již existujících odůvodnění.
4. Uživatel kliknutím vybere položku ze *Seznamu odůvodnění*.
5. Systém zobrazí odpovídající odůvodnění v části *Text odůvodnění*.

6. Uživatel dokončí výběr odůvodnění tlačítkem *Potvrdit*.



7. Systém zaktualizuje údaje v panelu *Detail pozměňovacího návrhu* na kartě *Odůvodnění*.



8.7.4. Zadání odůvodnění připomínky

8.7.4.1. Předpoklady

Uživatel je v režimu připomínek.

Uživatel má práva k vkládání připomínek.

Uživatel má otevřenou neuzavřenou sadu připomínek.

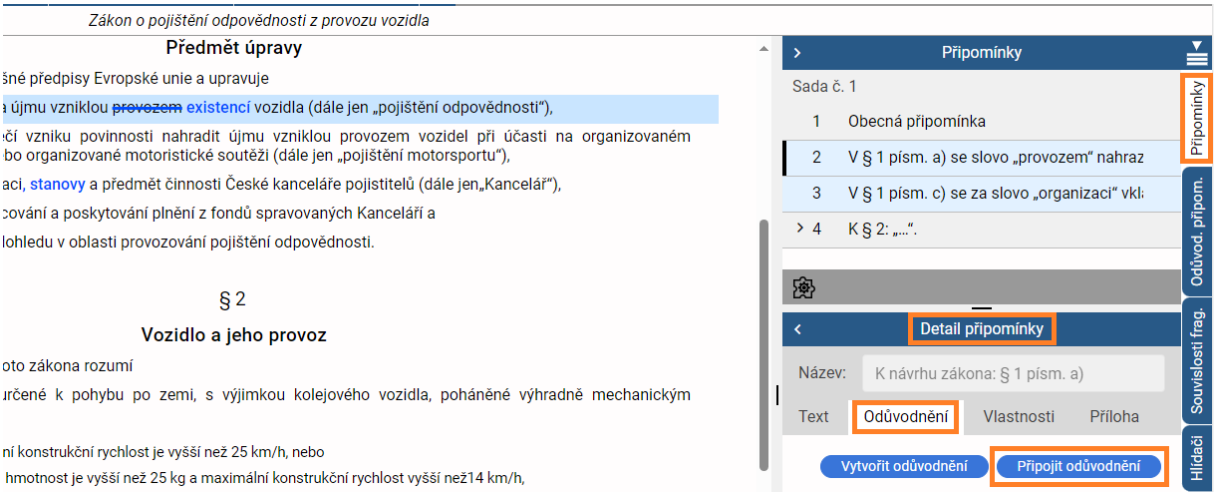
Uživatel má vybranou připomínku typu připomínka změnou textu nebo připomínka k novelizačnímu bodu.

Obecná připomínka a připomínka k fragmentu jsou připomínky komentářové – je možné v nich psát rovnou volným textem, a není tedy třeba mít u nich samostatně odůvodnění.

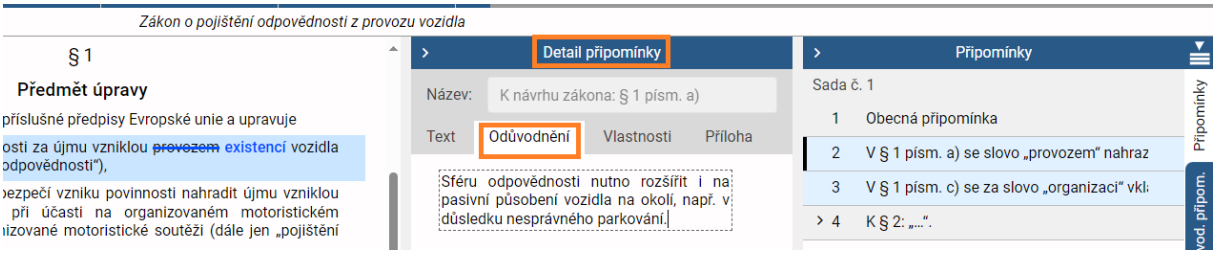
8.7.4.2. Postup

1. Uživatel v panelu *Připomínky* vybere připomínku změnou textu nebo připomínku k novelizačnímu bodu.

2. Uživatel v panelu *Detail připomínky* na kartě *Odůvodnění* klikne na tlačítko *Vytvořit odůvodnění*.



3. Systém vytvoří k vybrané připomínce nové odůvodnění a otevře panel *Detail připomínky* k editaci strukturovaného textu na kartě *Odůvodnění*.
4. Uživatel edituje text odůvodnění.



5. Systém průběžně ukládá změny v textu odůvodnění.

8.7.5. Připojení existujícího odůvodnění k jiné připomínce

8.7.5.1. Předpoklady

Uživatel je v režimu připomínek.

Uživatel má práva k vkládání připomínek.

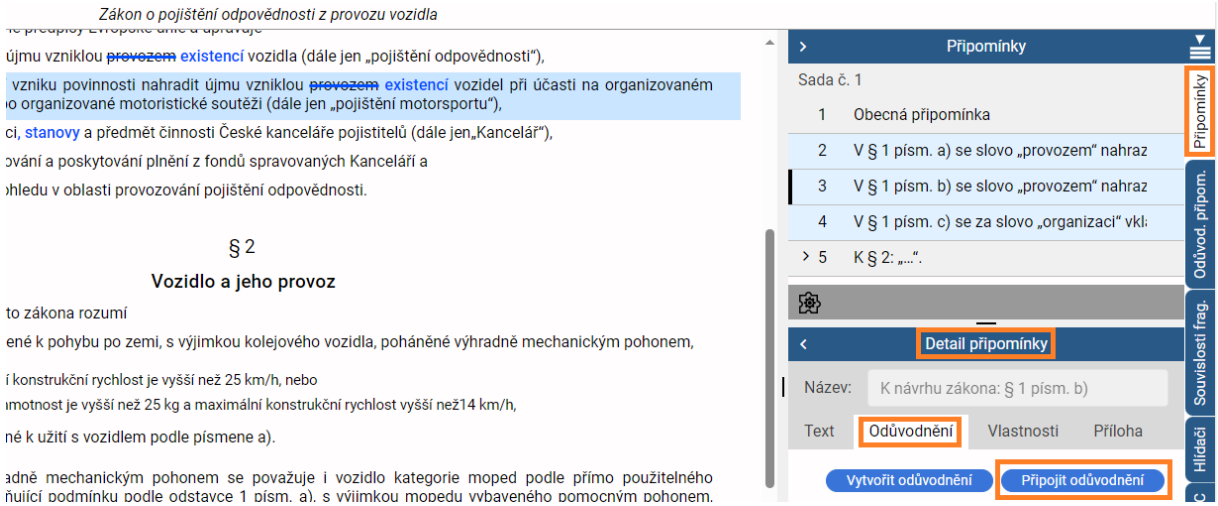
Uživatel má otevřenou neuzavřenou sadu připomínek.

Uživatel má vybranou připomínku typu připomínka změnou textu nebo připomínka k novelizačnímu bodu.

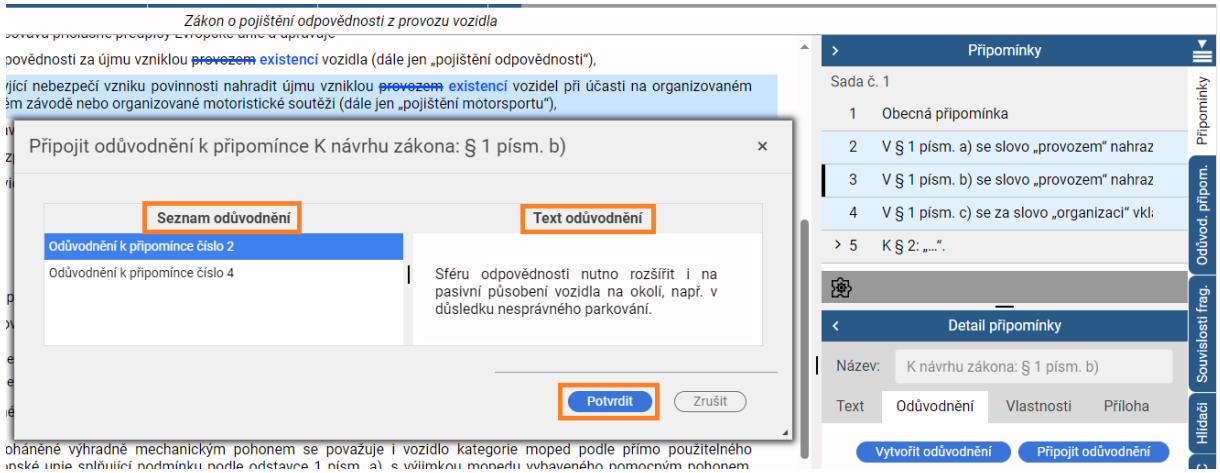
8.7.5.2. Postup

1. Uživatel v panelu *Připomínky* vybere připomínku změnou textu nebo připomínku k novelizačnímu bodu.

2. Uživatel v panelu *Detail připomínky* na kartě *Odůvodnění* klikne na tlačítko *Připojit odůvodnění*.



3. Systém nabídne seznam vytvořených odůvodnění v rámci aktuální záložky návrhu.
4. Uživatel kliknutím vybere odůvodnění v *Seznamu odůvodnění*.
5. Systém odůvodnění zobrazí v poli *Text odůvodnění*.
6. Uživatel potvrdí dokončení připojení k připomínce kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



7. Systém připojí odůvodnění k připomínce.

8.7.6. Odpojení odůvodnění od připomínky

8.7.6.1. Předpoklady

Uživatel je v režimu připomínek.

Uživatel má práva k vkládání připomínek.

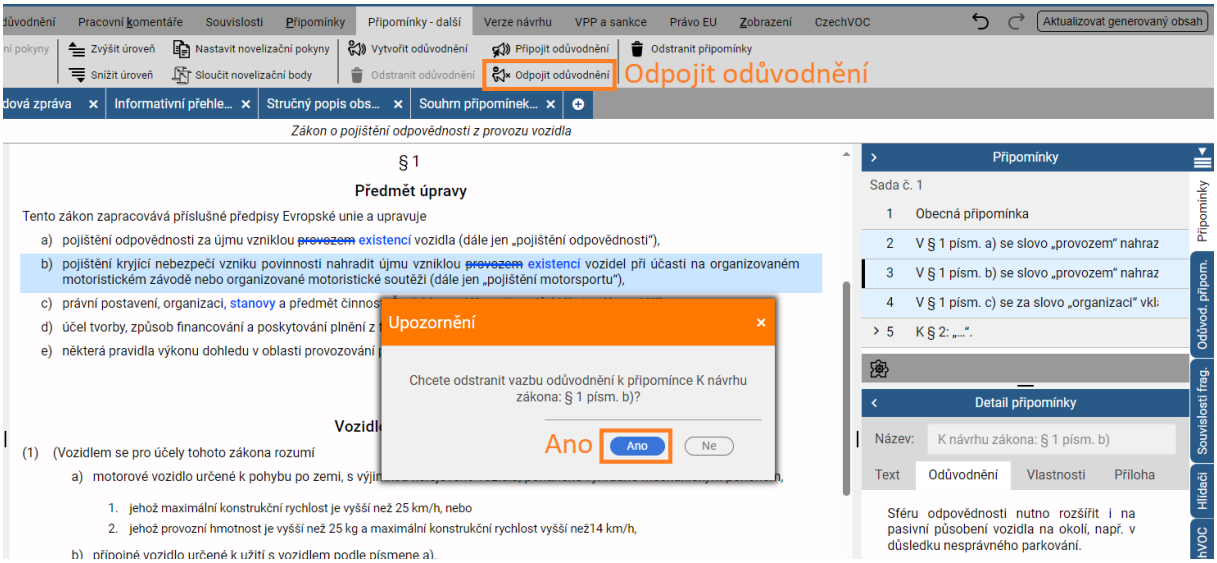
Uživatel má otevřenou neuzavřenou sadu připomínek.

Uživatel má vybranou připomínku typu připomínka změnou textu nebo připomínka k novelizačnímu bodu, ke které je připojeno odůvodnění.

8.7.6.2. Postup

1. Uživatel v menu *Připomínky – další* klikne na volbu *Odpojit odůvodnění*.
2. Systém zobrazí potvrzovací dialog.

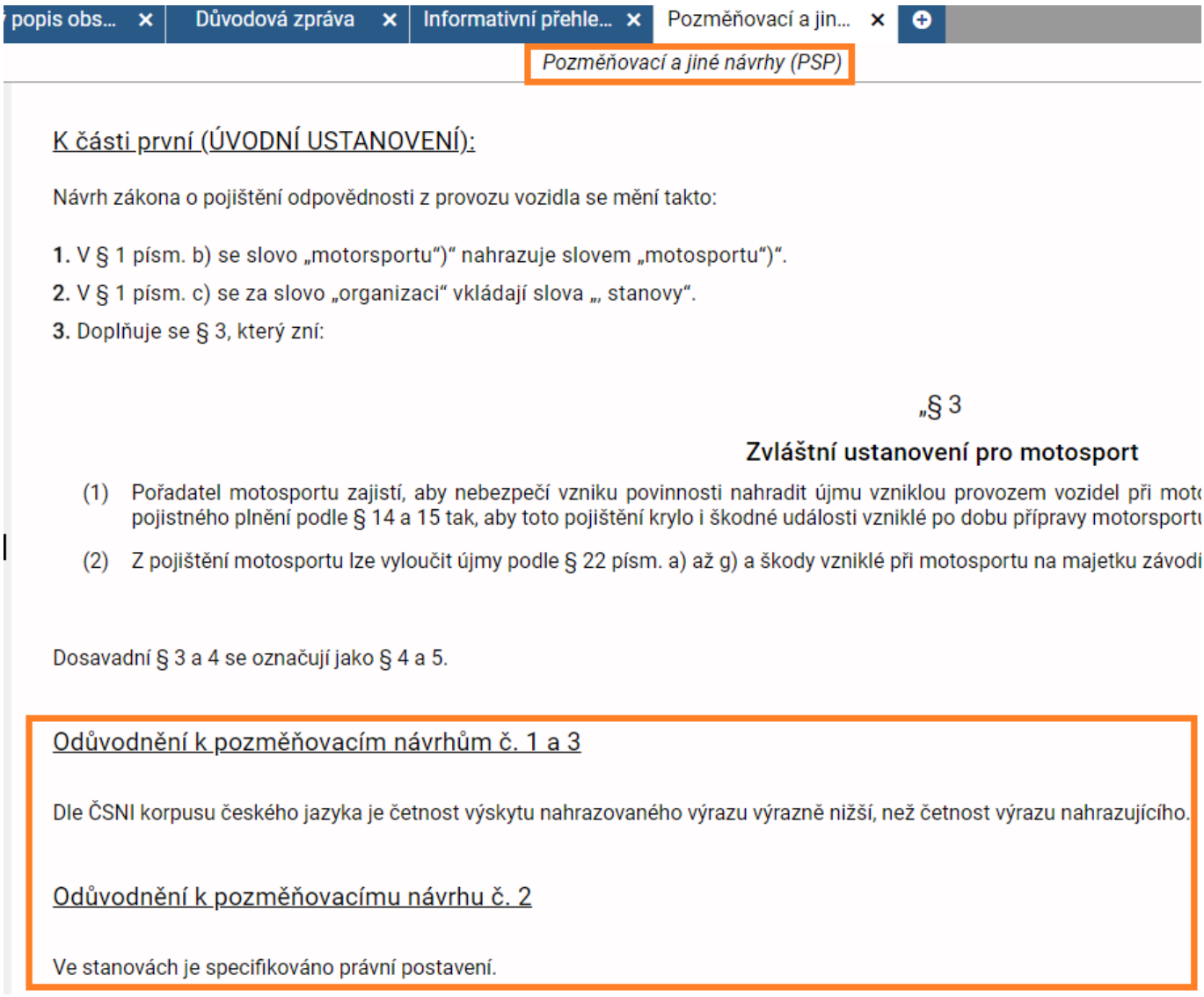
3. Uživatel potvrdí akci kliknutím na tlačítko *Ano*.



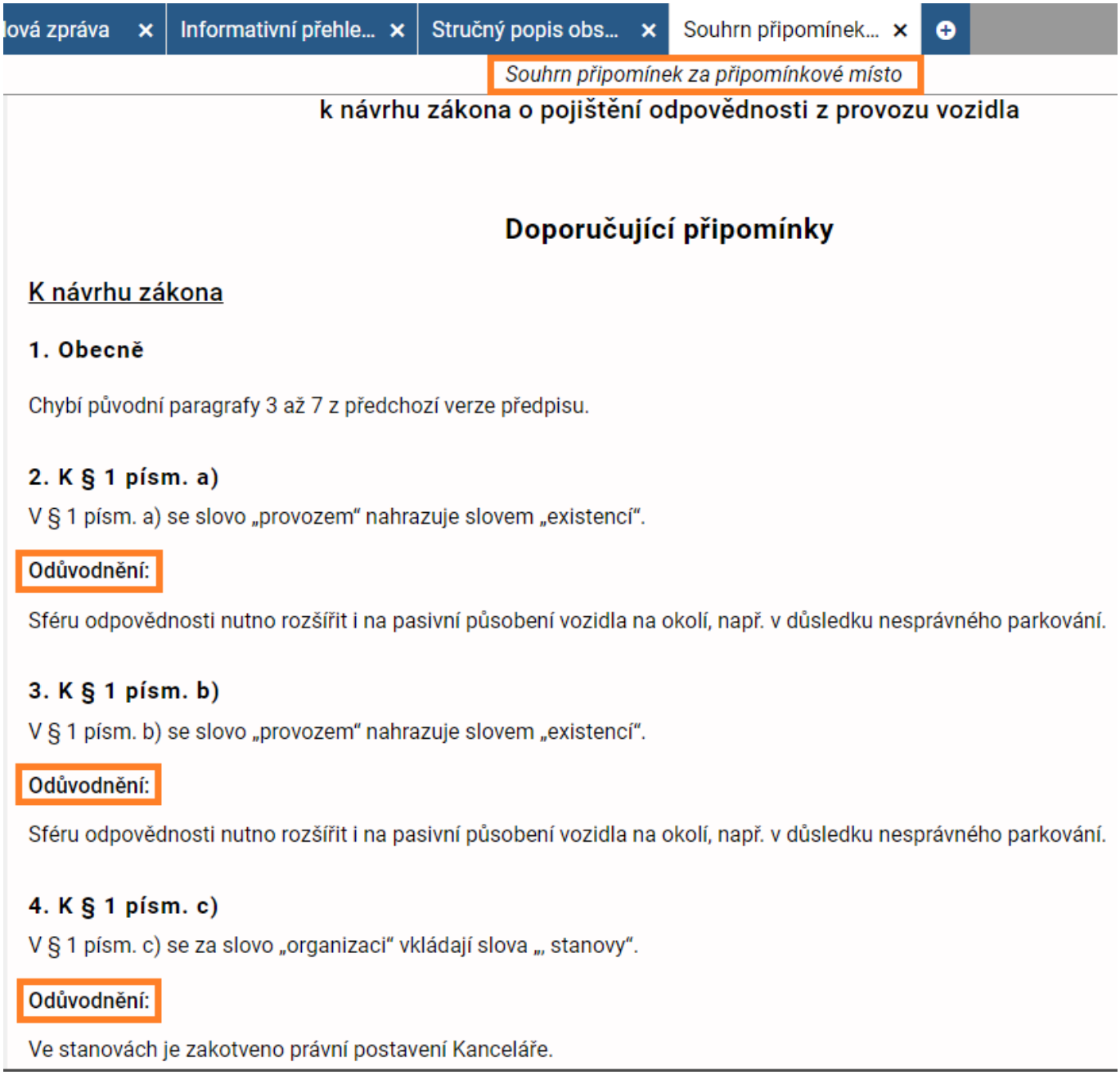
4. Systém odpojí odůvodnění od připomínky.

8.7.7. Přehledy odůvodnění

Přehled *odůvodnění přijatých pozměňovacích návrhů* právního aktu se připojuje na konec dokumentu *Pozměňovací a jiné návrhy*. Odůvodnění je v přehledu uvozeno hlavičkou, která určuje, ke kterému pozměňovacímu návrhu se odůvodnění váže.



Přehled *odůvodnění připomínek k právnímu aktu* se vkládá do dokumentu *Souhrn připomínek za připomínkové místo*. Odůvodnění je v přehledu uvozeno hlavičkou a je umístěno bezprostředně za připomínkou, ke které se vztahuje.



8.8. Pracovní komentáře

K fragmentům je možné vkládat komentáře (sadu strukturovaných komentářů vzniklých na základě šablon). Pomocí komentářů lze například organizovat práci více osob na návrhu právního aktu ve fázi jeho tvorby.

Souhrn komentářů k aktu patřící do jedné sady komentářů je možno vygenerovat do dokumentu *Přehled komentářů*. Generování tohoto přehledu je popsáno v kap. 8.8.5 Export přehledu komentářů. Komentáře jsou vždy uvozeny citací fragmentu, ke kterému se vážou.

Z pracovních komentářů lze generovat bloky do doprovodných dokumentů.

8.8.1. Vložení pracovního komentáře

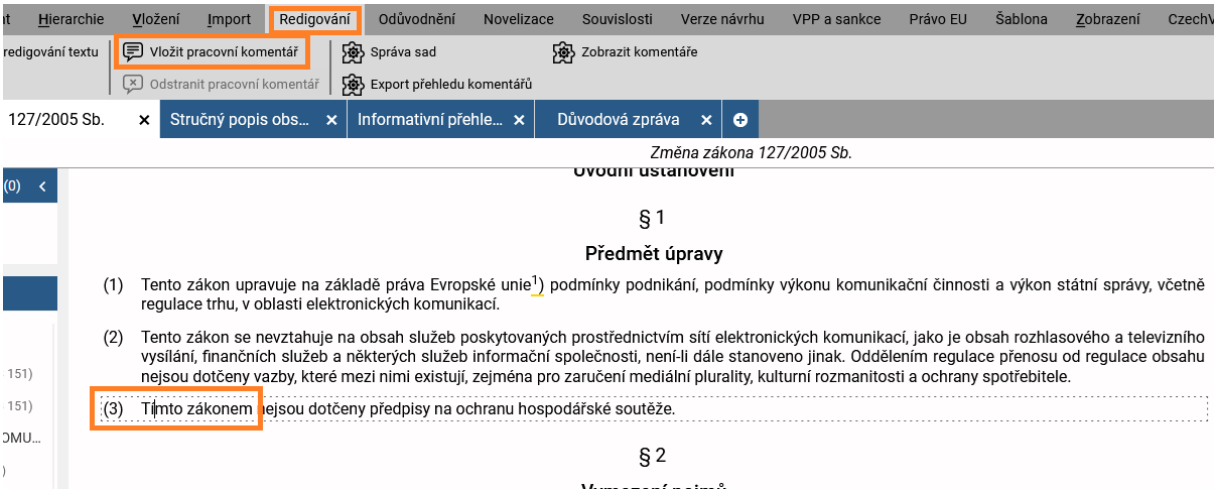
8.8.1.1. Předpoklady

Je otevřen strukturovaný obsah (právního aktu, pro strukturované související dokumenty typu předkládací zpráva se komentáře nevytváří).

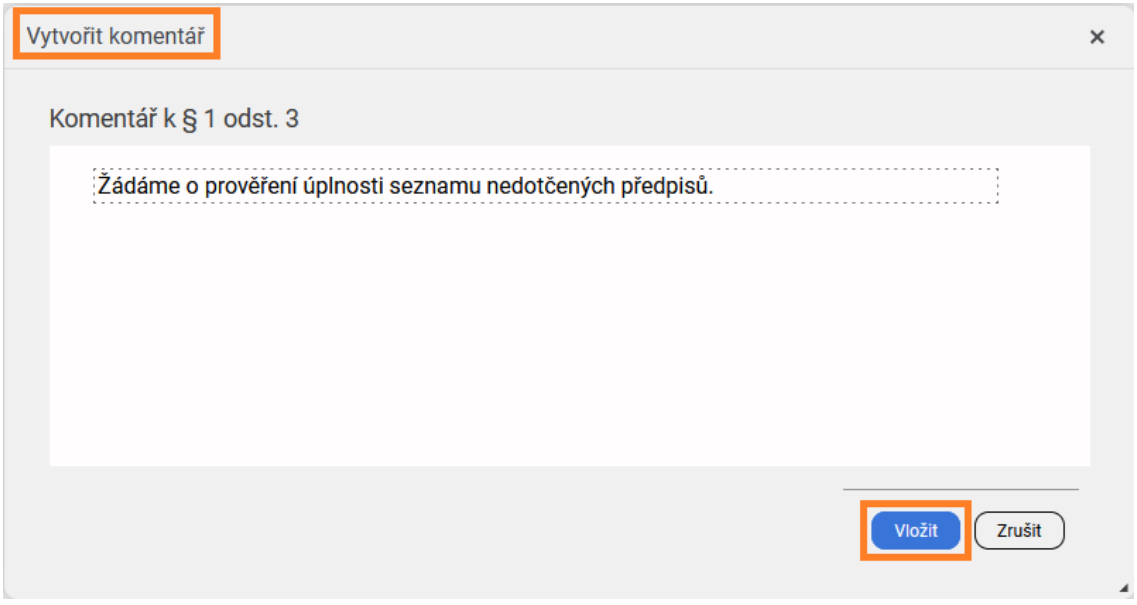
Uživatel má práva k editaci komentářů.

8.8.1.2. Postup

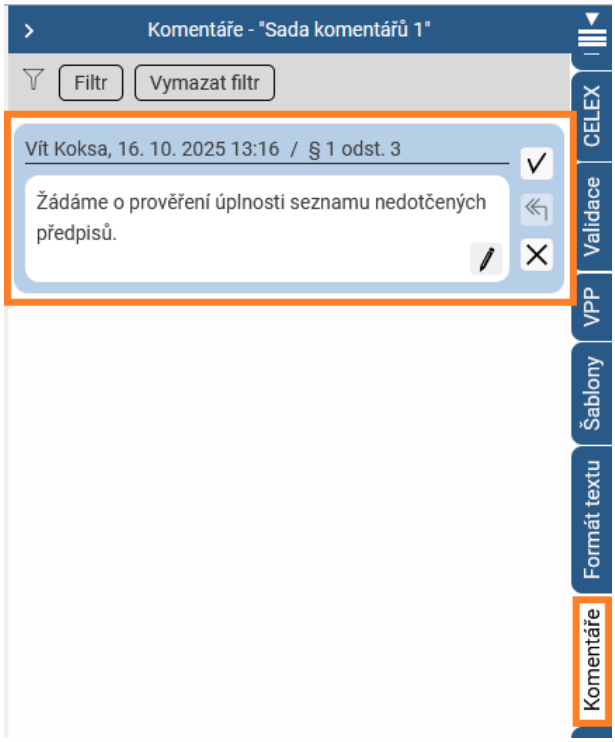
1. Uživatel musí označit alespoň jeden editovatelný fragment, ke kterému chce vytvořit pracovní komentář. Výjimkou mezi needitovatelnými fragmenty, které lze též opatřit komentářem, jsou zvláštní ustanovení (konkrétně účinnostní nebo zrušovací ustanovení) v novele.
2. Uživatel zvolí v menu *Redigování* možnost *Vložit pracovní komentář*.



3. Systém otevře dialogové okno *Vytvořit komentář*.
4. Uživatel vyplní text komentáře a uloží ho kliknutím na tlačítko *Vložit*.

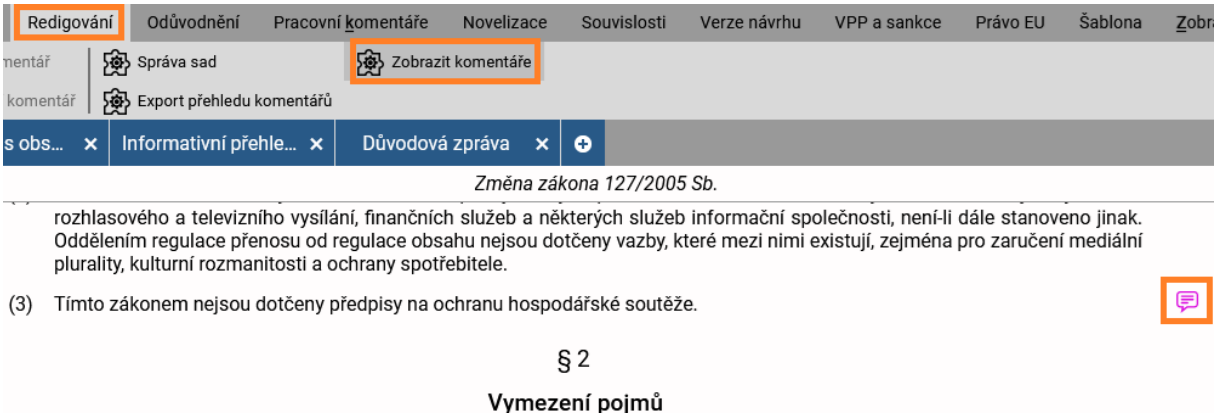


Nově vložený komentář se objeví v pravém bočním panelu *Komentáře*.

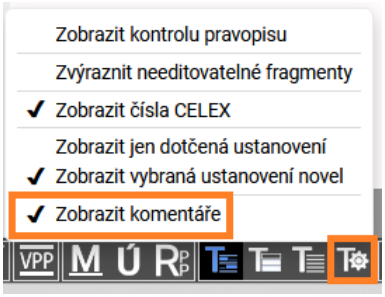


Existenci komentářů lze v textu vyznačit. Zobrazení odpovídajících ikon lze nastavit dvěma způsoby:

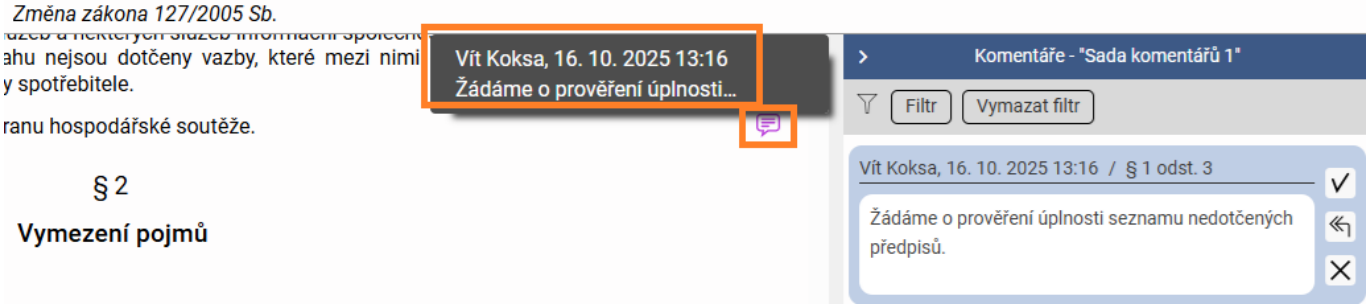
a) volbou *Zobrazit komentáře* v menu *Redigování*,



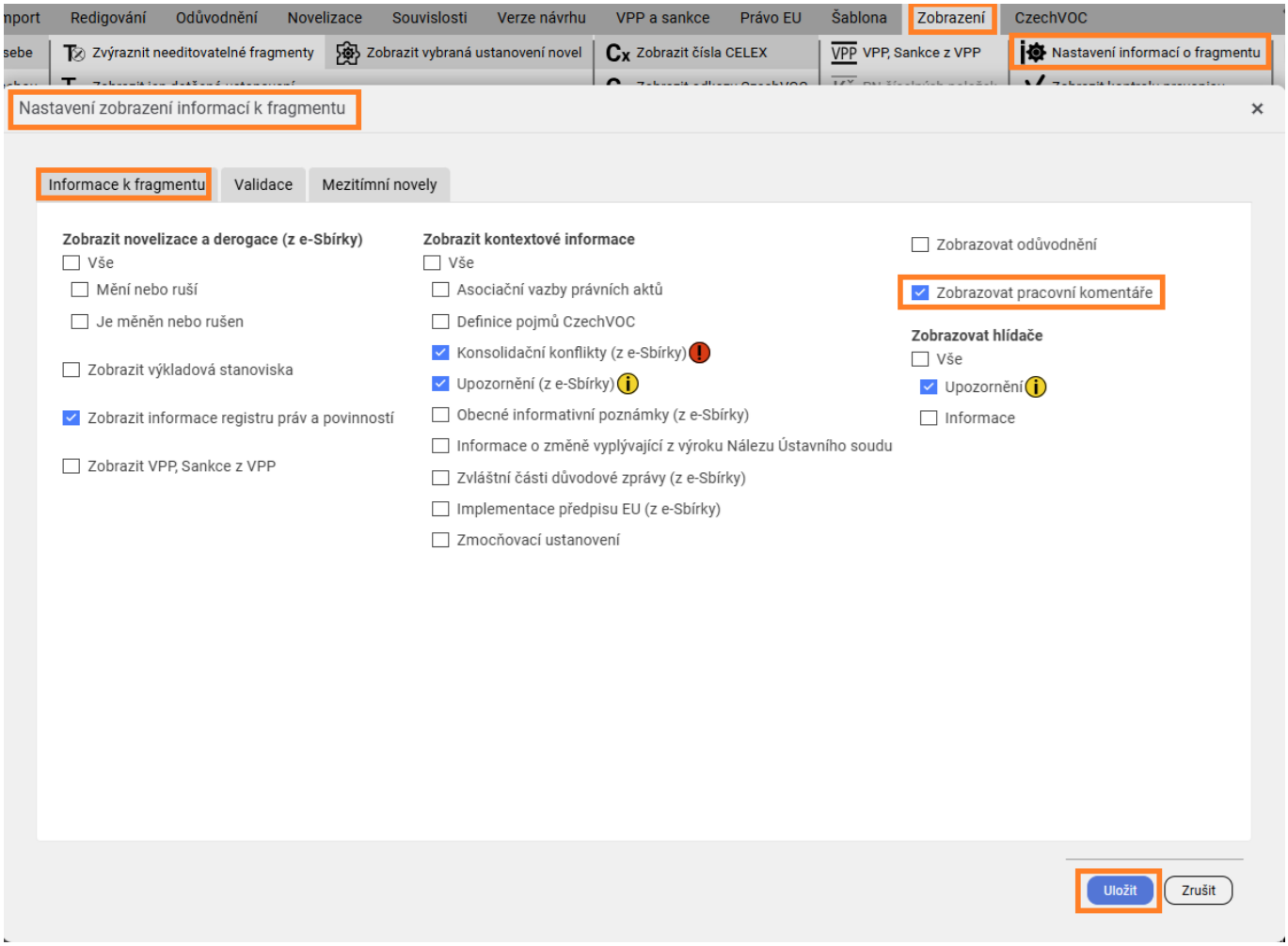
b) prostřednictvím spodní lišty.



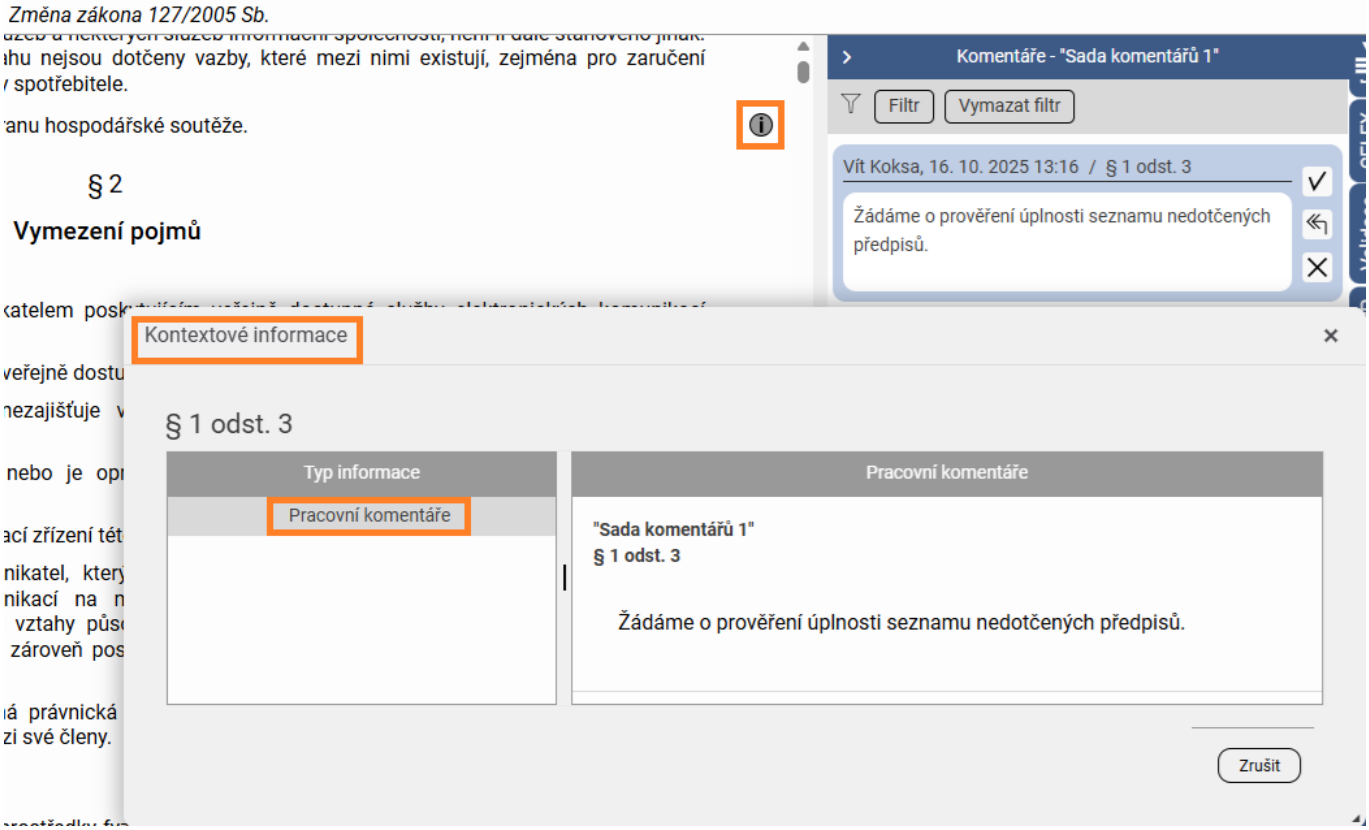
Pokud kurzor myši najede na uvedenou ikonu, zobrazí se informace o autorovi a čase zadání komentáře a začátek textu komentáře.



Dále lze zapnout indikaci přítomných komentářů pomocí standardních informací o fragmentu. Pomocí volby *Nastavení informací o fragmentu* v menu *Zobrazení* se otevře dialogové okno *Nastavení zobrazení informací k fragmentu*. Na kartě *Informace k fragmentu* uživatel zaškrtne pole *Zobrazovat pracovní komentáře* a změnu potvrdí tlačítkem *Uložit*.



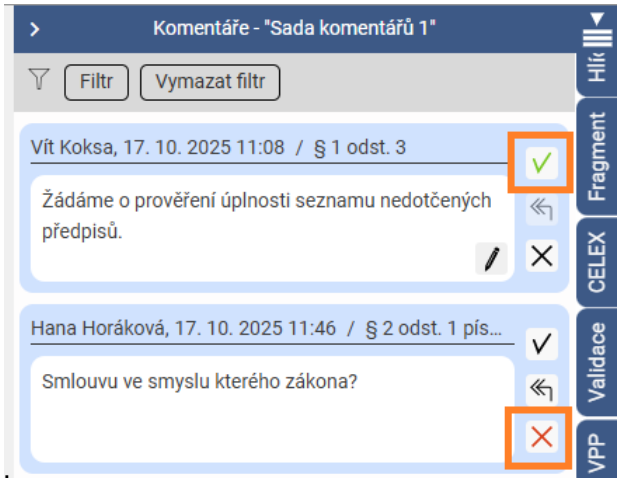
Při takovém nastavení je přítomnost komentáře u daného fragmentu signalizována ikonou na pravé straně textu. Kliknutím na tuto ikonu systém otevře dialogové okno *Kontextové informace*. V tomto okně lze zobrazit detailní informace pro typ *Pracovní komentáře*.



8.8.2. Úpravy a filtrování pracovních komentářů

8.8.2.1. Stavy komentářů

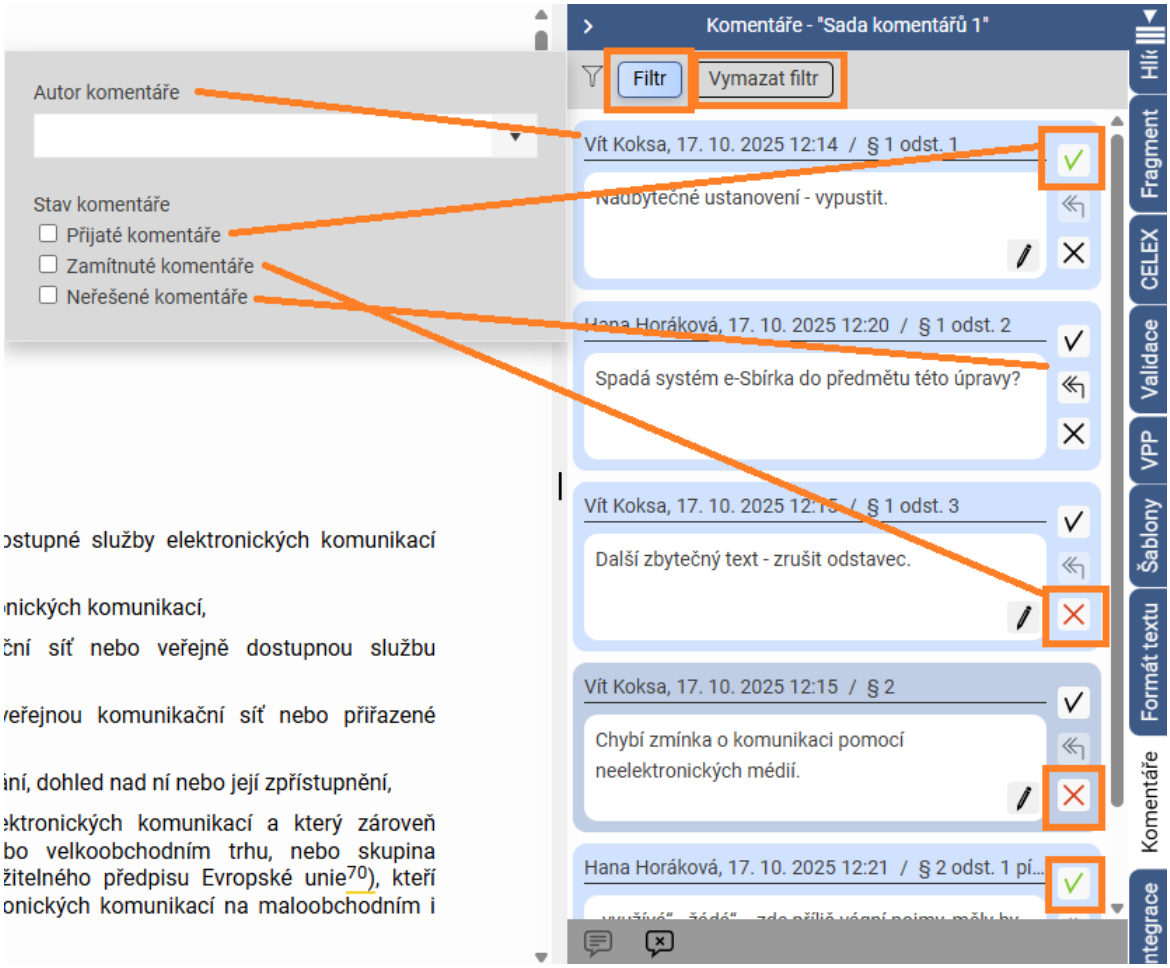
V pravém bočním panelu *Komentáře* je možno nastavit zaškrtnutí políček, která znamenají přijetí či zamítnutí komentáře.



8.8.2.2. Filtr komentářů

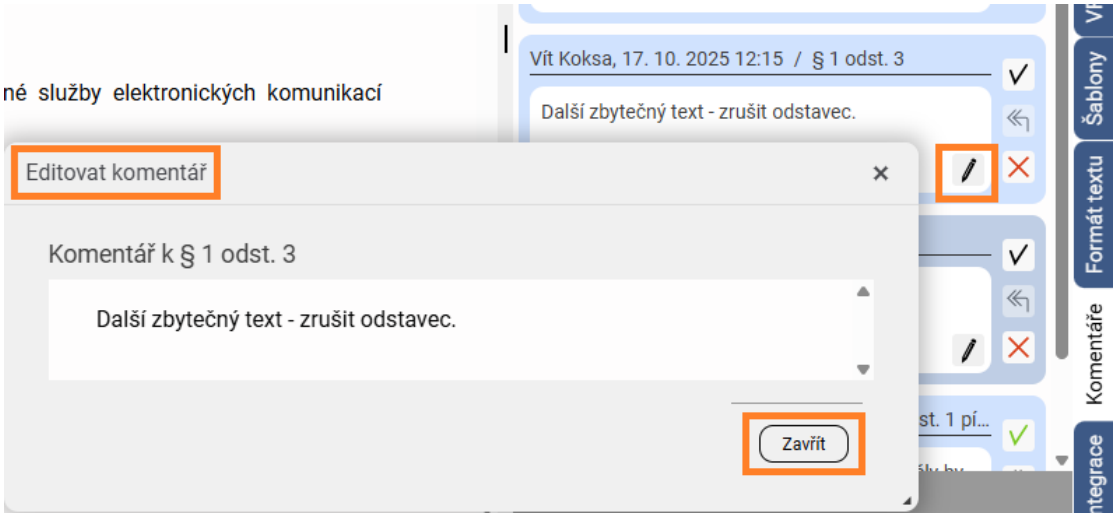
V pravém bočním panelu *Komentáře* lze filtrovat komentáře (zobrazit pouze některé) v závislosti na tom, v jakém jsou stavu, nebo na tom, kdo je vytvořil. Uživatel klikne na tlačítko *Filtr*. Systém zobrazí okno, ve kterém se filtr definuje.

Zrušení nastavení filtru se provede tlačítkem *Vymazat filtr*.



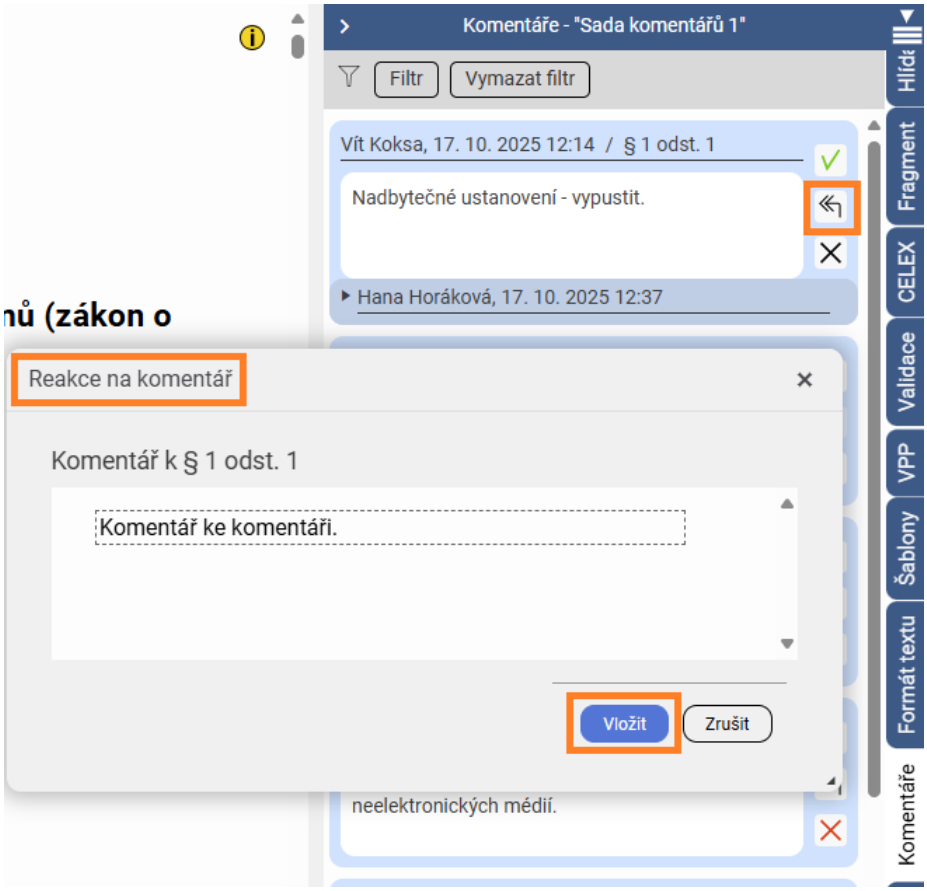
8.8.2.3. Editace komentářů

Komentář může upravit pouze jeho autor. Klikne v komentáři na symbol tužky, nebo provede dvojklik na komentář. Poté se otevře dialogové okno *Editovat komentář*. Uživatel provede úpravu textu a klikne na tlačítko *Zavřít*. Tím dojde k zavření dialogového okna a k promítnutí změny do vybraného komentáře.

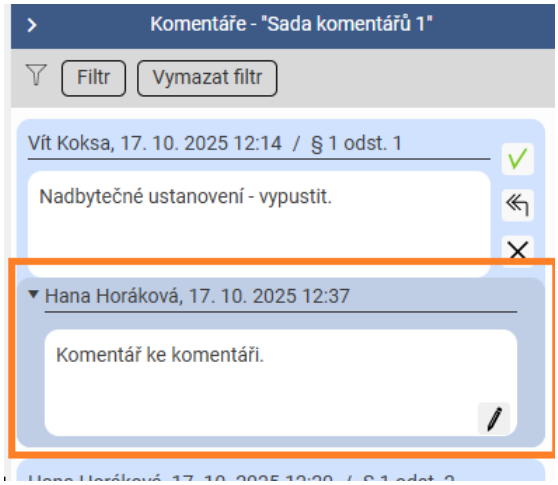


8.8.2.4. Reakce na komentáře

Jiný uživatel než autor komentáře může ke komentáři přidat svou reakci. U komentáře klikne na odpovídající ikonu. Systém otevře dialogové okno *Reakce na komentář*. Uživatel do něj vyplní svůj text a klikne na tlačítko *Vložit*.



Systém zavře dialogové okno a zobrazí reakci na komentář v panelu *Komentáře*.



8.8.3. Smazání pracovního komentáře

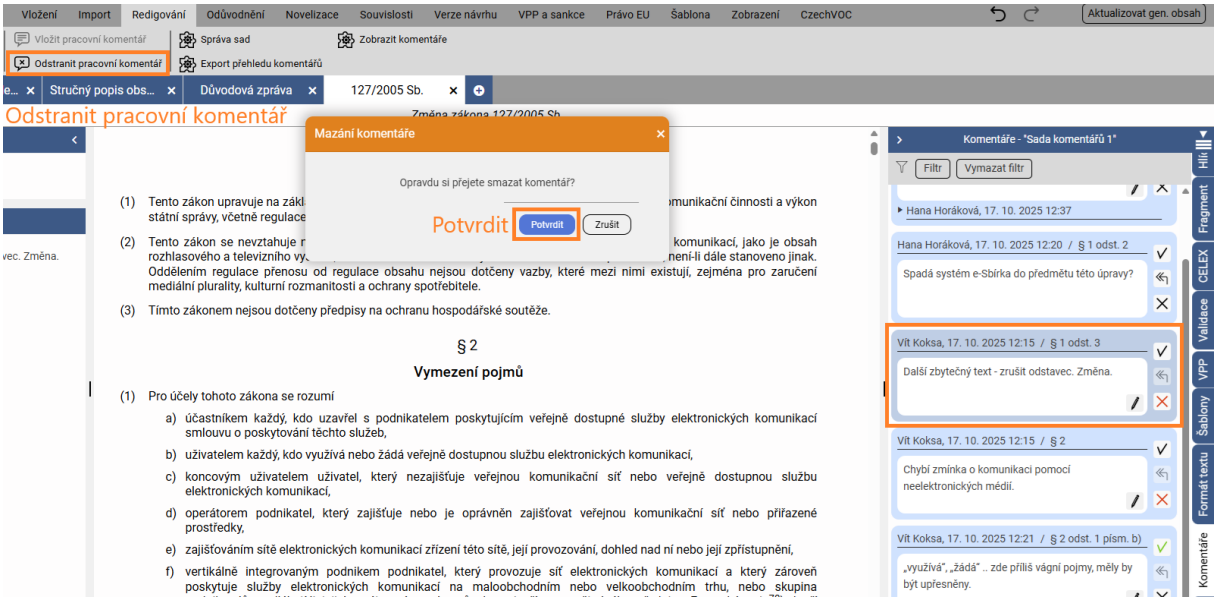
8.8.3.1. Předpoklady

Je otevřen strukturovaný obsah s pracovním komentářem.

Uživatel má práva k editaci komentářů.

8.8.3.2. Postup

1. Uživatel vybere na bočním panelu *Komentáře* položku, kterou chce smazat.
2. Uživatel zvolí v horním menu *Redigování* možnost *Odstranit pracovní komentář*.
3. Systém požádá o potvrzení smazání komentáře.
4. Uživatel potvrdí smazání komentáře kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



5. Systém smaže komentář.

8.8.4. Import Wordu do pracovního komentáře

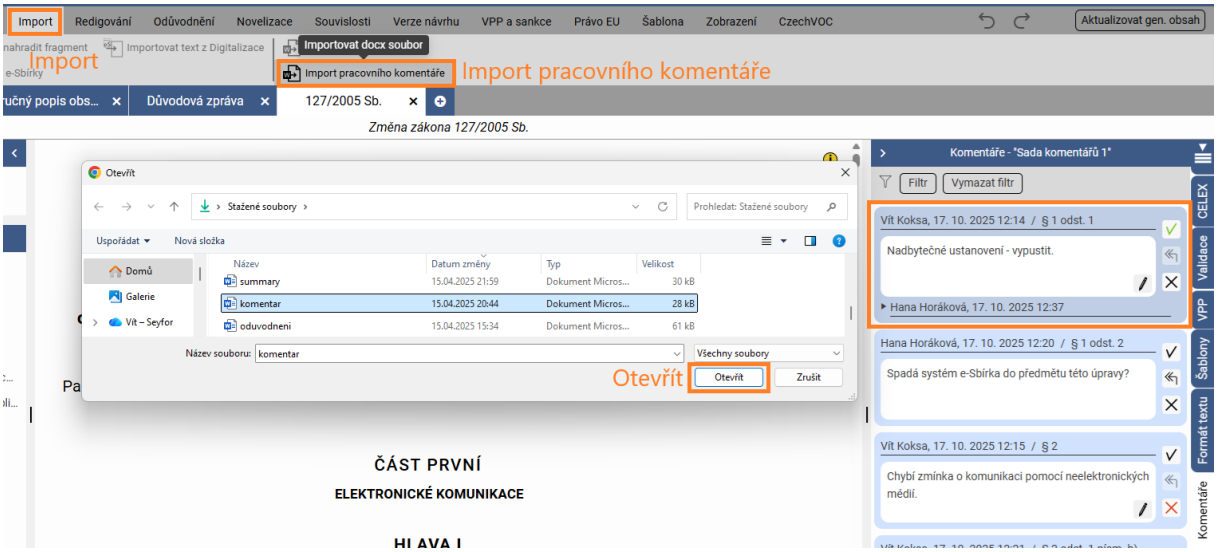
8.8.4.1. Předpoklady

Je otevřen strukturovaný obsah (právního aktu, pro strukturované související dokumenty typu předkládací zpráva se komentáře nevytváří).

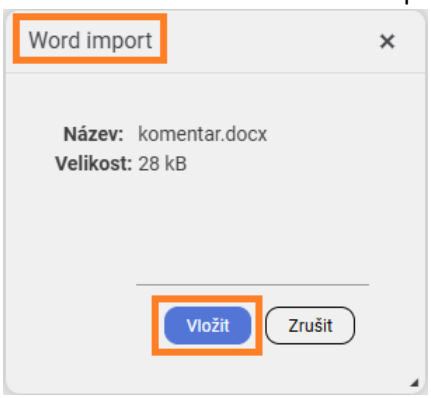
Uživatel má práva k editaci komentářů.

8.8.4.2. Postup

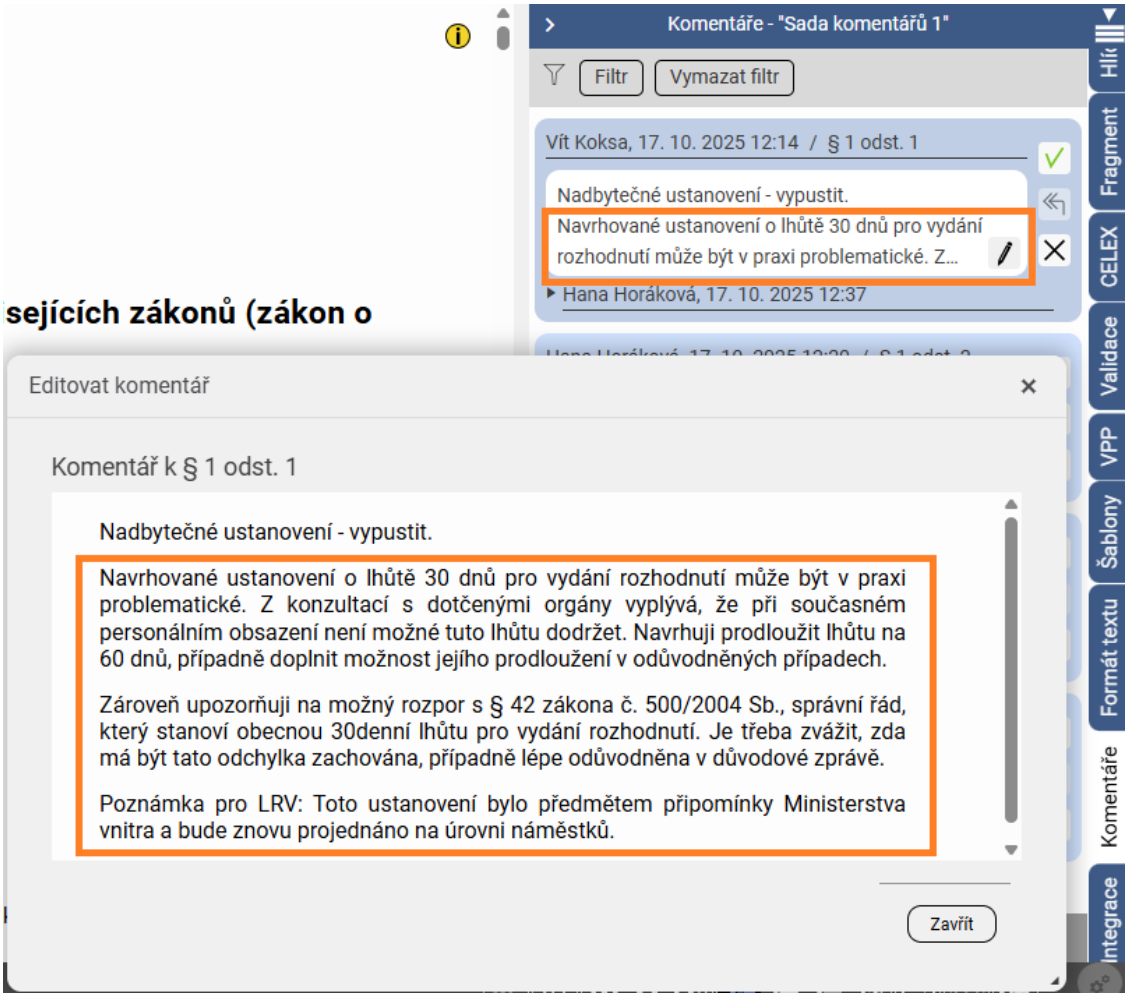
1. Uživatel musí označit alespoň jeden pracovní komentář.
2. Uživatel zvolí v menu *Import* možnost *Import pracovního komentáře*.
3. Systém zobrazí dialog správce souborů pro výběr souboru.
4. Uživatel vybere soubor a výběr potvrdí (tlačítkem *Otevřít*).

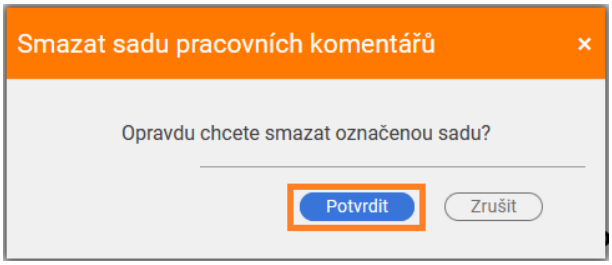


5. Systém zobrazí dialog *Word import*.
6. Uživatel vložení textu ze souboru potvrdí tlačítkem *Vložit*.



7. Systém vloží text ze souboru do pracovního komentáře.



1. 

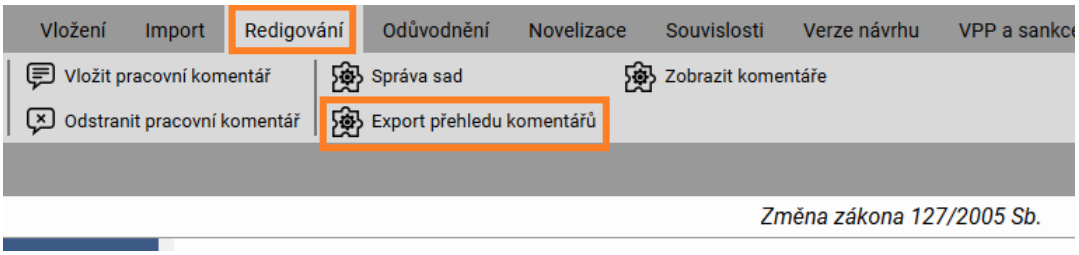
8.8.5. Export přehledu komentářů

8.8.5.1. Předpoklady

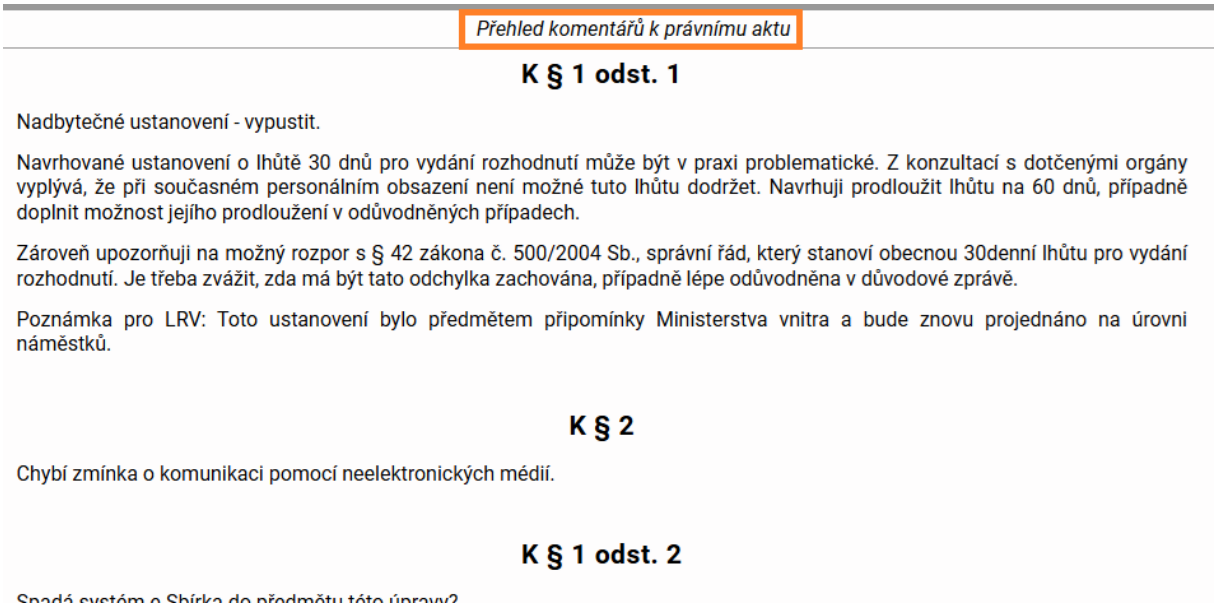
Je otevřen strukturovaný obsah s komentáři.

8.8.5.2. Postup

1. Uživatel zvolí v horním menu *Redigování* možnost *Export přehledu komentářů*.



2. Systém vygeneruje dokument *Přehled komentářů k právnímu aktu* a v editoru otevře kartu s tímto dokumentem.



8.9. Změna šablony

Šablona stanovuje pravidla pro strukturu dokumentu a vymezuje typy ustanovení a dalších fragmentů textu, které lze do dokumentu pro daný druh právního aktu vložit. Změna šablony umožňuje přizpůsobit dokument požadovanému druhu právního aktu. Šablona se využívá při editaci textu – například při zanoření či vynoření fragmentu šablona určuje, jak se změní typ daného fragmentu (odstavec na pododstavec apod.). Dále je šablona také používána při validacích textu, které se provádějí za účelem identifikace případných problémů v dokumentu.

8.9.1. Předpoklady

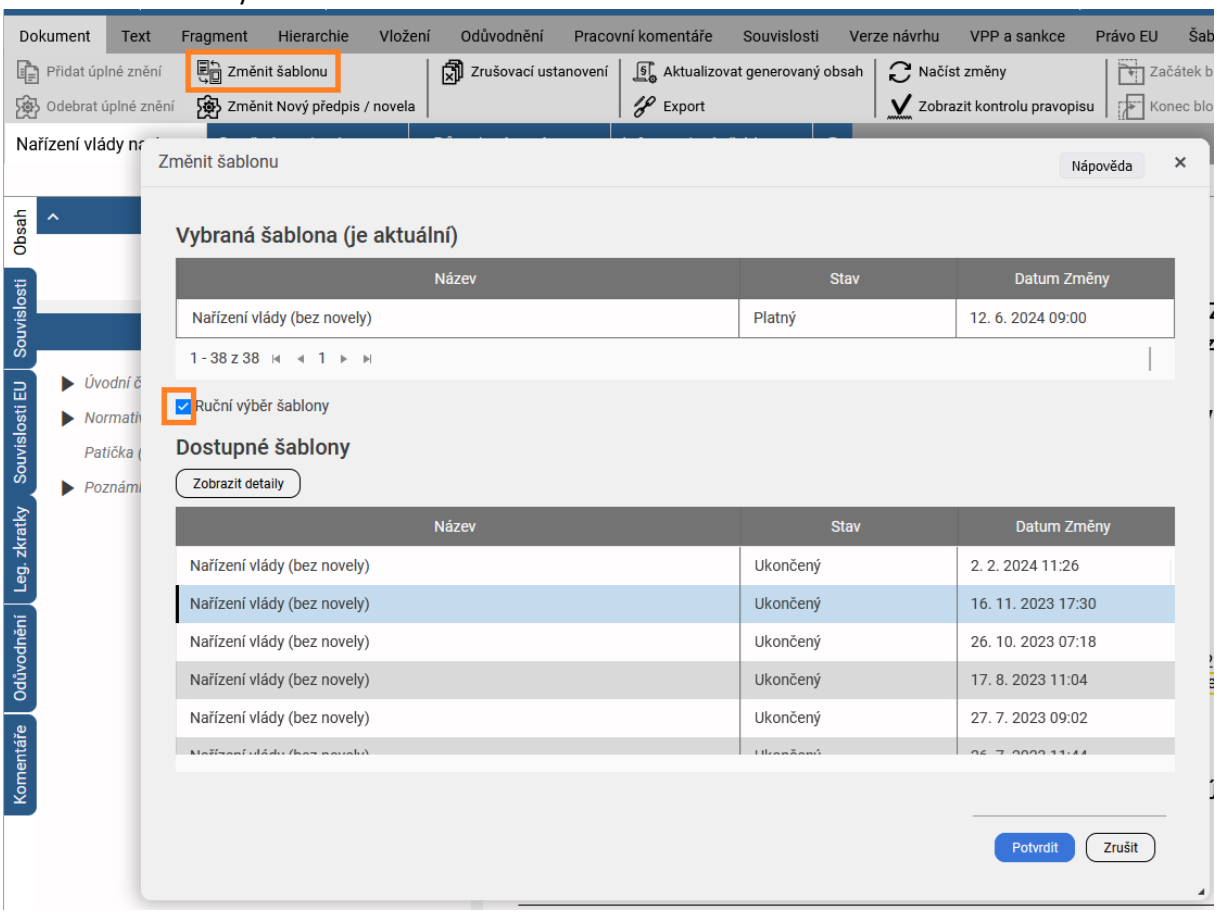
Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel má editorská práva.

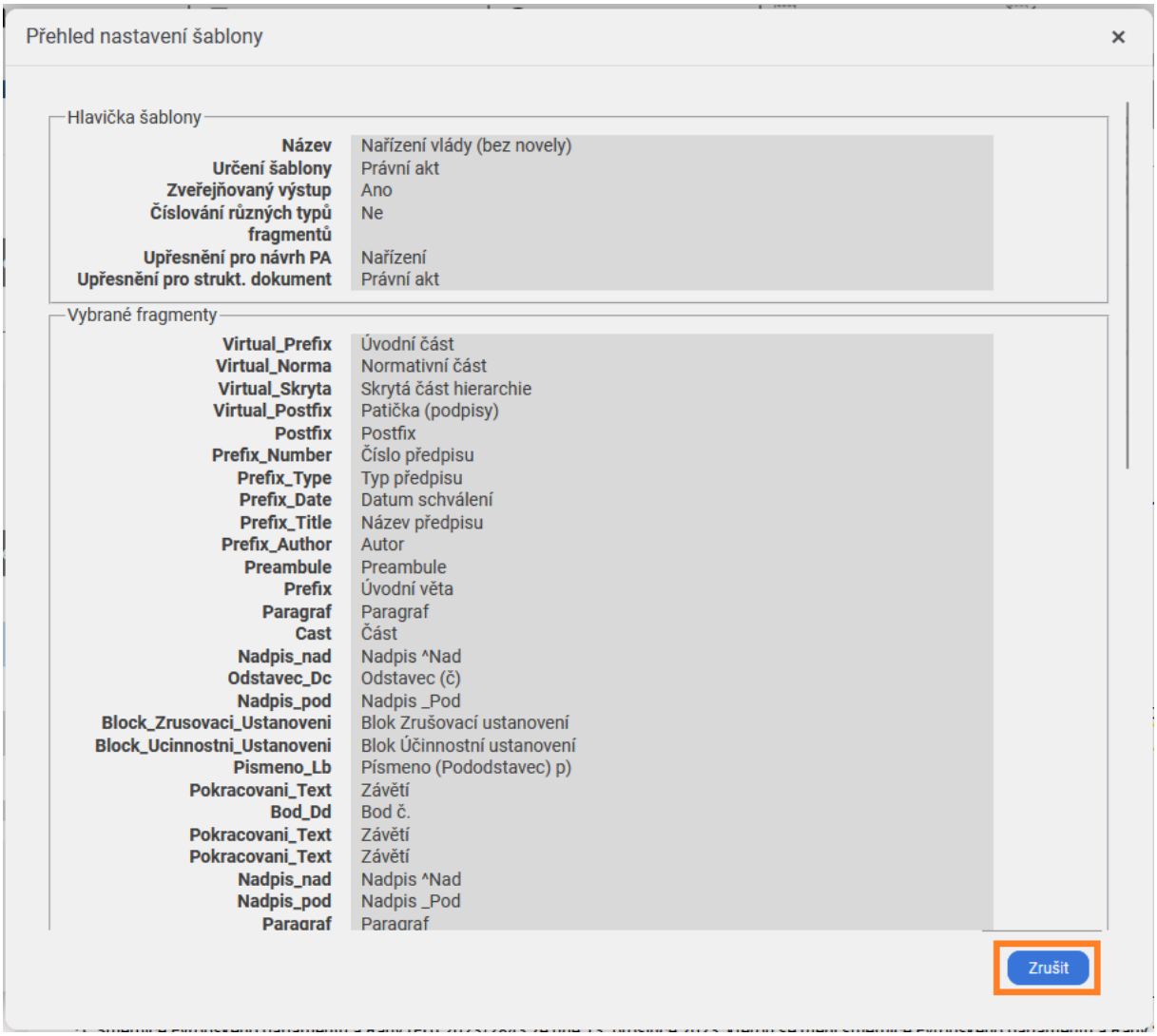
8.9.2. Postup

1. Uživatel použije volbu *Změnit šablonu* v menu *Dokument*.
2. Systém otevře dialog *Změnit šablonu*.
3. Uživatel zaškrtne pole *Ruční výběr šablony*.

4. Systém zobrazí seznam dostupných šablon.
5. Uživatel kliknutím vybere šablonu ze seznamu.

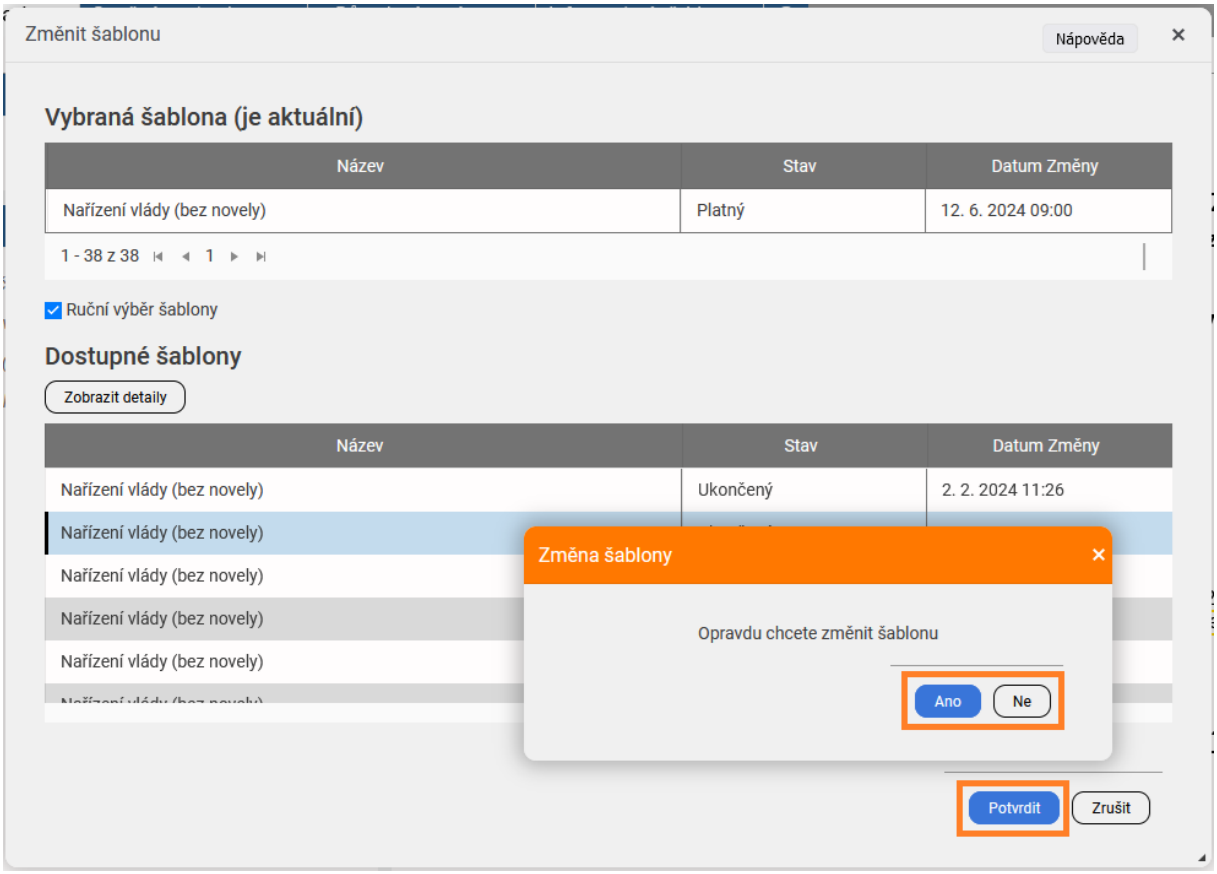


6. Uživatel může kliknout na tlačítko *Zobrazit detaily*. V tom případě systém zobrazí více informací o vybrané šabloně. Uživatel okno ukončí kliknutím na tlačítko *Zrušit*.



7. Uživatel dokončí změnu šablony tlačítkem *Potvrdit*.
8. Systém zobrazí výzvu k potvrzení změny šablony.

9. Pokud uživatel potvrdí svůj záměr, systém provede změnu šablony zobrazeného dokumentu.



8.10. Změna návrhu nový předpis / novela

Tato funkcionalita umožňuje změnit základní charakter připravovaného právního předpisu. Zatímco nový předpis zavádí zcela novou právní úpravu a obsahuje vlastní normativní text, novela mění či doplňuje již existující právní předpis pomocí novelizačních bodů. Rozhodnutí mezi těmito dvěma typy má zásadní vliv na strukturu a formální náležitosti připravovaného dokumentu.

Změna mezi těmito typy je možná v počátečních fázích přípravy návrhu. Je třeba mít na paměti, že tato změna výrazně ovlivní formální strukturu dokumentu a způsob, jakým bude text právního předpisu formulován.

8.10.1. Předpoklady

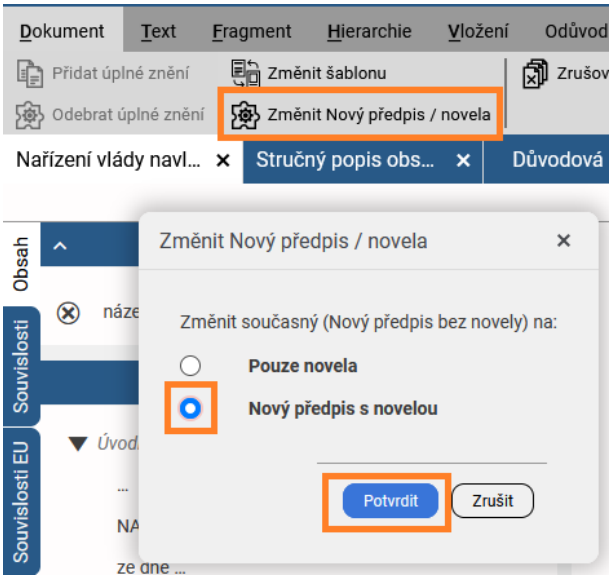
Otevřený předpis v editoru.

Uživatel má editorská práva.

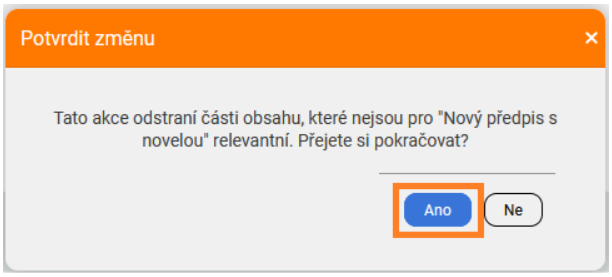
8.10.2. Postup

1. Uživatel použije volbu *Změnit nový předpis / novela* v menu *Dokument*.
2. Systém zobrazí dialogové okno.

3. Uživatel zvolí žádoucí variantu a klikne na tlačítko *Potvrdit*.



4. Systém zobrazí výzvu k potvrzení změny.
5. Uživatel tuto výzvu potvrdí kliknutím na tlačítko *Ano*.



6. Systém provede odpovídající změnu v metadatech návrhu a také aktualizaci obsahu předpisu.

8.11. Zobrazení právního aktu z e-Sbírky

Tato funkcionalita umožňuje zobrazit právní akt obsažený v e-Sbírce či v EUR-Lexu. Tím si lze zajistit snadný přístup k informacím, které se týkají rozpracovaného návrhu. Zobrazený akt není možno editovat, pouze prohlížet. Jedná se o dočasné zpřístupnění textu aktu z e-Sbírky či EUR-Lexu. Po zavření a znovuotevření návrhu se dříve zobrazený akt e-Sbírky či EUR-Lexu již nezobrazuje.

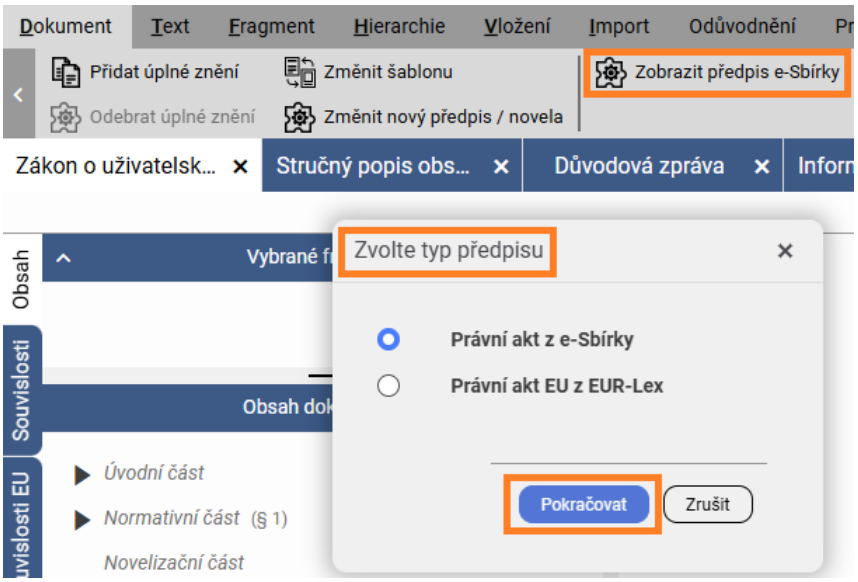
8.11.1. Předpoklady

Je otevřený editor.

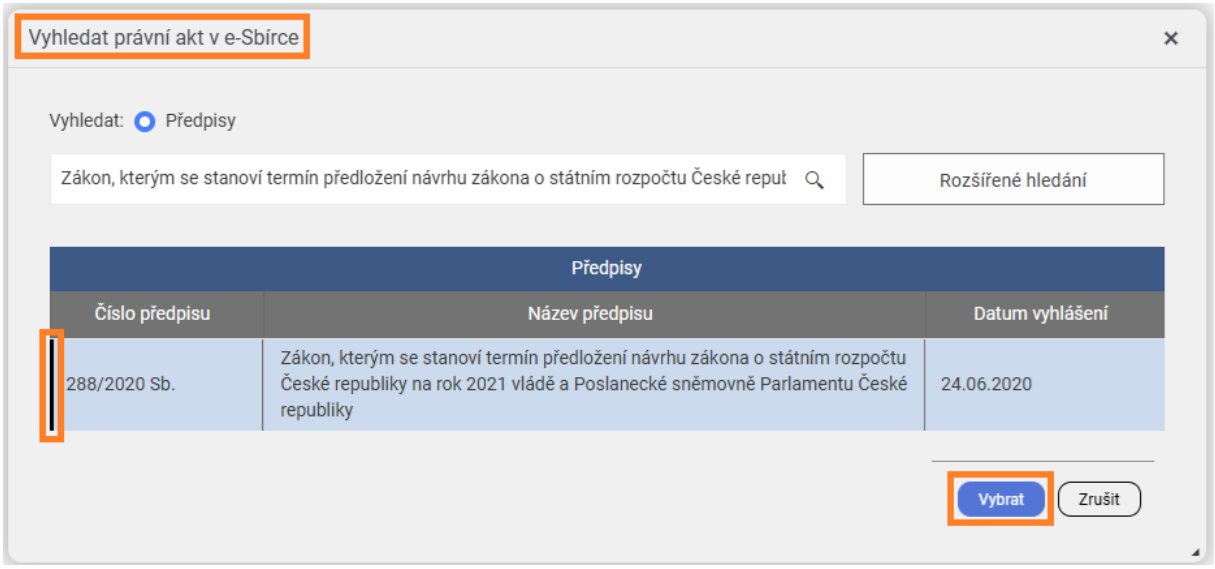
8.11.2. Postup

1. Uživatel použije volbu *Zobrazit předpis e-Sbírky* v menu *Dokument*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Zvolte typ předpisu*.

3. V něm uživatel zvolí, zda potřebuje akt z e-Sbírky nebo z EUR-Lexu, a svou volbu potvrdí tlačítkem *Pokračovat*.

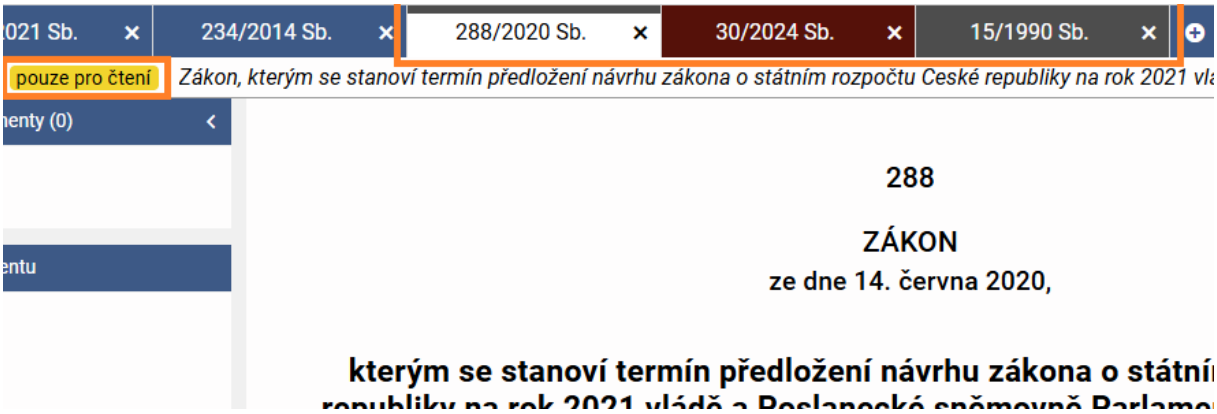


4. Systém zobrazí dialogové okno *Vyhledat právní akt v e-Sbírce*.
5. Uživatel vyhledá právní akt, kliknutím ho vyznačí a klikne na tlačítko *Vybrat*.



6. Systém zobrazí novou záložku s aktem z e-Sbírky nebo z EUR-Lexu. Hlavička záložky je barevně odlišena od modrých hlaviček strukturovaných dokumentů, které jsou součástí návrhu. Má buď šedou barvu, pokud se jedná o zrušený předpis, anebo hnědočervenou barvu v ostatních případech. Zobrazený akt není

možno editovat, což je vyznačeno žlutě podbarveným textem „pouze pro čtení“.



8.12. Zobrazení náhledu tisku

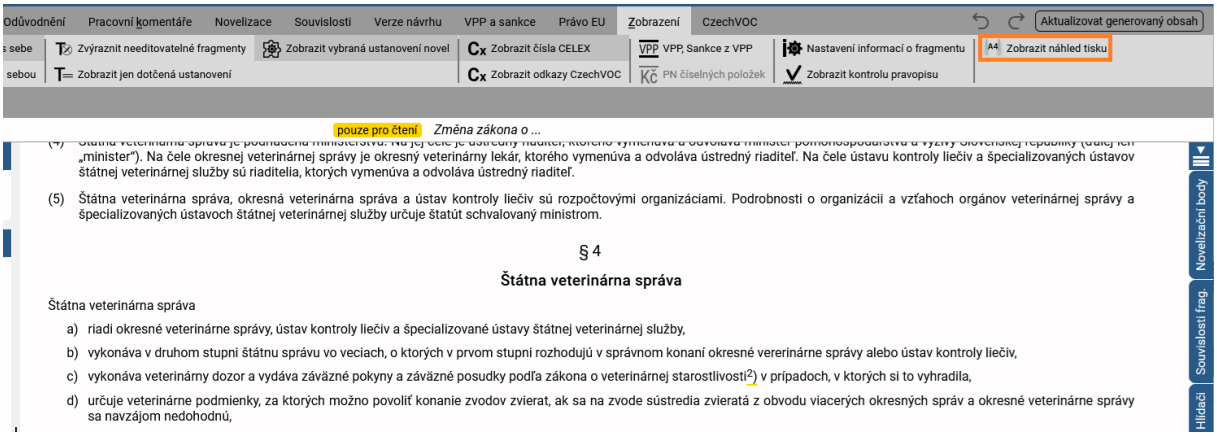
8.12.1. Předpoklady

Otevřený strukturovaný dokument v editoru.

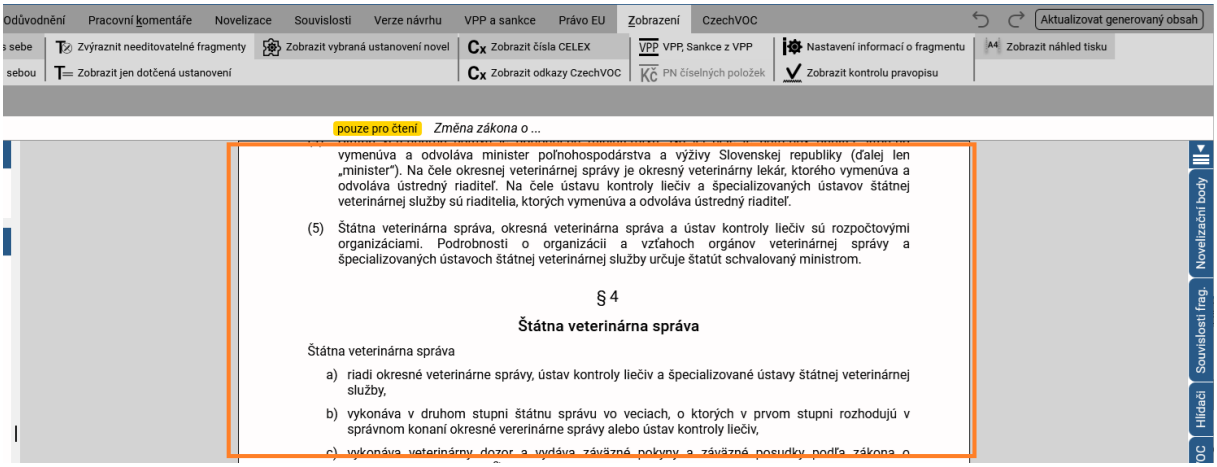
Uživatel má editorská práva nebo právo ke čtení.

8.12.2. Postup

1. Uživatel použije volbu *Zobrazit náhled tisku* v menu *Zobrazení*.



2. Systém přizpůsobí zobrazení textu tak, aby vypadalo jako při tisku dokumentu.



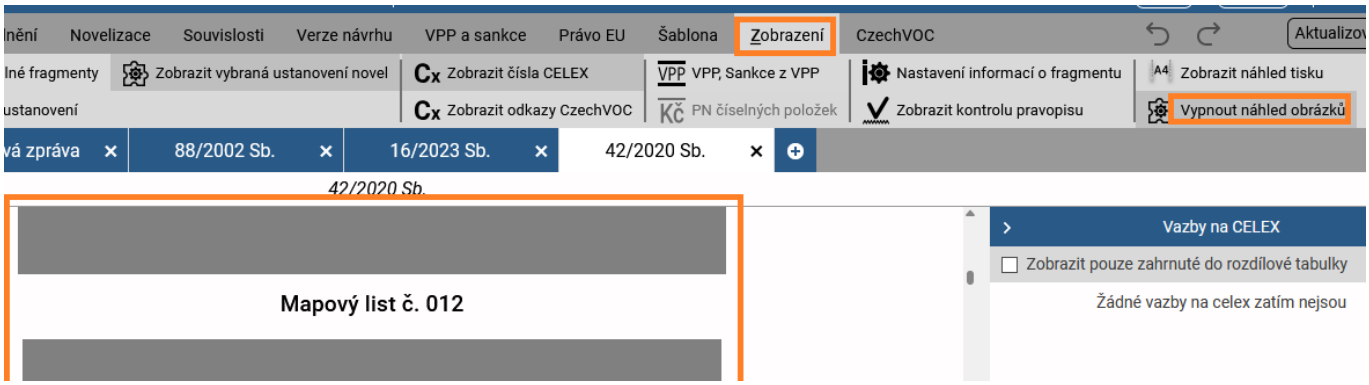
8.13. Vypnutí náhledu obrázků

8.13.1. Předpoklady

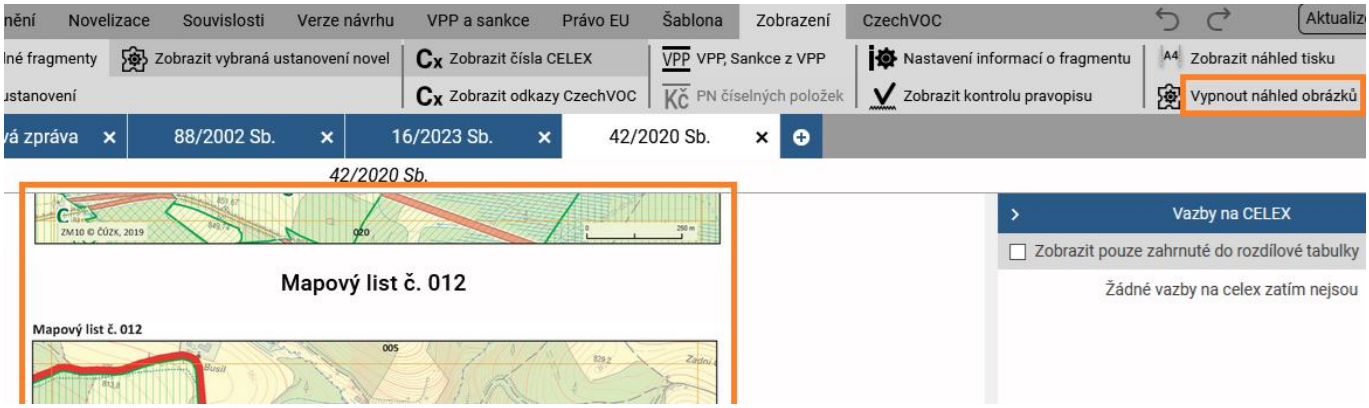
Uživatel má editorská práva nebo právo ke čtení.

8.13.2. Postup

Uživatel použije volbu *Vypnout náhled obrázků* v menu *Zobrazení*. To se projeví tmavším pozadím dané volby. Pokud uživatel následně otevírá v editoru dokument, který má velké množství obrázků, může dojít k výraznému zkrácení doby, než se zobrazí text dokumentu. Místa obrázků jsou v dokumentu vyplněna šedými plochami.



Pokud volba *Vypnout náhled obrázků* není aplikována, text dokumentu se může zobrazit až po znatelně delší době. V tom případě jsou nicméně náhledy obrázků viditelné.



8.14. Export do PDF / DOCX

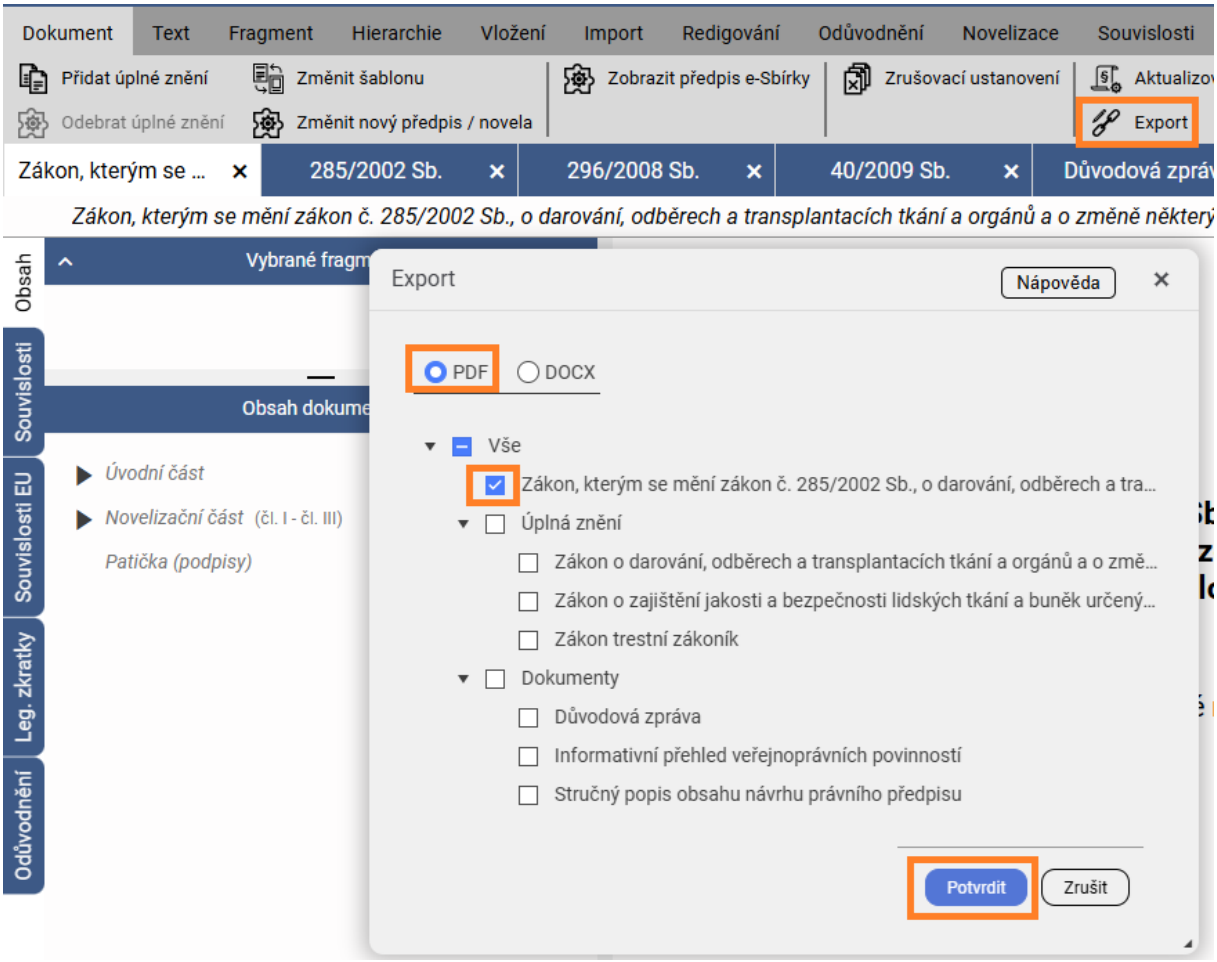
8.14.1. Předpoklady

Otevřený strukturovaný dokument v editoru.

Uživatel má editorská práva nebo právo ke čtení.

8.14.2. Postup

1. Uživatel použije volbu *Export* v menu *Dokument*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Export*.
3. Uživatel vybere kliknutím požadovaný formát, zaškrtne dokumenty zahrnuté v návrhu, které chce vytisknout, a klikne na tlačítko *Potvrdit*.



4. Systém provede export textu do vybraného formátu.

8.15. Nastavování bloku na šířku

Strukturovaný dokument exportovaný do PDF nebo DOCX bývá implicitně přizpůsoben tisku na výšku. Pokud je potřeba některé části dokumentu tisknout na šířku, lze to provést vyznačením začátku a konce takové části/bloku.

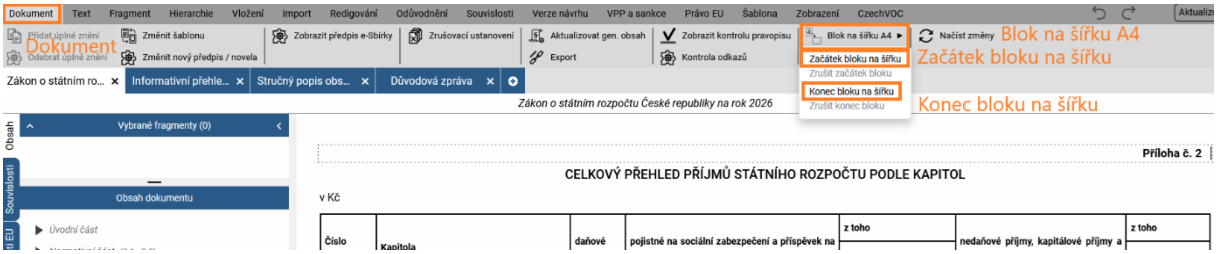
8.15.1. Předpoklady

Otevřený strukturovaný dokument v editoru.

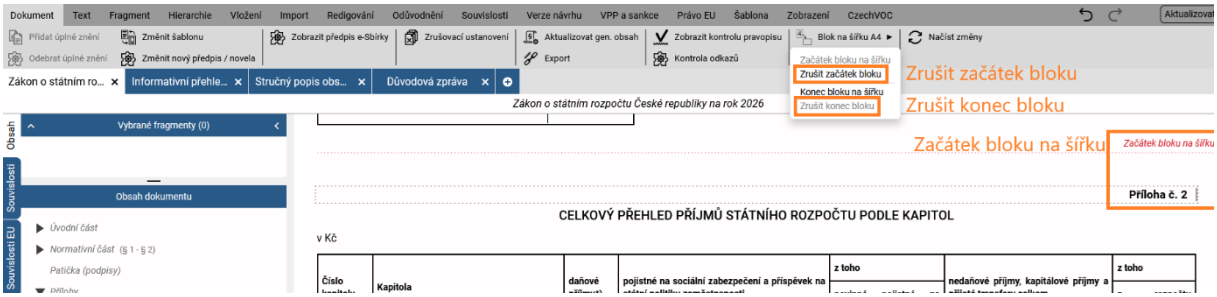
Uživatel má editorská práva nebo právo ke čtení.

8.15.2. Postup

1. Uživatel vybere kliknutím první fragment bloku na šířku.
2. Uživatel si v menu *Dokument* rozklikne jedno z tlačítek *Blok na šířku A4* nebo *Blok na šířku A3* (podle plánovaného rozměru tisku) a v nich použije volbu *Začátek bloku na šířku*.
3. Uživatel vybere kliknutím poslední fragment bloku na šířku.
4. Uživatel v menu *Dokument* rozklikne jedno z tlačítek *Blok na šířku A4* nebo *Blok na šířku A3* (podle předchozí zvolené volby) a použije volbu *Konec bloku na šířku*.



5. V případě potřeby je možno upravovat začátek a konec bloku na šířku volbami *Zrušit začátek bloku*, případně *Zrušit konec bloku*, které se nacházejí pod tlačítky *Blok na šířku A4* a *Blok na šířku A3* v menu *Dokument*.



8.16. Uzavření verze návrhu

Uzavření verze návrhu slouží k zachycení stavu dokumentu v určitém okamžiku legislativního procesu. Uzavřená verze představuje takovou podobu návrhu, kterou již nelze měnit (lze však vytvořit verzi novou). Tímto způsobem zůstává zachována historie vývoje dokumentu – je možné se k předchozím verzím vrátit.

Uzavřená verze je nezbytná například při předložení návrhu do připomínkového řízení, při předložení materiálu vládě nebo při postoupení návrhu do další fáze legislativního procesu. K uzavřené verzi lze vytvořit novou (otevřenou) verzi, např. pro zapracování připomínek nebo provedení jiných úprav.

8.16.1. Předpoklady

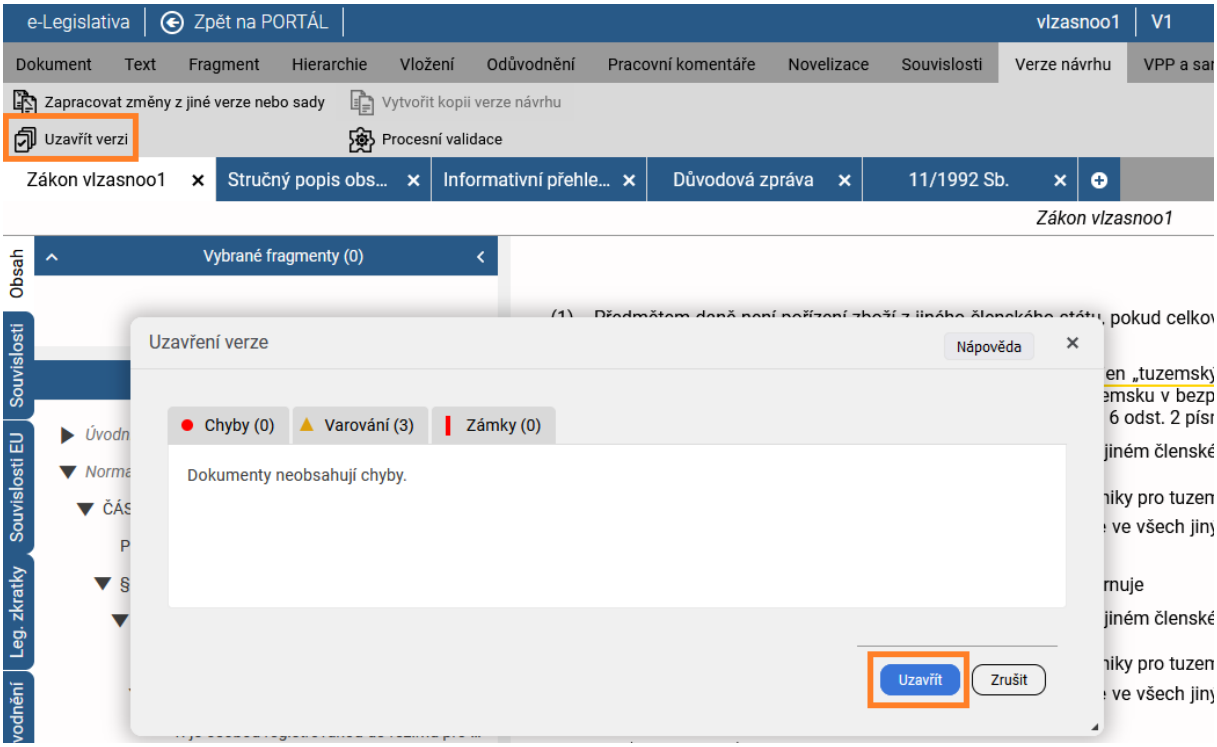
Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel má editorská práva.

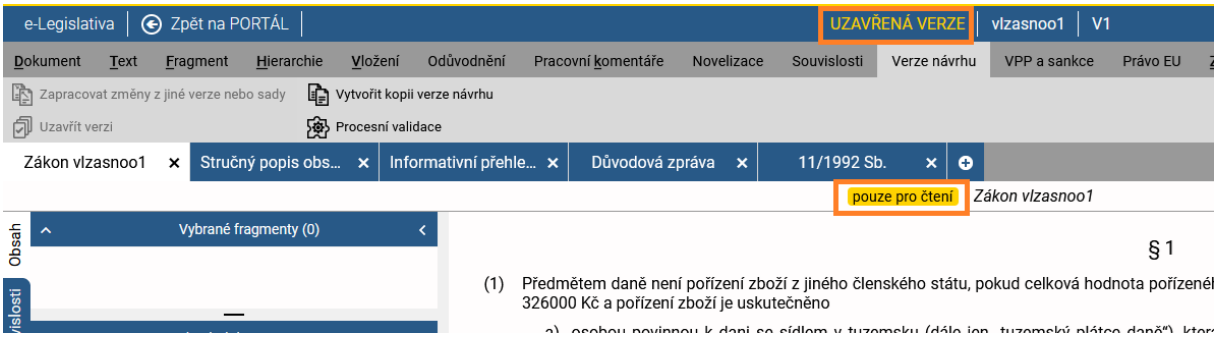
8.16.2. Postup

1. Uživatel klikne na volbu *Uzavřít verzi* v menu *Verze návrhu*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Uzavření verze*.
3. Pokud je zobrazen neprázdný seznam validačních chyb, může uživatel uzavírání verze návrhu ukončit tlačítkem *Zrušit* a následně chyby opravit.

4. Pokud nebyl postup uzavření verze přerušen v předchozím kroku, uživatel klikne na tlačítko *Uzavřít*.



5. Systém zavře dialogové okno. V editoru vyznačí, že aktuální verze je uzavřena a že právní akt není editovatelný.



8.17. Vytvoření kopie verze návrhu

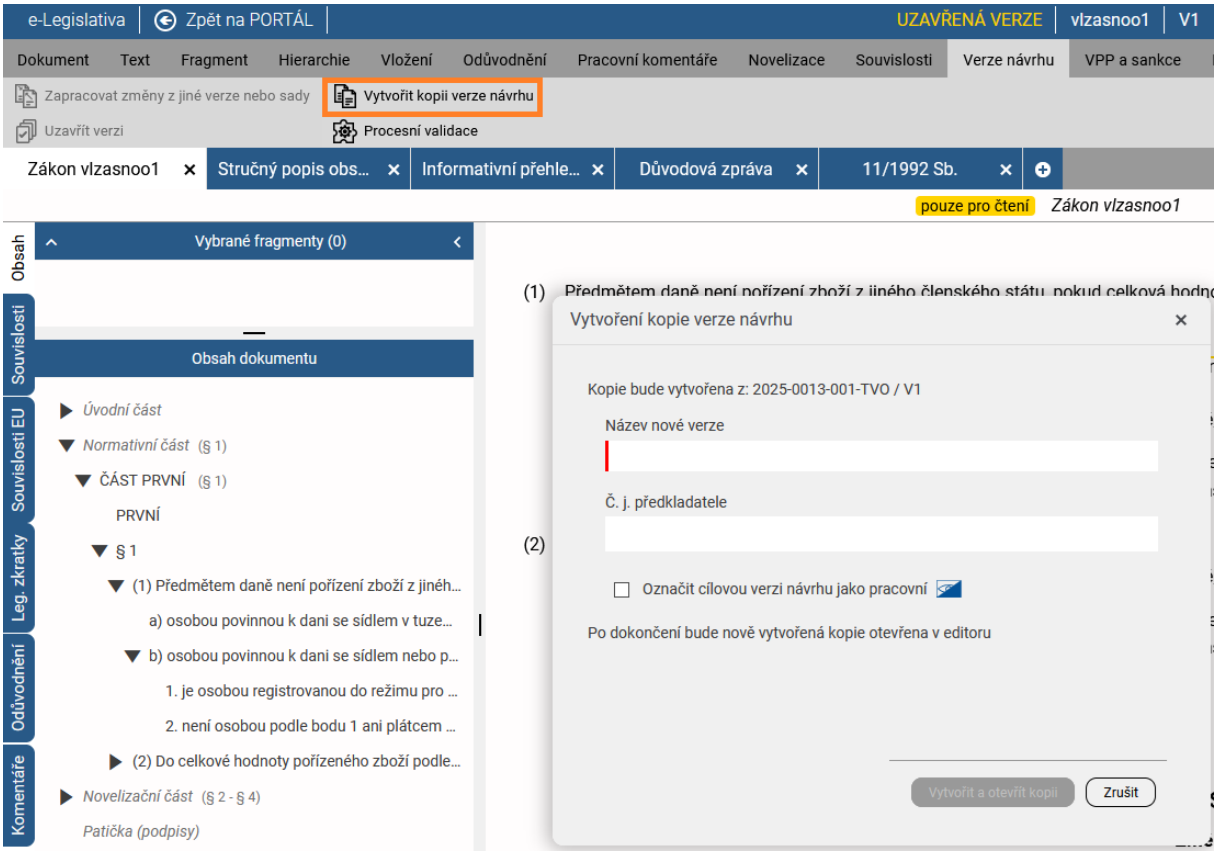
8.17.1. Předpoklady

V editoru je otevřena uzavřená verze návrhu.

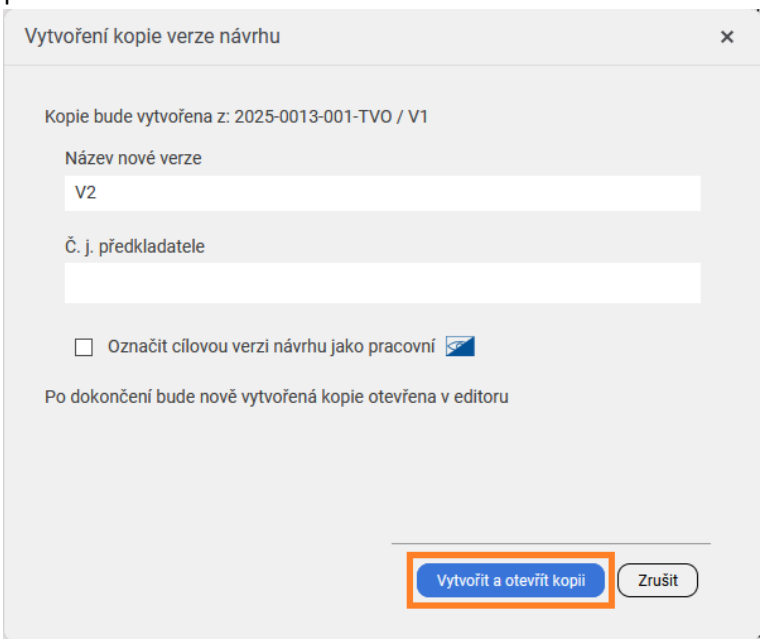
8.17.2. Postup

1. Uživatel klikne na volbu *Vytvořit kopii verze návrhu* v menu *Verze návrhu*.

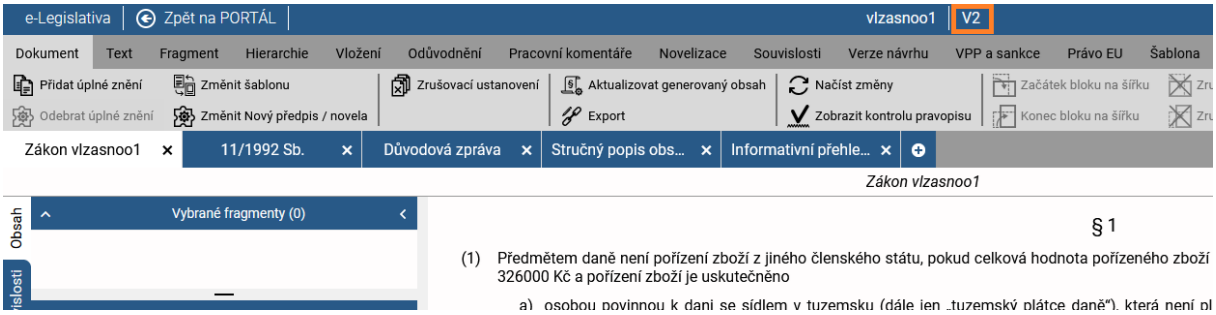
2. Systém zobrazí dialogové okno *Vytvoření kopie verze návrhu*.



3. Uživatel vyplní formulář dialogu a klikne na tlačítko *Vytvořit a otevřít kopii*. Políčko *Označit cílovou verzi návrhu jako pracovní* umožňuje označit kopii verze návrhu jako pracovní v tom smyslu, že obsahuje rozpracované změny nebo úpravy, které nejsou určeny pro finální verzi v dané fázi legislativního procesu. Takto označená verze signalizuje, že obsažené změny jsou pouze dočasné nebo zkušební a nebudou patrně součástí oficiální verze dokumentu.

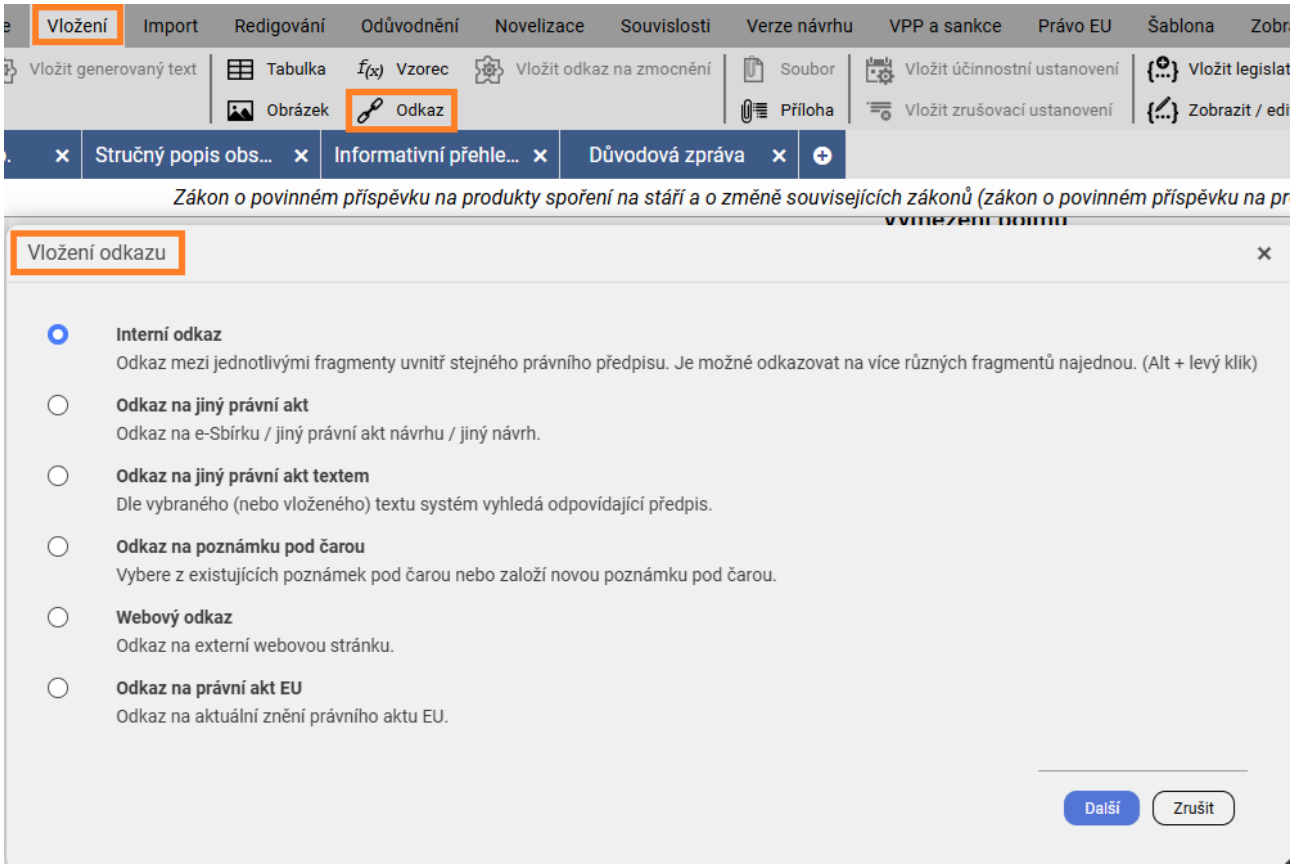


4. Systém zavře dialogové okno, jakož i uzavřenou verzi návrhu a otevře novou verzi návrhu.



8.18.Odkazy a poznámky pod čarou

Vkládání odkazů se provádí pomocí volby *Odkaz* v menu *Vložení*. Tato volba způsobí otevření dialogového okna *Vložení odkazu*, ve kterém se nabízí několik typů odkazů, které lze do textu vkládat. Níže jsou uvedeny postupy vkládání některých z nich. Vkládání ostatních je obdobné.



8.18.1. Vložení interního odkazu

8.18.1.1. Předpoklady

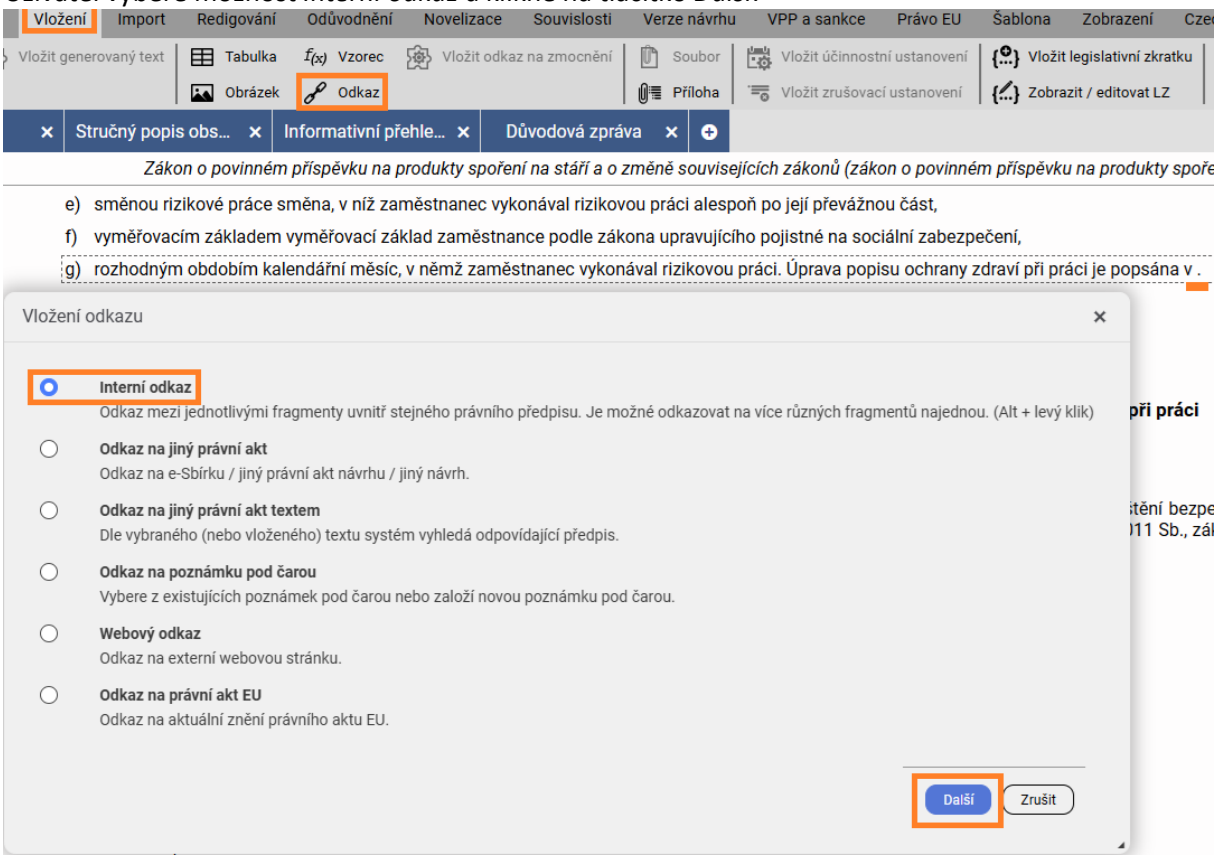
Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

Je aktivní editační režim fragmentu.

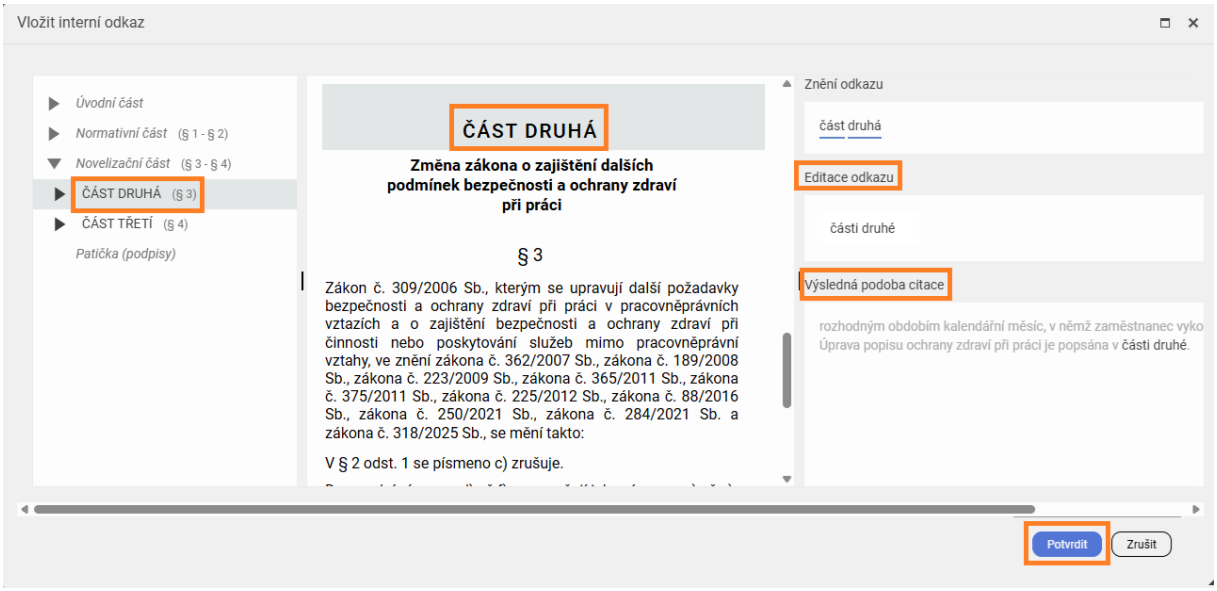
8.18.1.2. Postup

1. V menu Vložení klikneme na volbu Odkaz.
2. Systém obrazí dialogové okno *Vložení odkazu*.
3. Uživatel vybere možnost *Interní odkaz* a klikne na tlačítko *Další*.

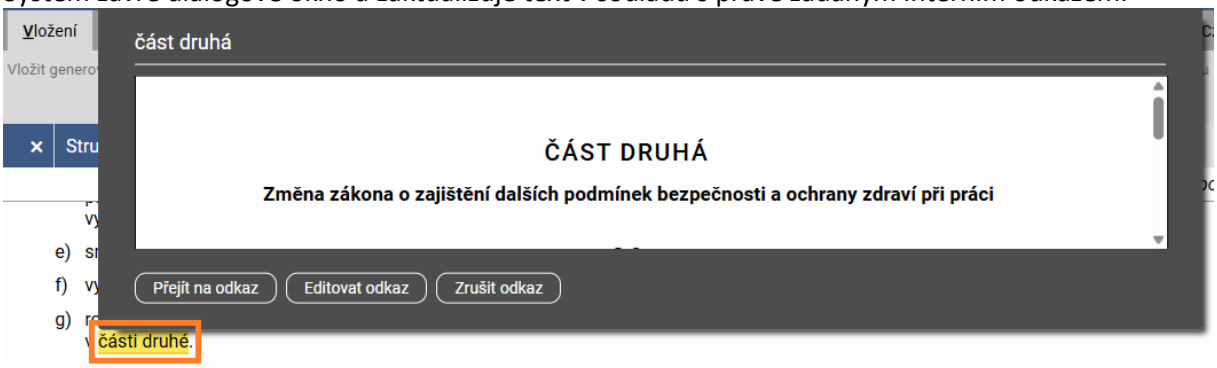


4. Systém zavře dialog a zobrazí nové dialogové okno *Vložit interní odkaz*.
5. V levé a střední části dialogového okna může uživatel kliknutím vybrat odkazovaný fragment v aktuálním právním aktu. Případný výběr vícero fragmentů lze provést za použití kláves *Ctrl* nebo *Shift*.
6. V pravé části dialogového okna může uživatel upřesnit znění odkazu editací textu v poli *Editace odkazu*. Výsledná podoba fragmentu včetně vkládaného odkazu je zobrazena v poli *Výsledná podoba citace*.

7. Uživatel uzavře vkládání interního odkazu kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



8. Systém zavře dialogové okno a zaktualizuje text v souladu s právě zadaným interním odkazem.



8.18.2. Vložení odkazu na jiný právní akt

8.18.2.1. Předpoklady

Otevřený právní akt v editoru.

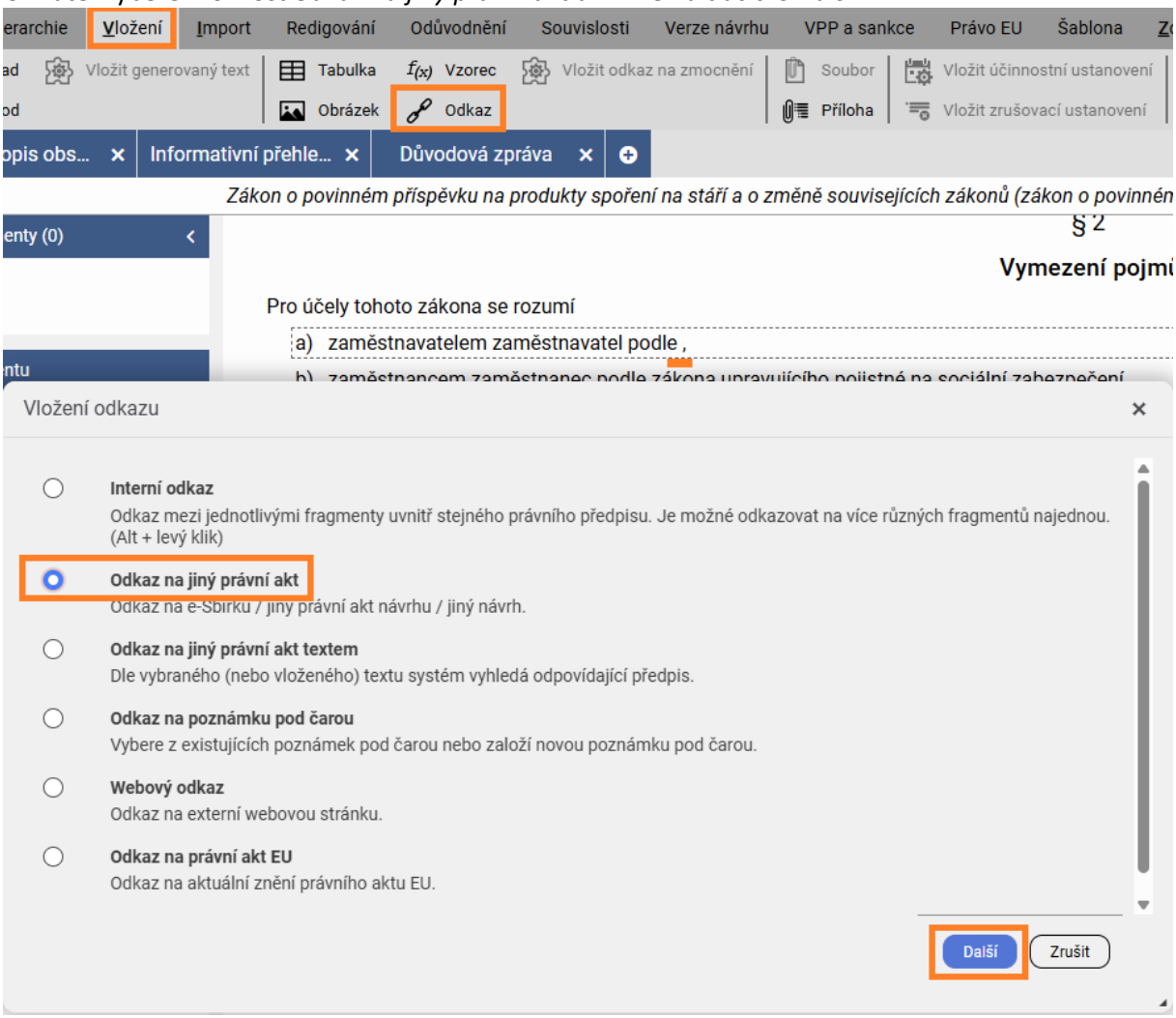
Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

Je aktivní editační režim fragmentu.

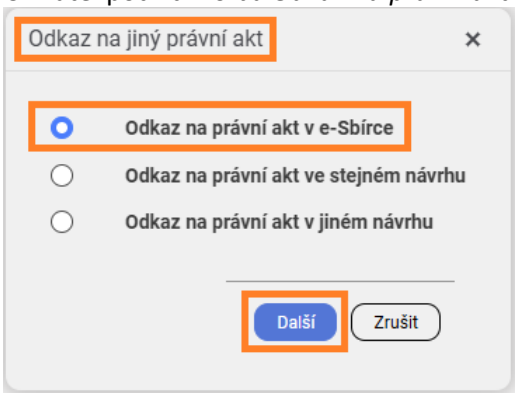
8.18.2.2. Postup

1. V menu Vložení klikneme na volbu Odkaz.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Vložení odkazu*.

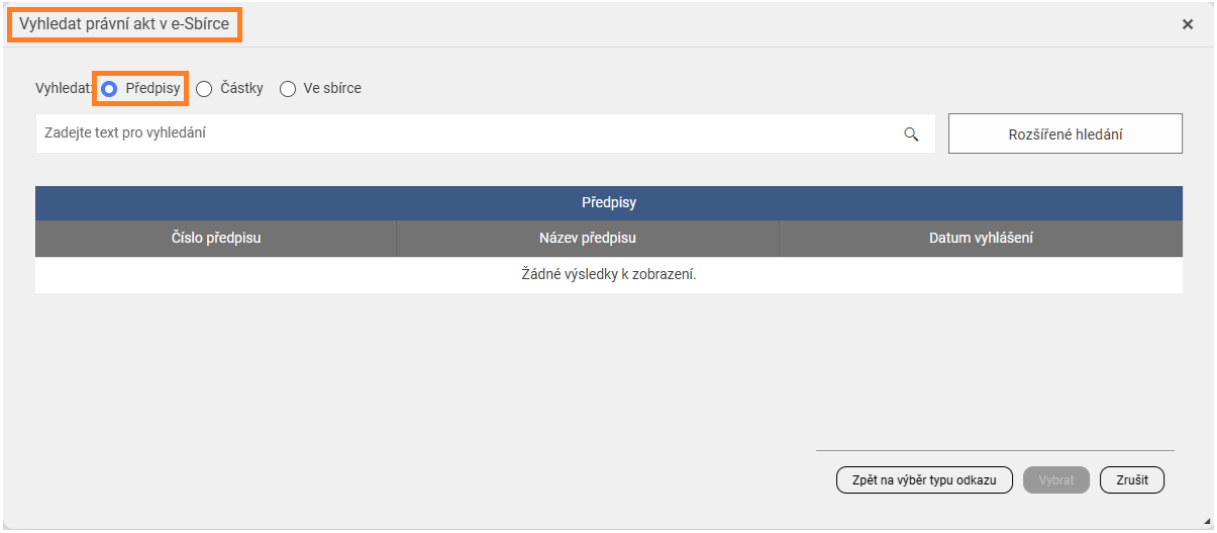
3. Uživatel vybere možnost *Odkaz na jiný právní akt* a klikne na tlačítko *Další*.



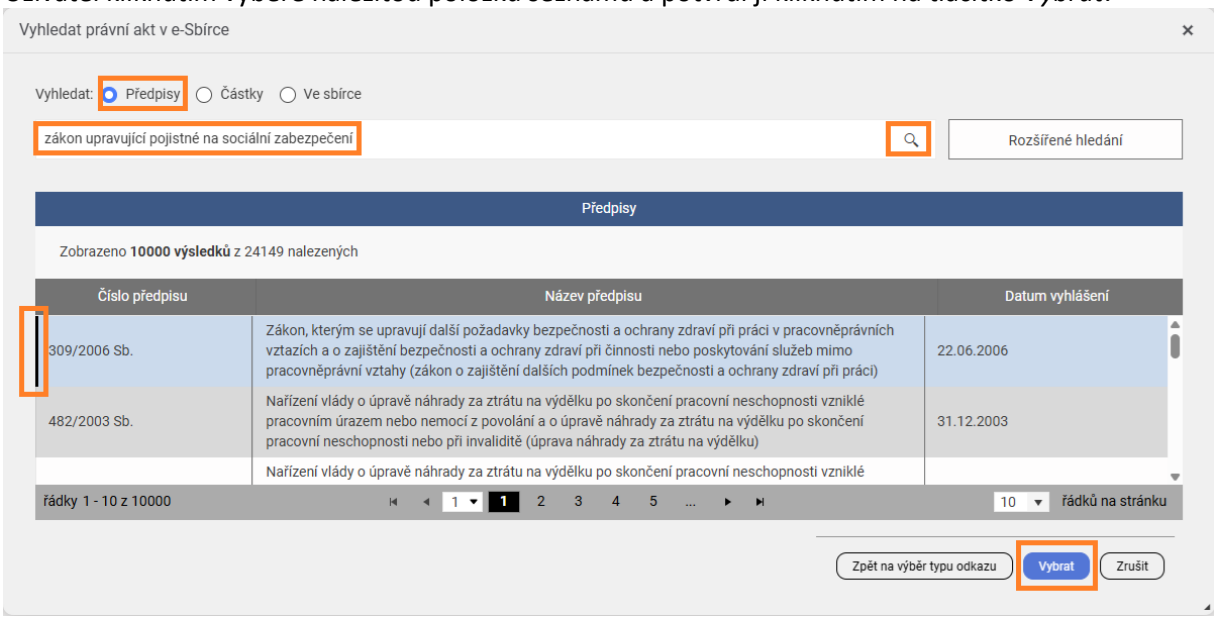
4. Systém zavře dialog a zobrazí nové dialogové okno *Odkaz na jiný právní akt*.
5. Uživatel potvrdí volbu *Odkaz na právní akt v e-Sbírce* kliknutím na tlačítko *Další*.



6. Systém zavře dialog a otevře dialogové okno *Vyhledat právní akt v e-Sbírce*.

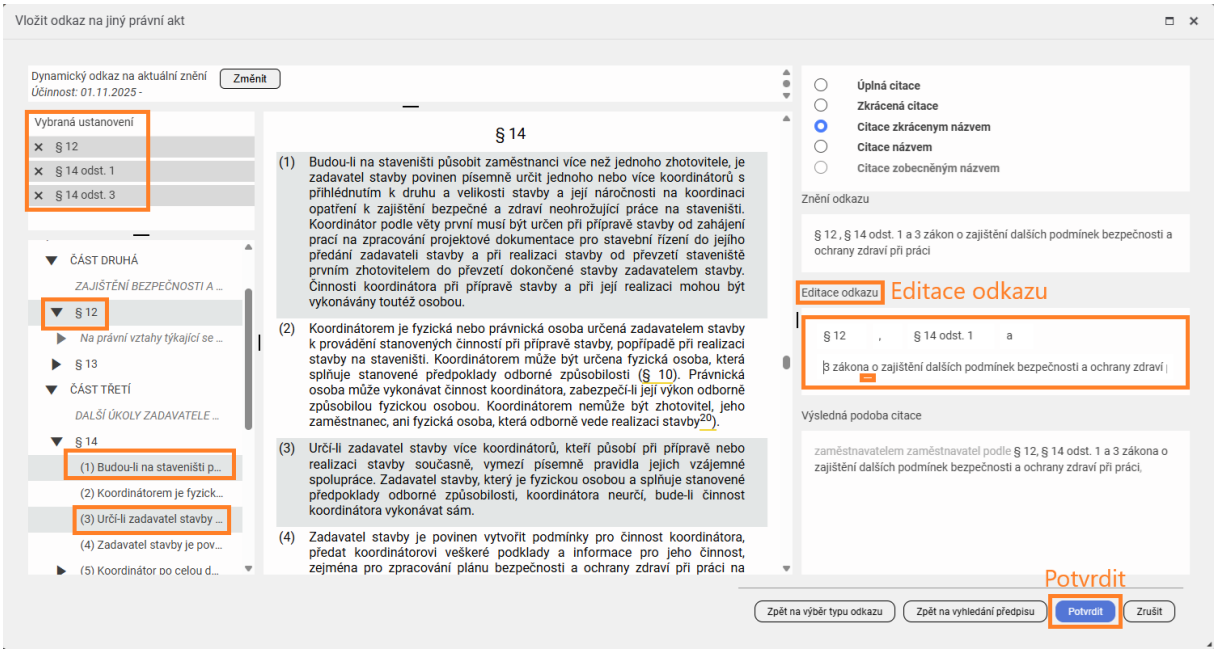


7. Uživatel vyplní text, který se má vyhledat a klikne na symbol lupy.
8. Systém zobrazí seznam nalezených právních aktů.
9. Uživatel kliknutím vybere náležitou položku seznamu a potvrdí ji kliknutím na tlačítko *Vybrat*.

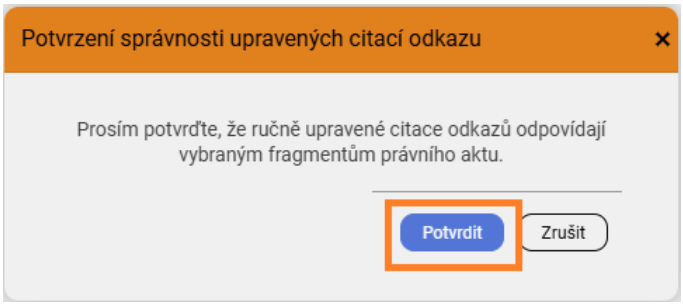


10. Systém zavře dialog a otevře nové dialogové okno *Vložit odkaz na jiný právní akt*.
11. Pokud uživatel v této situaci uzavře okno kliknutím na tlačítko *Potvrdit*, dialog se zavře a do textu se vloží odkaz na celý právní akt. Pokud chce uživatel vložit odkaz na konkrétní ustanovení právního aktu, dialog nepotvrzuje a pokračuje následujícími kroky.
12. V levé a střední části dialogového okna uživatel klikáním vybere patřičná ustanovení. Vícečetný výběr lze provést pomocí kláves *Ctrl* nebo *Shift*.
13. V pravé části dialogového okna uživatel vybere typ citace (např. úplná, zkráceným názvem), případně upraví přesné znění citace v poli *Editace odkazu*.

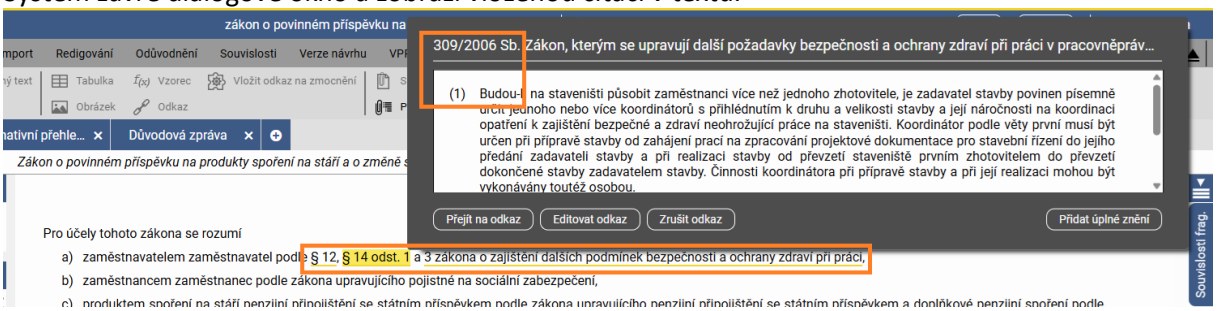
14. Uživatel dokončí vkládání citace kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



15. Došlo-li k editaci odkazu, systém vyzve ke kontrole citace, kterou uživatel uzavře kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



16. Systém zavře dialogové okno a zobrazí vloženou citaci v textu.



8.18.3. Vložení odkazu z textu (poloautomatické vložení)

8.18.3.1. Předpoklady

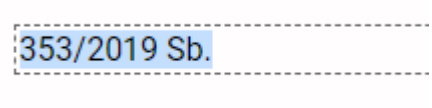
Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

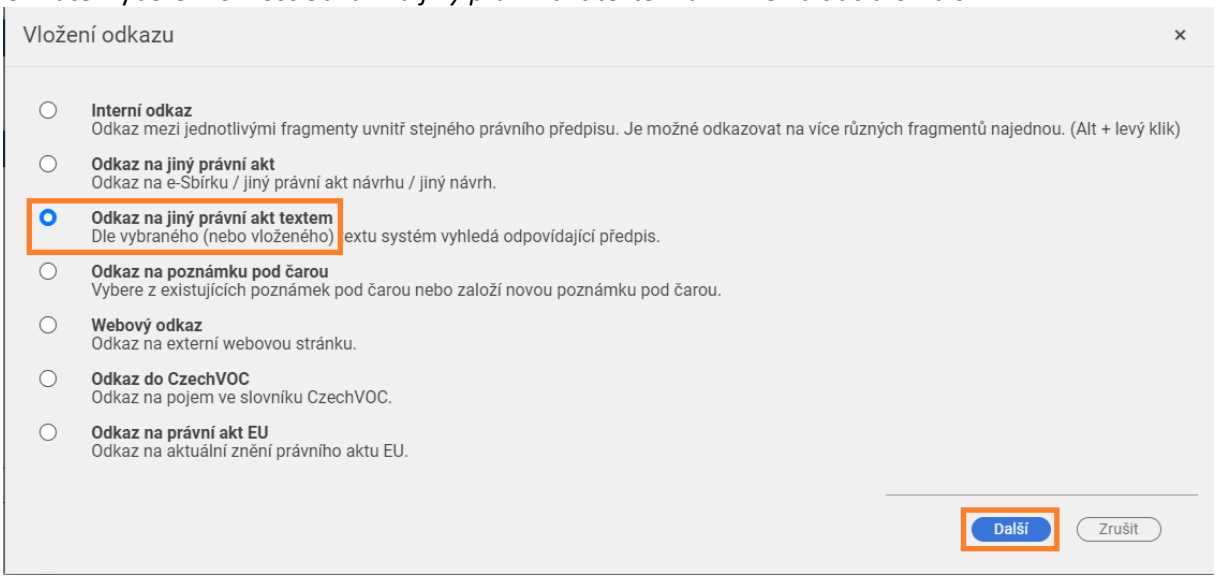
Je aktivní editační režim fragmentu a v obsahu fragmentu je číslo pro zákon z e-Sbírky spolu se zkratkou „Sb.“.

8.18.3.2. Postup

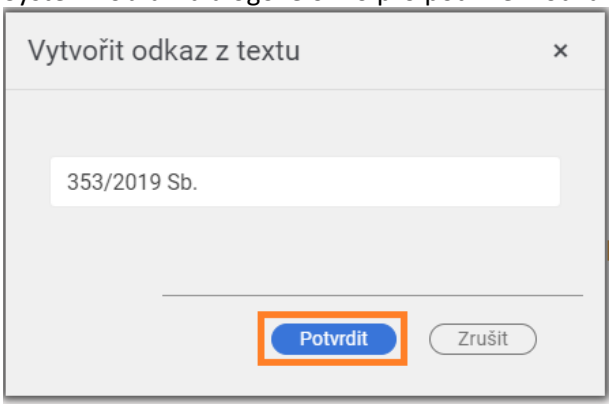
17. Ve fragmentu označíme číslo předpisu spolu se zkratkou „Sb.“, na který se chceme odkazovat.
18. Systém vybraný text označí modrým podbarvením.



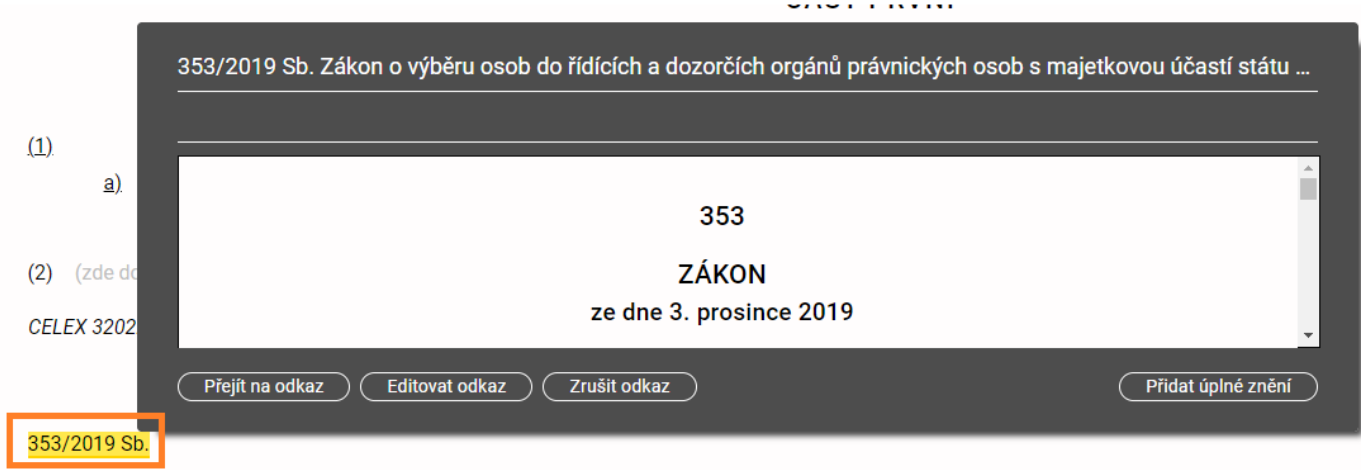
3. Uživatel vybere menu *Vložení* a zvolí možnost *Odkaz*.
4. Systém zobrazí dialog pro výběr typu odkazu.
5. Uživatel vybere možnost *Odkaz na jiný právní akt textem* a klikne na tlačítko *Další*.



6. Systém zobrazí dialogové okno pro potvrzení odkazu



7. Uživatel potvrdí.
8. A systém do vybraného fragmentu nad vybraným textem vloží odkaz na právní akt.



8.18.4. Poznámky pod čarou

Odkaz na poznámku pod čarou slouží k umístění specifického nenormativního textu mimo ustanovení právního aktu. Odkaz na poznámku pod čarou se podle Legislativních pravidel vlády umístí za slovo nebo část ustanovení, kterých se poznámka pod čarou týká, před případnou čárku, středník, dvojtečku nebo tečku, pokud za příslušným slovem nebo příslušnou částí ustanovení následují. Pokud se slovo nebo část ustanovení, za které byl umístěn odkaz na poznámku pod čarou, v následujících ustanoveních právního aktu opakují, odkaz na poznámku pod čarou se u nich uvede jen tehdy, je-li to vhodné z důvodu přehlednosti a srozumitelnosti právního aktu.

Pro poznámku pod čarou platí následující pravidla:

- není normativní;
- obsahuje citaci právního předpisu, na který se v právním aktu odkazuje, anebo citaci pouze určitého ustanovení právního předpisu, na který se v právním aktu odkazuje. Odkazuje-li se na právní předpis nebo jeho jednotlivé ustanovení, uvede se v poznámce, v níž je právní předpis citován poprvé, úplná citace tohoto právního předpisu. Text jiné povahy se do poznámek pod čarou neuvádí, s výjimkou předpisů Evropské unie, uveřejněných v Úředním věstníku Evropské unie;
- text za označením poznámky pod čarou začíná paragrafovou značkou nebo velkým počátečním písmenem a končí tečkou. Je-li v rámci jedné poznámky pod čarou uvedeno více právních předpisů, oddělují se tečkou; každý z těchto právních předpisů se uvádí na samostatném řádku. Je-li však v poznámce pod čarou uveden jen částečný výčet právních předpisů, začíná text poznámky pod čarou slovem „Například" a jednotlivé právní předpisy se v souvislém textu poznámky pod čarou oddělují čárkami;
- v poznámkách pod čarou se název předpisu Evropské unie uvede v jeho českém znění tak, jak je uveden v Úředním věstníku Evropské unie;
- poznámku pod čarou nelze použít v ústavním zákoně.

8.18.4.1. Vložení poznámky pod čarou

8.18.4.1.1. Předpoklady

Otevřený právní akt v editoru.

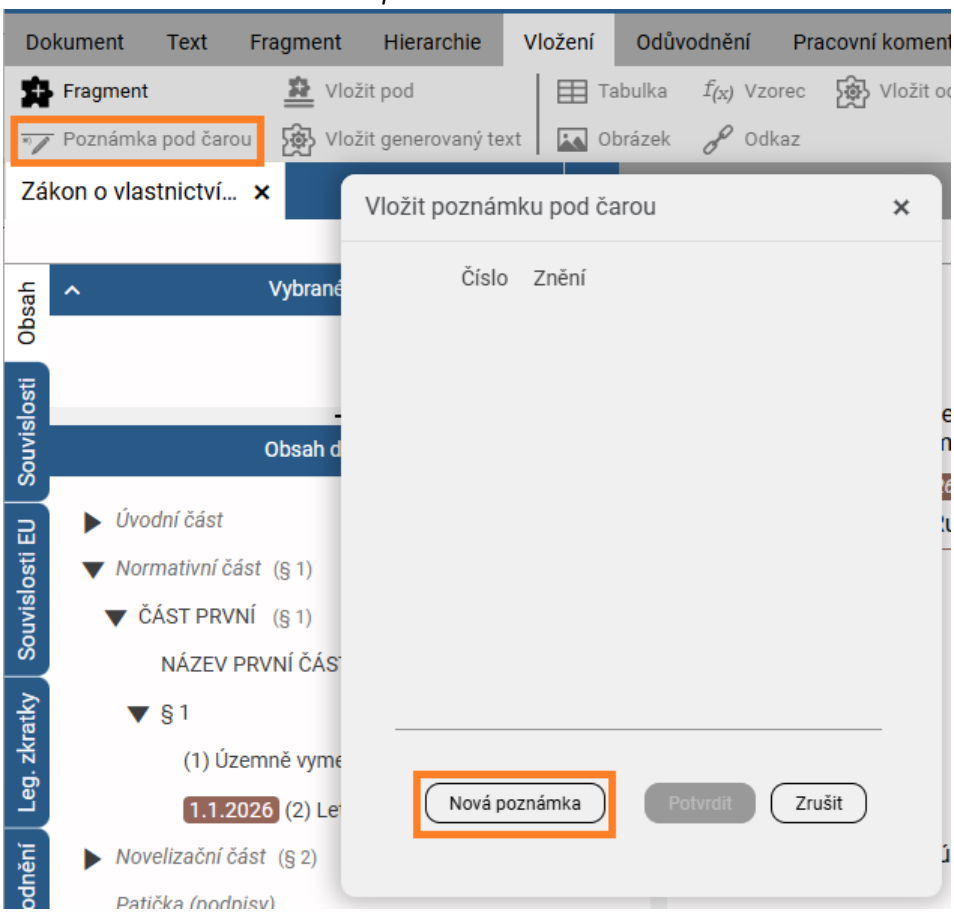
Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

8.18.4.1.2. Postup

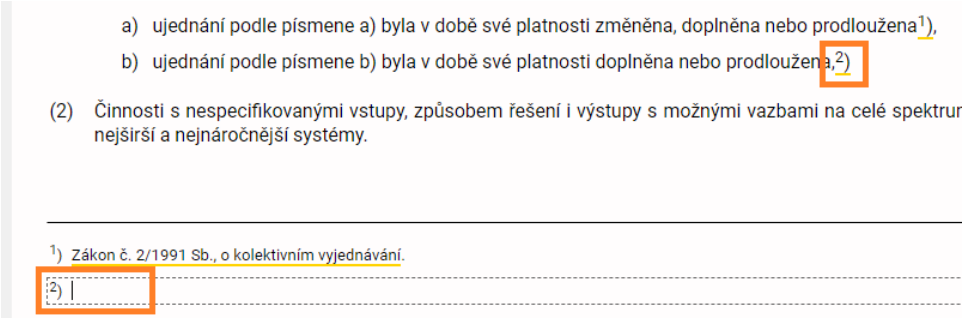
1. Uživatel označí text právního aktu, kde chce vložit odkaz na poznámku pod čarou.
2. Uživatel vybere z menu *Vložení* možnost *Poznámka pod čarou*.

- Druhým možným postupem je volba možnosti *Odkaz* z menu *Vložení* a v následném dialogovém okně *Vložení odkazu* volba možnosti *Odkaz na poznámku pod čarou*.

3. Systém otevře dialogové okno pro vkládání poznámek pod čarou.
4. Uživatel klikne na tlačítko *Nová poznámka*.



5. Systém vloží nový fragment typu poznámka pod čarou do příslušného bloku právního aktu včetně příslušného pořadového označení.
6. Systém uzavře dialogové okno pro vkládání poznámek pod čarou.
7. Systém vloží odkaz na poznámku pod čarou k označenému textu.
8. Uživatel může editovat text poznámky pod čarou.



8.18.4.2. Vložení odkazu na poznámku pod čarou

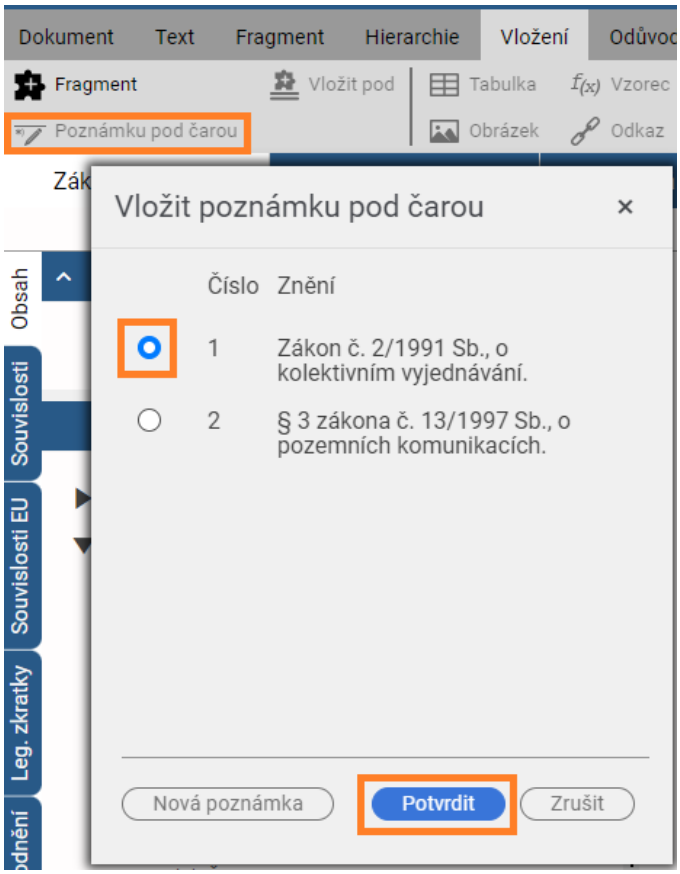
8.18.4.2.1. Předpoklady

Uživatel je v režimu editace textu konkrétního fragmentu.

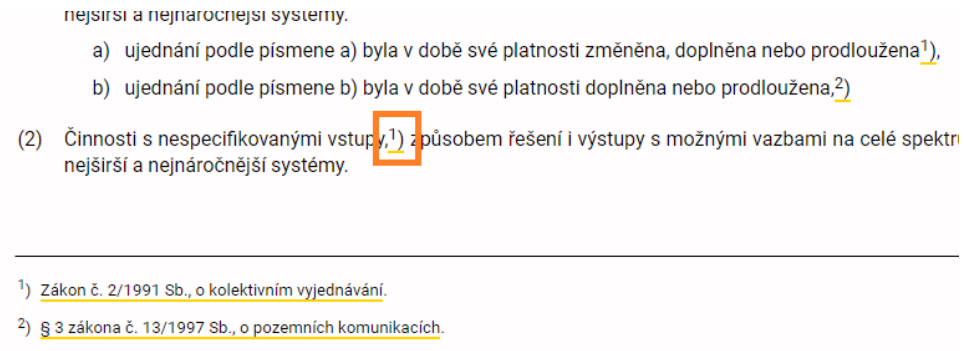
Existuje dříve vložená (vytvořená) poznámka pod čarou.

8.18.4.2.2. Postup

1. Uživatel označí místo v textu právního aktu, kam chce vložit odkaz na poznámku pod čarou.
2. Uživatel vybere z menu *Vložení* položku *Poznámka pod čarou*.
3. Systém otevře dialogové okno *Vložit poznámku pod čarou* se seznamem všech poznámek pod čarou aktuálního právního aktu.
4. Uživatel vybere jednou poznámku pod čarou ze seznamu a výběr potvrdí.



5. Systém zavře dialog, vloží do textu na vybrané místo odkaz na požadovanou (již existující) poznámku pod čarou.



8.18.4.3. Zobrazení informace o číslované poznámce

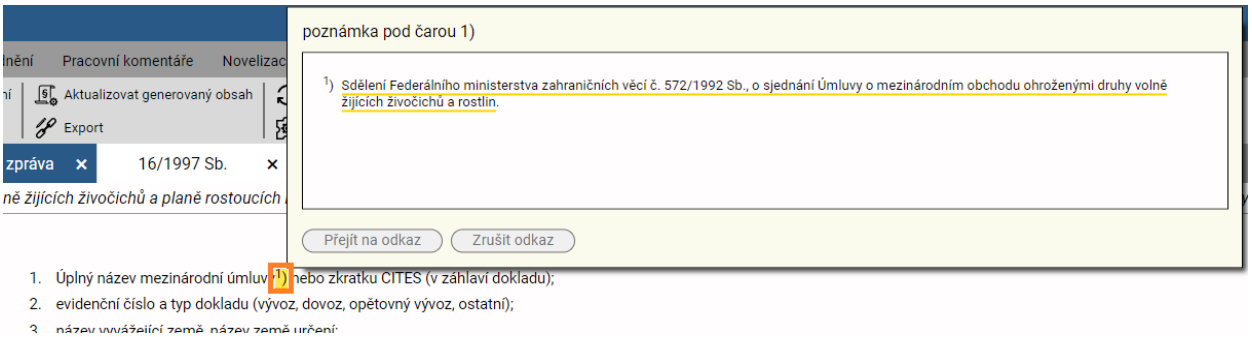
8.18.4.3.1. Předpoklady

Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

8.18.4.3.2. Postup

1. Uživatel najede myší na odkaz na poznámku pod čarou.
2. Systém zobrazí text číslované poznámky.
   Systém zobrazí volby: *Přejít na odkaz* (viz kap. 8.18.4.4 Přechod na poznámku pod čarou), *Zrušit odkaz* (viz kap. 8.18.4.5 Zrušení odkazu na číslovanou poznámku).



8.18.4.4. Přechod na poznámku pod čarou

8.18.4.4.1. Předpoklady

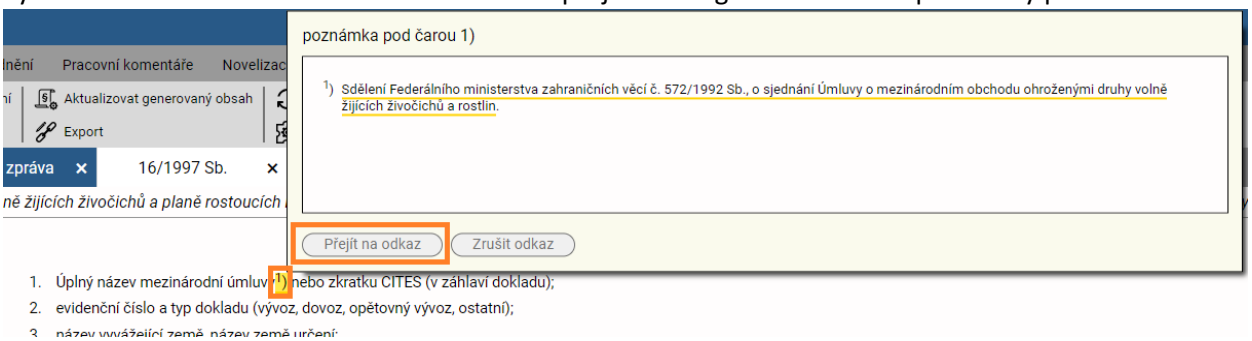
Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel zobrazil číslovaný odkaz na poznámku pod čarou v textu právního aktu.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

8.18.4.4.2. Postup

1. Uživatel zvolí volbu "Přejít na odkaz".
2. Systém v obsahu strukturovaného dokumentu přejde na fragment číslované poznámky pod čarou.



8.18.4.5. Zrušení odkazu na číslovanou poznámku pod čarou

8.18.4.5.1. Předpoklady

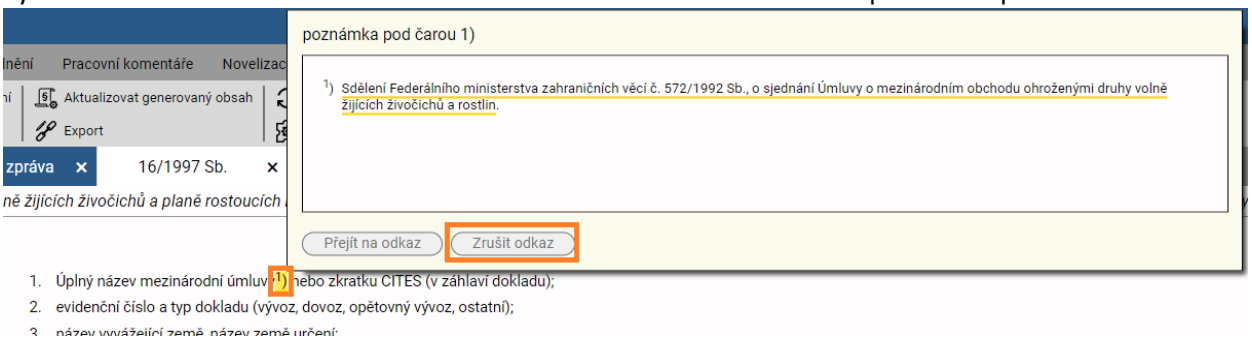
Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel zobrazil (najetím myší) číslovaný odkaz na poznámku pod čarou.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

8.18.4.5.2. Postup

1. Uživatel zvolí volbu "Zrušit odkaz"
2. Systém v obsahu strukturovaného dokumentu zruší odkaz na číslovanou poznámku pod čarou.



8.19. Prováděcí vazby, prováděcí předpisy

Systém e-Legislativa umožnuje vytvářet vazby mezi zmocňovacími ustanoveními zákonů a jejich prováděcími právními předpisy, což umožní lepší orientaci v právním řádu České republiky.

8.19.1. Vytvoření odkazu na zmocnění

8.19.1.1. Předpoklady

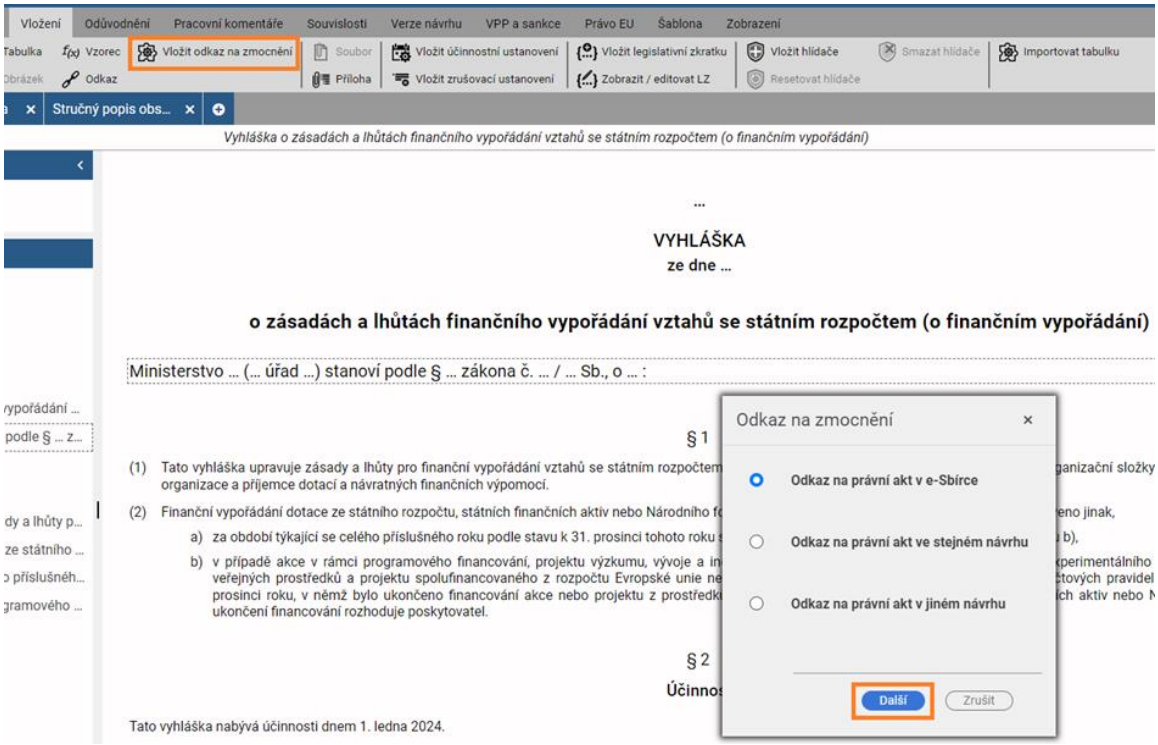
Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony podtypu Vyhláška nebo Nařízení vlády.

Uživatel má editorská práva.

Vrstva návrhu je otevřená.

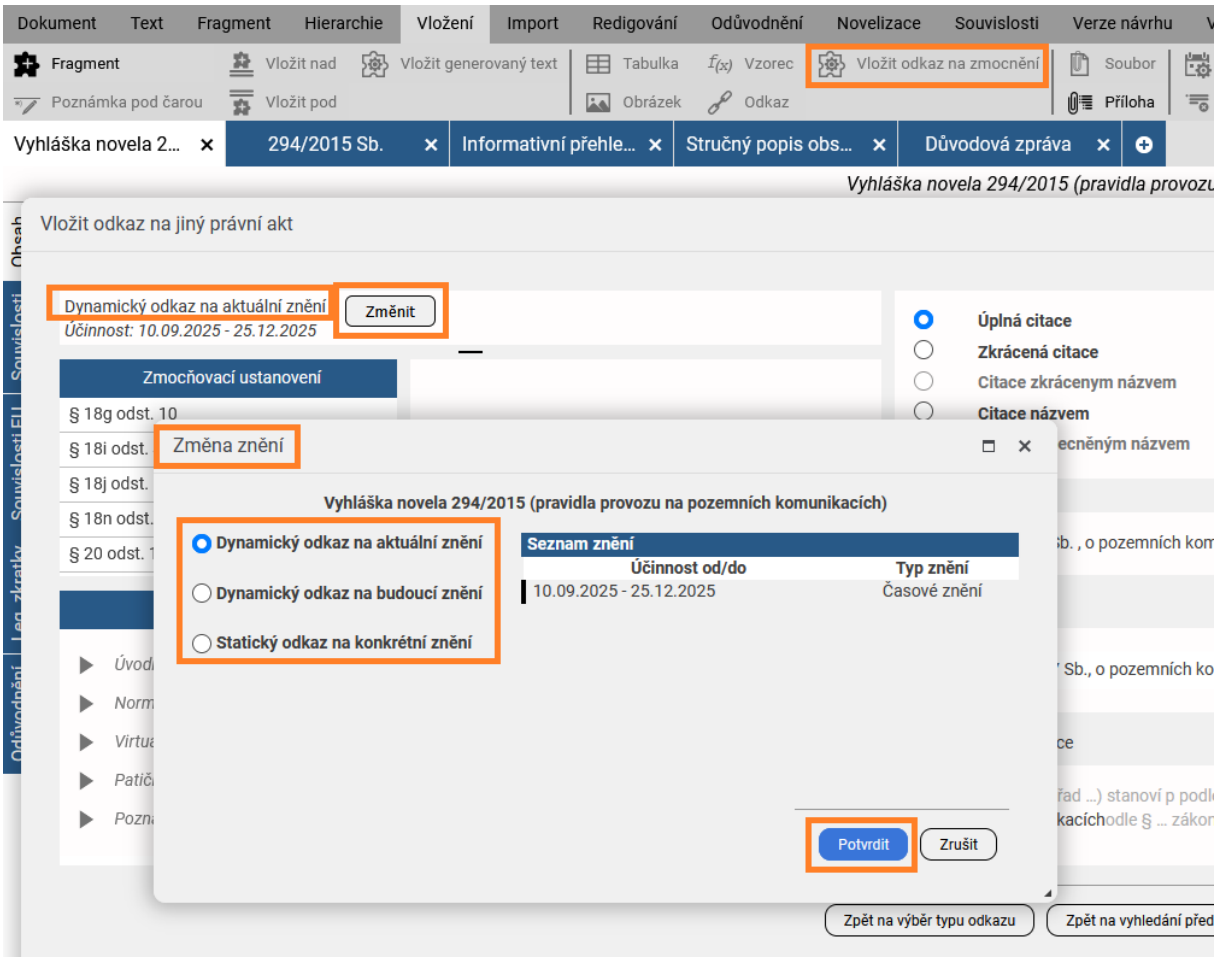
8.19.1.2. Postup

1. Uživatel označí místo v textu strukturovaného dokumentu, kde chce vložit odkaz na prováděný předpis – nejčastěji v úvodní větě prováděcího právního předpisu.
2. Uživatel vybere v menu *Vložení* možnost *Vložit odkaz na zmocnění*.
   Systém podporuje vložení odkazu na zmocnění:
   - v úvodní větě právního aktu
   - v nové vyhlášce nebo nařízení vlády
   - v novelizaci vyhlášky nebo nařízení vlády.
3. Uživatel určí, zda se bude provádět ustanovení právního aktu z e-Sbírky nebo e-Legislativy (tedy případně i provádět předpis, který ještě nebyl vyhlášen v e-Sbírce).

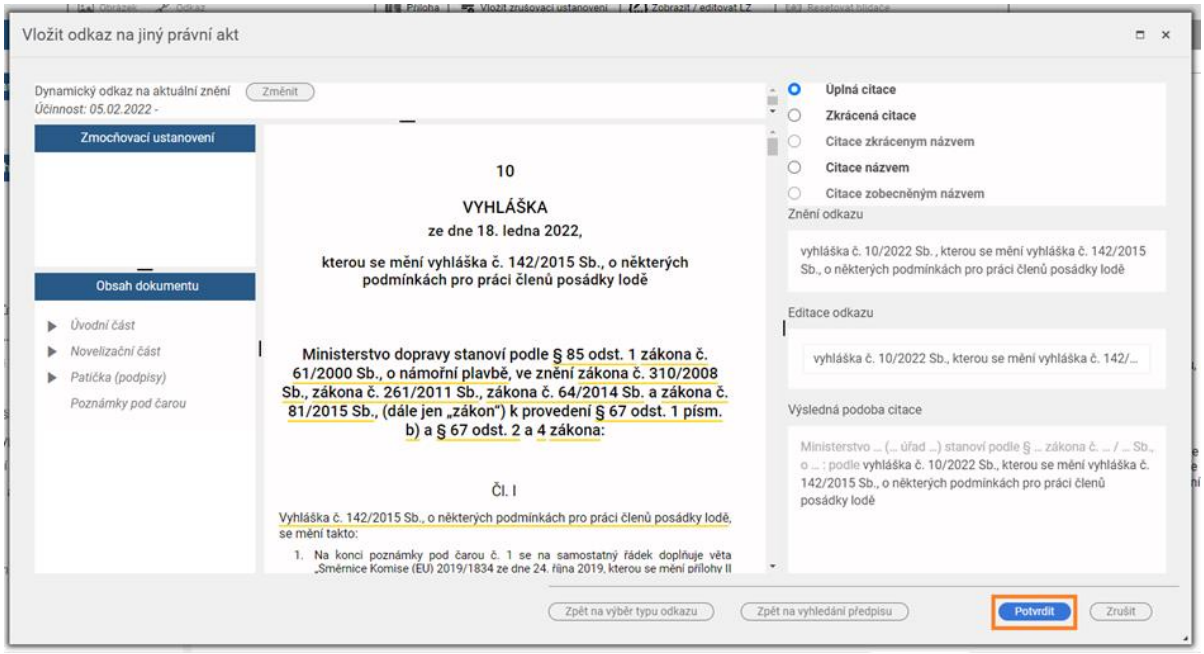


4. Systém nabídne možnost vyhledání právního aktu v e-Sbírce nebo e-Legislativě (v závislosti na volbě uživatele v předchozím bodu).
5. Uživatel vybere prováděný právní akt.

6. Systém otevře právní akt ve strukturované podobě.
   Systém zobrazuje všechna zmocňovací ustanovení právního aktu
   a dále
   ustanovení, která nejsou nastavena jako zmocňovací, ale byla použita v prováděcích předpisech.
   Systém nabízí pro e-Sbírku všechny typy odkazů (*Dynamický odkaz na aktuální znění, Dynamický odkaz na budoucí znění, Statický odkaz na konkrétní znění*).



   Systém pro e-Sbírku i pro e-Legislativu nabízí všechny typy citací (*Úplná citace, Zkrácená citace, Citace zkrácený názvem, Citace názvem, Citace zobecněným názvem*).
   Uživatel může vybrat:
   - ustanovení právního aktu, ale i právní akt jako celek,
   - více ustanovení právního aktu současně (multiselect prostřednictvím kláves *Shift* nebo *Ctrl*)
   Systém zajišťuje kontrolu editovaného odkazu.
7. Pokud uživatel vybere některé z přednastavených zmocňovacích ustanovení,
   systém vybere toto ustanovení v hierarchii dokumentu i v textu strukturovaného dokumentu.
   Uživatel ovšem může vybrat i jiná ustanovení, která se nenabízí jako zmocňovací.

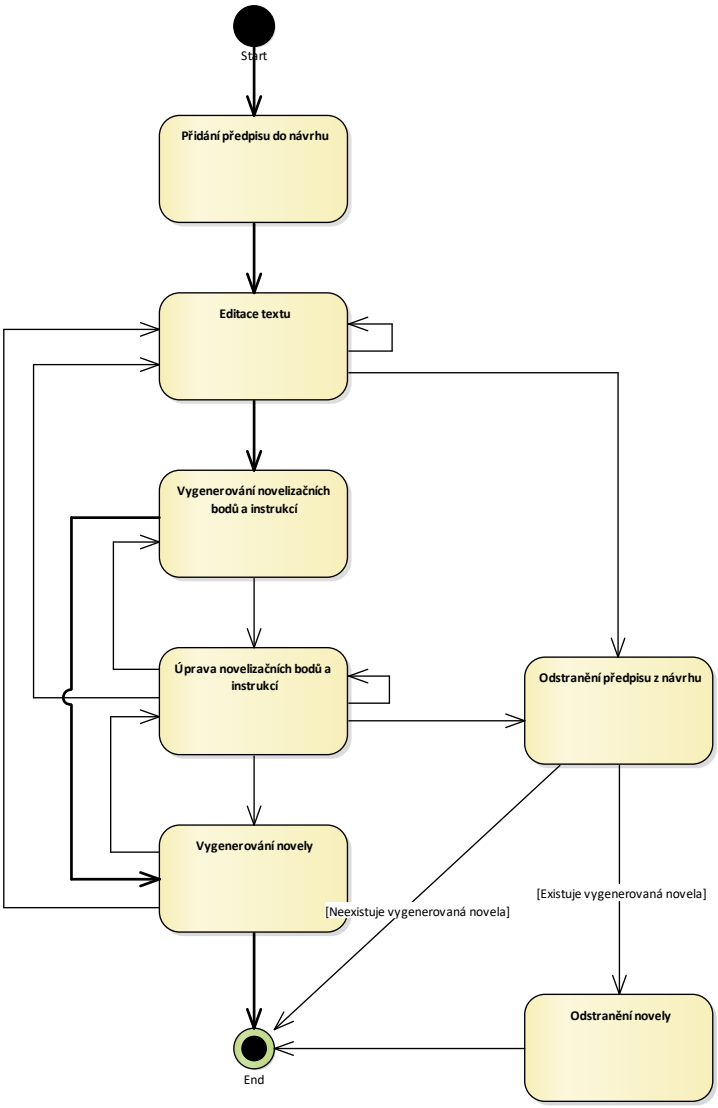


8. Pokud uživatel potvrdí výběr zmocňovacích ustanovení,
   systém provede kontrolu, zda všechna vybraná ustanovení mají nastaven příznak „zmocňovací".
   Pokud systém nalezne ustanovení, která nemají příznak „zmocňovací", systém zobrazí varování:
   „*Odkaz nesměřuje na zmocňovací ustanovení*"
   s tím, že ve varování je zobrazen výčet všech těchto ustanovení.
9. Systém vytvoří vazbu prováděný předpis – prováděcí předpis, kterou je možné zobrazit v souvislostech (viz kap. 11.2 Zobrazení souvislosti).

9. GENERÁTOR NOVEL

Generátor novel slouží pro vygenerování novely (novelizačních bodů) na základě úprav prováděných v úplných zněních a metadatech předpisů. Generátor novel vlastně porovnává základní výchozí vrstvy úplného znění a změny provedené v tomto znění; na základě toho pak generuje novelizační body.

9.1. Tvorba novely



V rámci základních šablon se rozlišuje tzv. čistá novela (na portále jako „Pouze novela“) a smíšená novela (na portále „Nový předpis s novelou“).

Čistou novelou se rozumí právní akt, který pouze novelizuje jiné předpisy a neupravuje další věci.

Smíšená novela znamená, že novela je obsažena v právním aktu, který upravuje i jiné věci, než je novela právního předpisu.

Pro úplnost je třeba zmínit také poslední typ základní šablony, tedy „Nový předpis bez novely“ – na něj ovšem generátor novel nedopadá, tento typ předpisu se píše rovnou jako nový strukturovaný text.

Při přidání úplného znění právního předpisu do návrhu se vytvoří pro tento předpis výchozí vrstva (verze) úplného znění, do které se umístí načtený obsah. Výchozí vrstva úplného znění je výchozí vrstvou pro generování novelizačních bodů.

Při editaci textu úplného znění vznikají změny fragmentů oproti výchozí vrstvě. Tyto provedené změny jsou u fragmentů evidovány.

Generování novelizačních bodů, instrukcí a pokynů je uživatelem spuštěná akce (z horního menu nebo stisknutím kláves *Ctrl+G*). Zobrazí se rozdíly oproti výchozí vrstvě buď provedené editací, nebo úpravou novelizačních instrukcí.

Novelizační instrukce technicky zachycuje zapracovaní navrhované změny do textu úplného znění, odpovídá tedy budoucí konsolidační vazbě mezi fragmentem novelizovaného předpisu a fragmentem novely. Fragment novelizovaného předpisu je novelou měněn některým z výše uvedených způsobů:

- přidán
- smazán
- nahrazen
- upraven
- přečíslován

V prostoru připomínek nebo pozměňovacích návrhů mohou být navíc zrušeny změny z výchozí vrstvy (lze tedy navrhnout zrušení změn navrhovaných předkladatelem).

Novelizační bod popisuje zásadně změnu jednoho fragmentu ve vygenerované novele, nebo při sloučení více novelizačních instrukcí do jednoho novelizačního bodu i změny více fragmentů. Novelizační bod tedy obsahuje jednu nebo více novelizačních instrukcí.

V případě upravených fragmentů se k jedné novelizační instrukci, tj. k jednomu upravenému fragmentu, může vztahovat více *novelizačních pokynů*, které popisují jednotlivé změny v textu (přidání, smazání, náhrada) na úrovni vět, částí vět nebo slov (například vložení slov a následně zrušení jiných slov v textu jednoho odstavce).

Uživatel může provádět změny novelizačních instrukcí a pokynů. Provedené změny se zpětně promítají do strukturovaného obsahu úplného znění a ovlivňují zobrazení rozdílů oproti výchozí vrstvě úplného znění.

Uživatel může jednotlivé kroky opakovat. Po editaci textu je zapotřebí znovu vygenerovat novelizační instrukce a body (pomocí tlačítka v horním menu nebo stisknutím *Ctrl+G*). Po změně novelizačních instrukcí je zapotřebí znovu vygenerovat novelu.

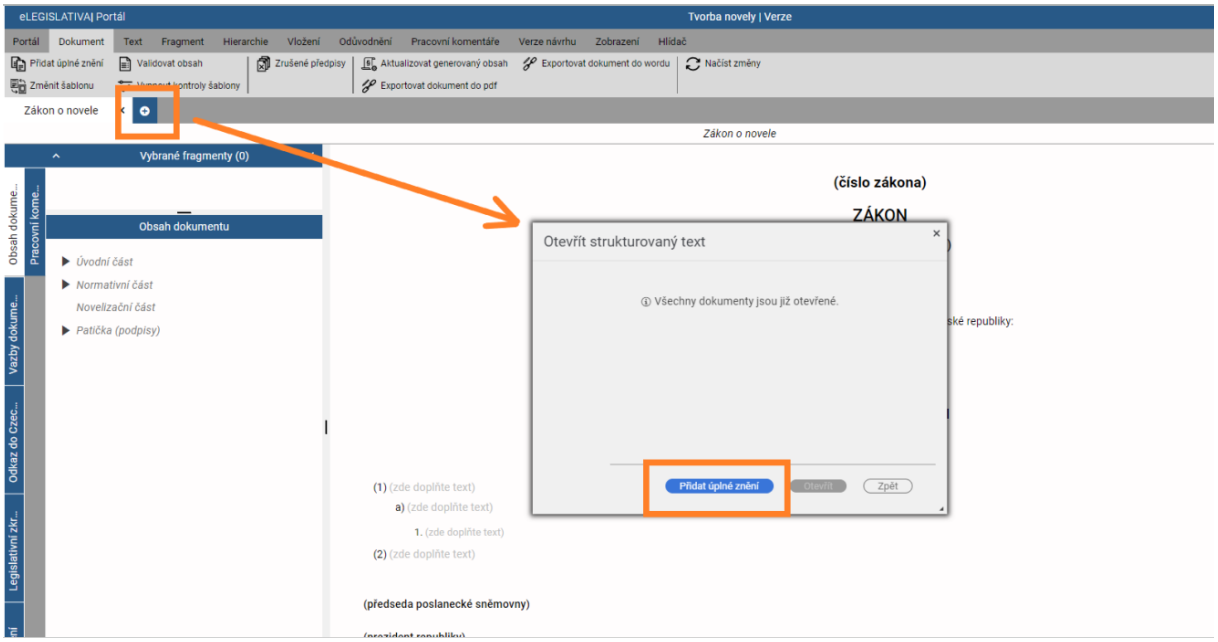
9.1.1. Přidání úplného znění předpisu určeného k novelizaci do návrhu

Existují pravidla, jaké předpisy lze novelizovat, což závisí na typu vytvářeného (navrhovaného) předpisu a na typu novelizovaného předpisu. Následující tabulka zobrazuje povolené kombinace:

Typ vytvářeného (navrhovaného) předpisu	Typ novelizovaného předpisu
Zákon	Zákon
	Zákonné opatření Senátu
Ústavní zákon	Ústavní zákon
Zákonné opatření Senátu	Zákon
	Zákonné opatření Senátu
Nařízení vlády	Nařízení vlády
Vyhláška	Vyhláška
Nález Ústavního soudu (pouze derogace)	Zákon
	Ústavní zákon
	Zákonné opatření senátu
	Nařízení vlády
	Vyhláška

Výběr předpisu k novelizaci probíhá obdobným způsobem jako výběr cílového předpisu při tvorbě odkazu na jiný předpis.

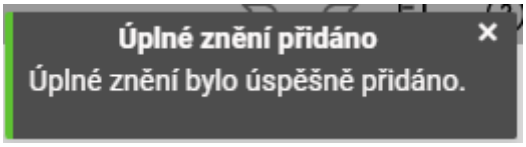
Uživatel klikne na ikonu “+” vedle otevřené záložky s návrhem a zvolí možnost *Přidat úplné znění*. Případně z menu *Dokument* vybere *Přidat úplné znění*.



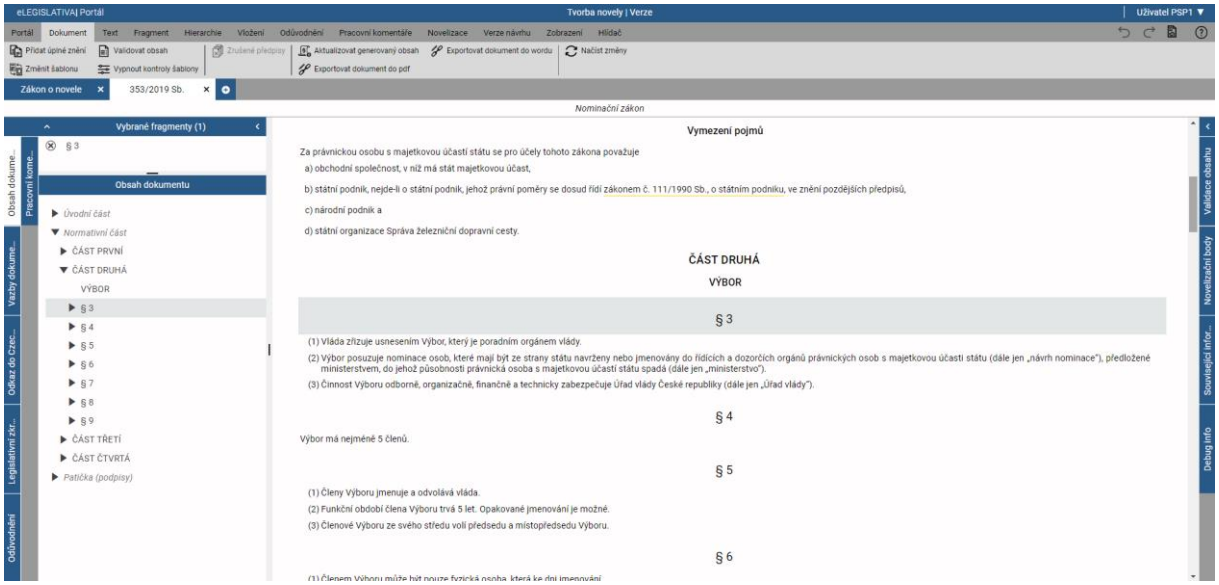
Uživatel do textového pole vepíše číslo nebo text názvu předpisu a pomocí tlačítka s lupou se v seznamu zobrazí dostupné možnosti. Kliknutím na konkrétní záznam v tabulce se vybraný předpis označí a potvrdí kliknutím na *Přidat*.



Po úspěšném přidání se zobrazí potvrzovací hláška v pravém horním rohu.



Systém e-Legislativa otevře obsah úplného znění v editoru vedle tvořeného návrhu.



Dále uživatel provádí změny v textu výchozího úplného znění předpisu pro účely jeho novelizace.

Následuje popis jednotlivých způsobů novelizace textu právního předpisu. Fragment lze novelizovat více způsoby – pomocí ikony v menu, z klávesnice, z kontextového menu atd.

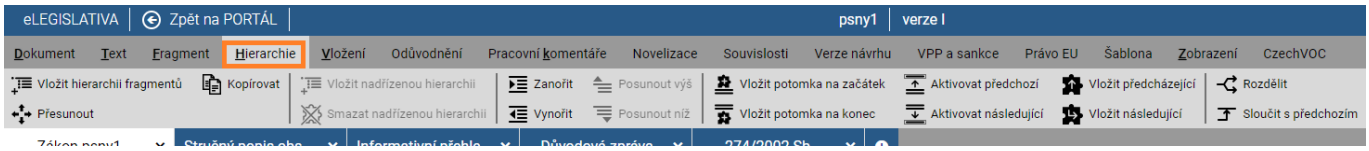
Tato část příručky neobsahuje kompletní popis všeho, co je při operacích třeba provádět – automatické zamykání a odemykání fragmentů, kontroly na uzamčení fragmentů jiným uživatelem, přečíslovávání následujících fragmentů atd. Pouze popisuje způsoby, jak je možné text výchozí vrstvy úplného znění editovat, aby generátor novel mohl vygenerovat text novely.

9.1.2. Přidání fragmentu (doplnění či vložení ustanovení)

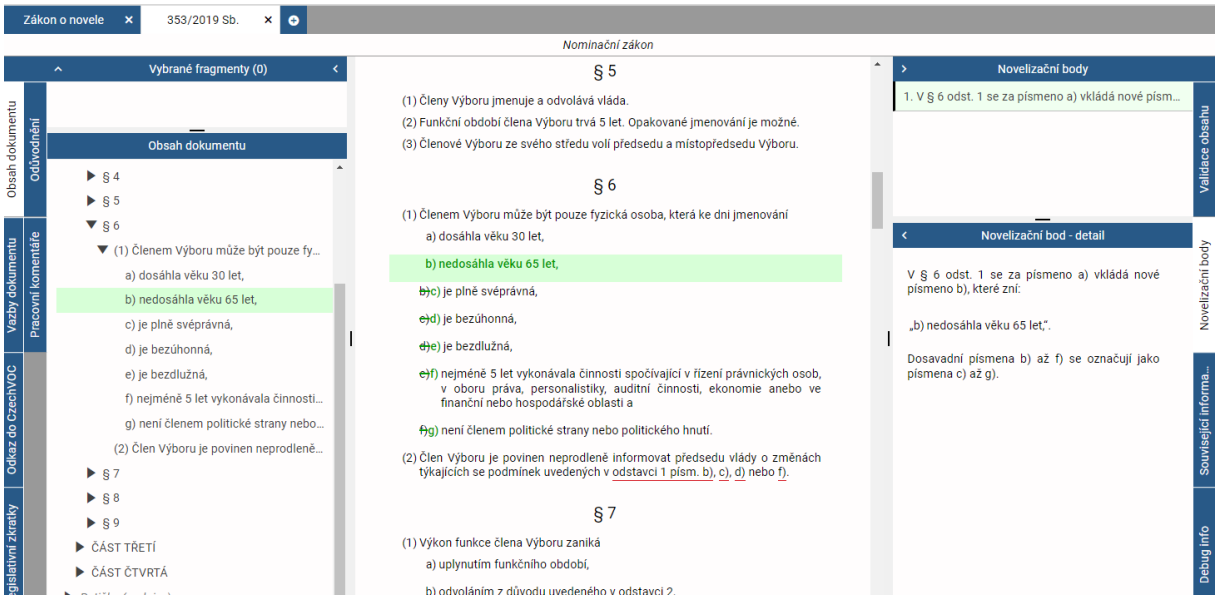
Nově vytvořený fragment je doplněn do výchozí vrstvy úplného znění. To platí i pro všechny fragmenty v celé jeho podřízené hierarchii – v případě, že se přidává celá struktura (např. při kopírování hierarchie – tedy třeba celé hlavy určité části – nebo importu).

Uživatel vkládá fragmenty aktivací fragmentu, za/před který chce přidat nový fragment, a následně pomocí ikon z hlavního menu *Hierarchie* nebo pomocí klávesových zkratek:

- *Vložit potomka na začátek* (potomkem se rozumí podřízený fragment) – nebo stisknutím *Ctrl + Alt + Enter*,
- *Vložit potomka na konec* – nebo stisknutím *Ctrl + Shift + Enter,*
- *Vložit předcházející*
- *Vložit následující* / *Rozdělit* – nebo stisknutím *Enter*



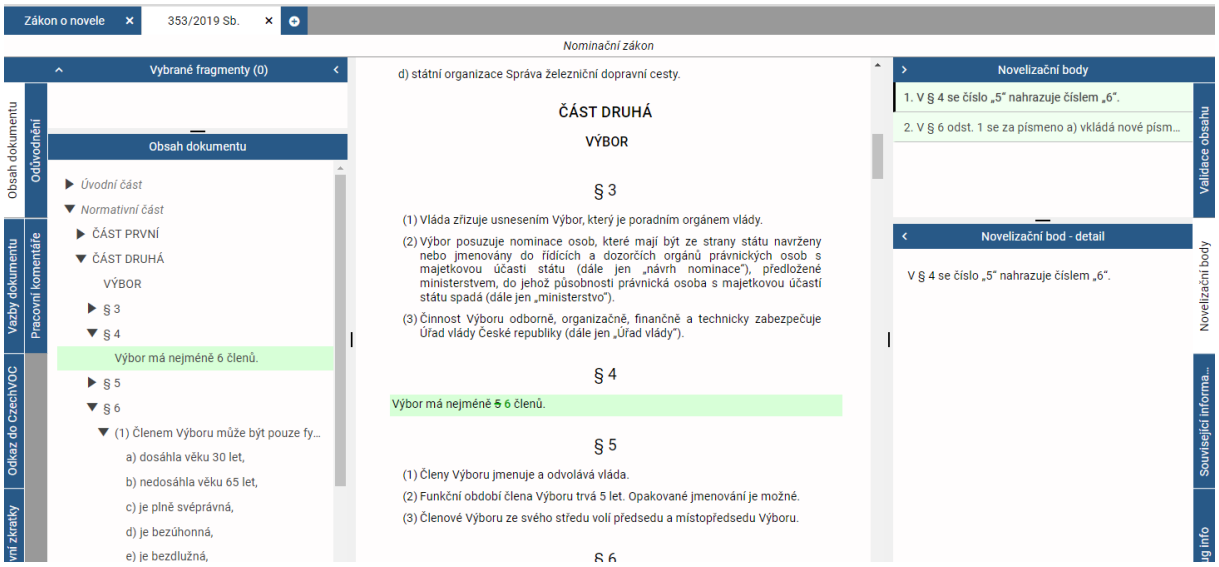
Přidaný nový fragment se označí zelenou barvou a v pravém bočním panelu *Novelizační body* se vytvoří novelizační instrukce s textací odpovídající provedené změně.



9.1.3. Úprava fragmentu

Úprava fragmentu spočívá ve změně textu fragmentu.

Uživatel pomocí klávesnice edituje (přepisuje) již existující text.



Text vygenerovaného novelizačního bodu nemusí zcela odpovídat úpravě textu provedené uživatelem, neboť postihuje pouze reálné změny upraveného textu oproti původnímu textu na základě porovnání těchto dvou textů (znění) – pokud uživatel nahradí stávající text totožným textem, nevygeneruje se žádný novelizační bod, neboť systém na základě porovnání obou textů neidentifikuje žádnou změnu.

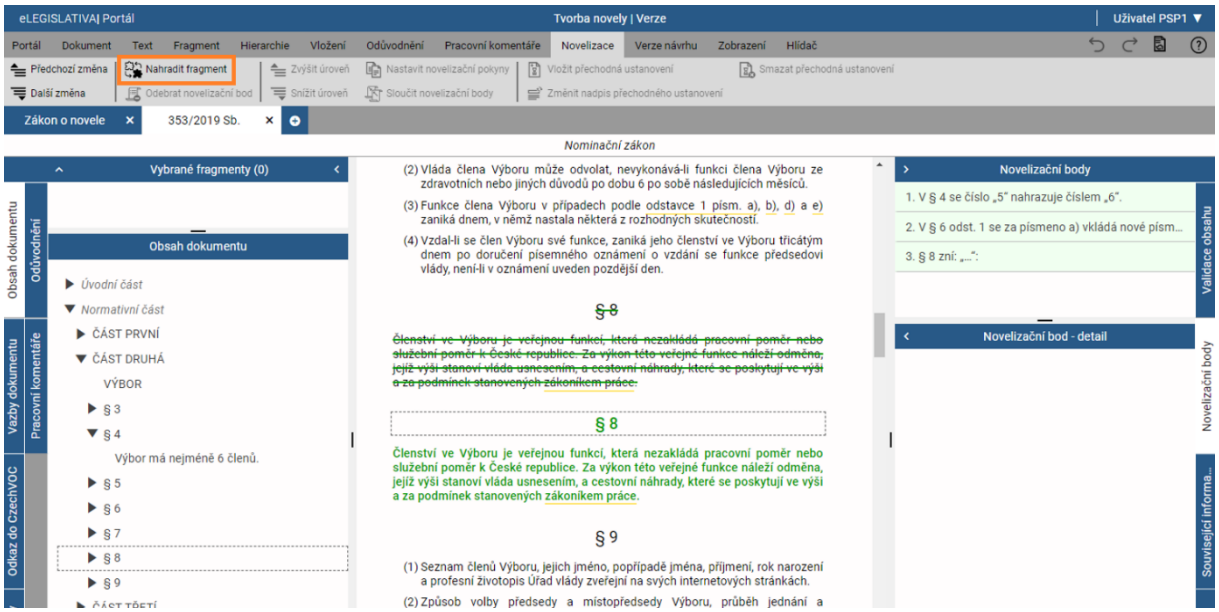
V důsledku tohoto nastavení může systém do textu novelizačního bodu zahrnout menší část textu, než jakou uživatel v textu nahradil, případně vygenerovat větší množství novelizačních bodů. Vygenerovaný novelizační bod pak může být v důsledku zahrnutí kratšího textu nejednoznačný (na což systém upozorní kontextovou informací typu *Validace*). Je proto důležité, aby uživatel věnoval pozornost systémovému promítnutí jím provedených úprav textu do nového znění dotčeného ustanovení, jakož i znění systémem vygenerovaných novelizačních bodů a jejich znění případně uživatelsky upravil, např. zahrnutím širšího textu do nahrazující instrukce za účelem dosažení jednoznačného novelizačního pokynu (prostřednictvím funkce *Nastavit novelizační pokyny* – viz kapitola 9.4 Uživatelská úprava novelizačních bodů).

9.1.4. Nahrazení fragmentu

V některých případech je možné nahradit celý fragment pomocí novelizační instrukce „zní“.

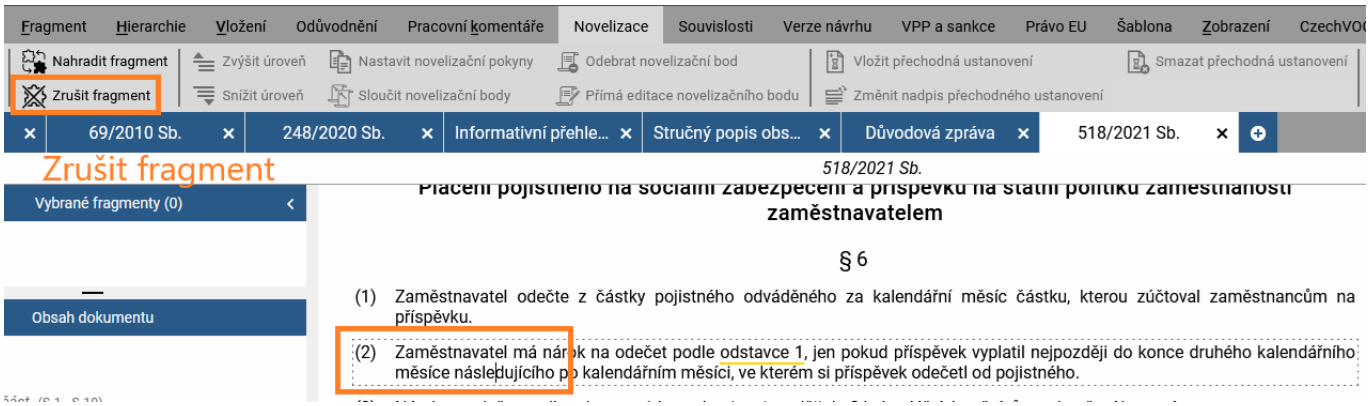
Uživatel kliknutím vybere fragment, který chce zcela nahradit novým zněním. V menu *Novelizace* zvolí možnost *Nahradit fragment*, v důsledku čehož:

- fragment se označí jako nahrazený, tzn. původní znění je přeškrtnuto a pod něj je doplněna jeho zeleně zvýrazněná kopie, jejíž text může uživatel upravit,
- do fragmentu pro nové znění se zkopíruje současná podřízená hierarchie nahrazovaného fragmentu (například do paragrafu jeho odstavce i pododstavce),
- systém vytvoří příslušnou novelizační instrukci v pravém bočním panelu *Novelizační body*.

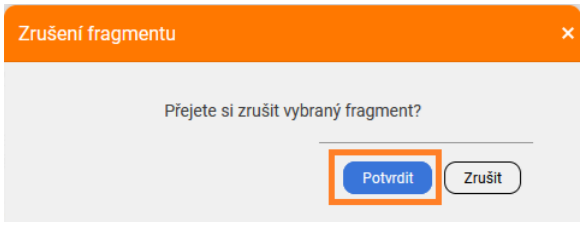


9.1.5. Zrušení fragmentu

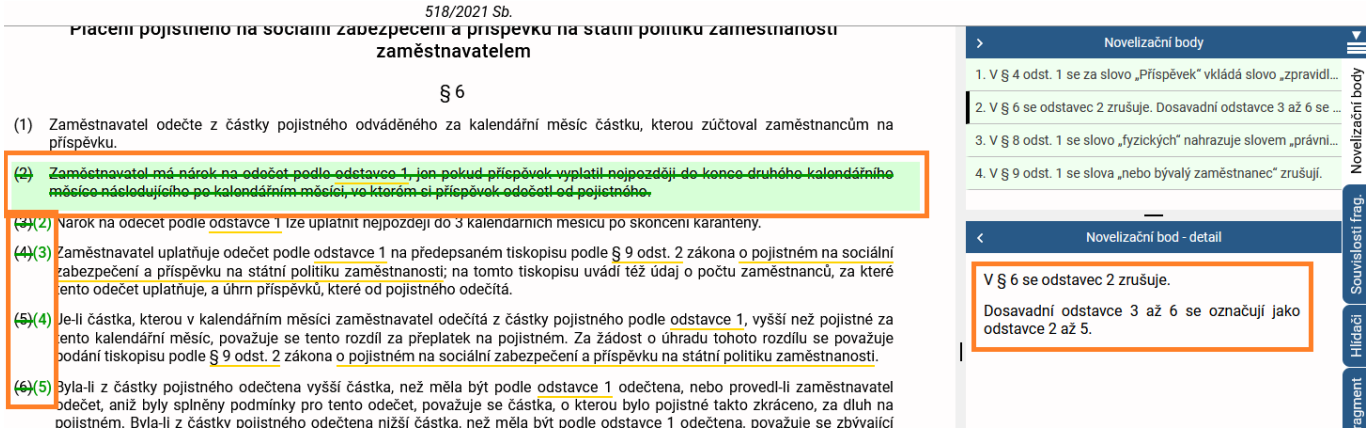
Uživatel zruší fragment pomocí klávesové zkratky *Delete* nebo v menu *Novelizace* volbou *Zrušit fragment*.



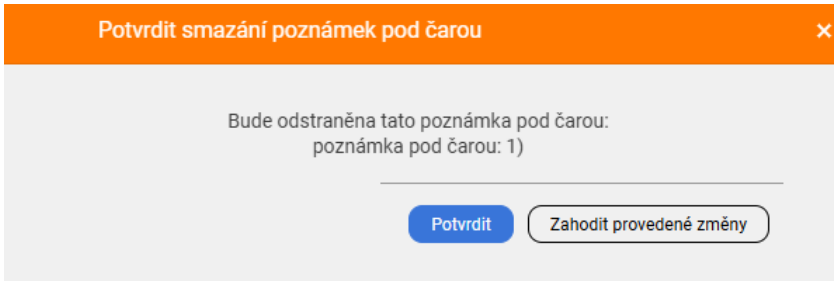
Systém vyzve uživatele k potvrzení zrušení. Uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit*.



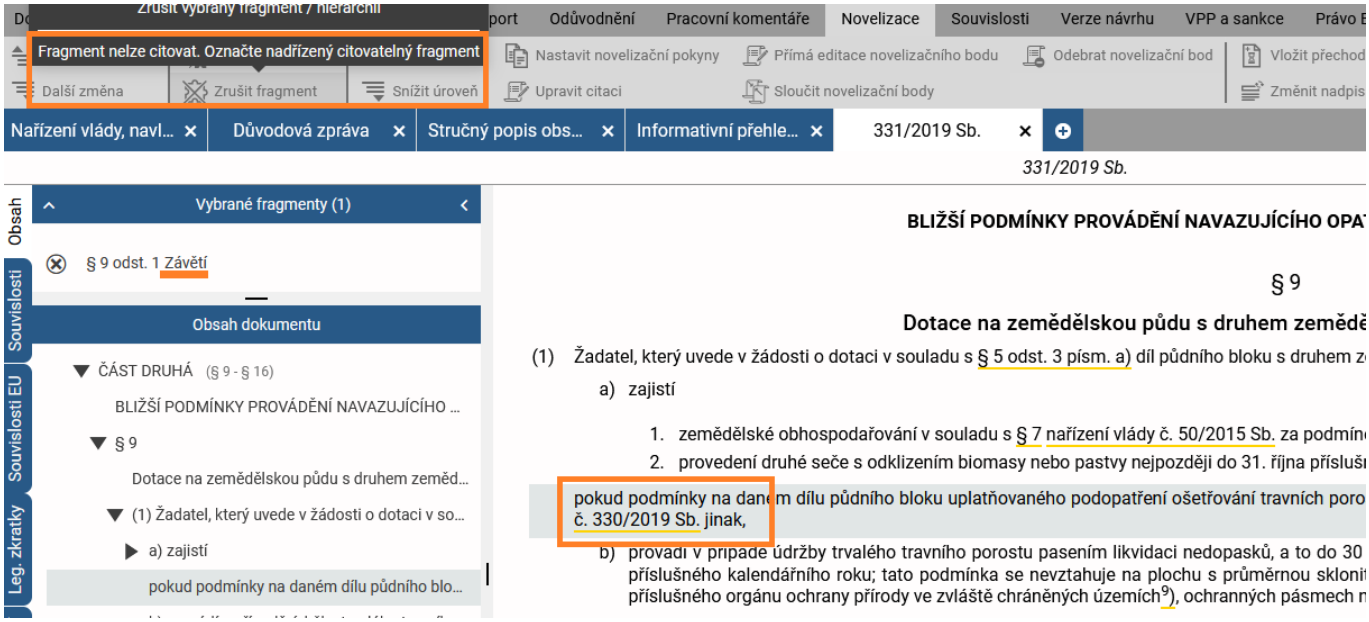
Systém vizuálně zelenou linkou přeškrtne zrušený fragment (včetně celé jeho případné podřízené hierarchie), případně přečísluje následující fragmenty na stejné úrovni hierarchie a vygeneruje příslušnou novelizační instrukci.



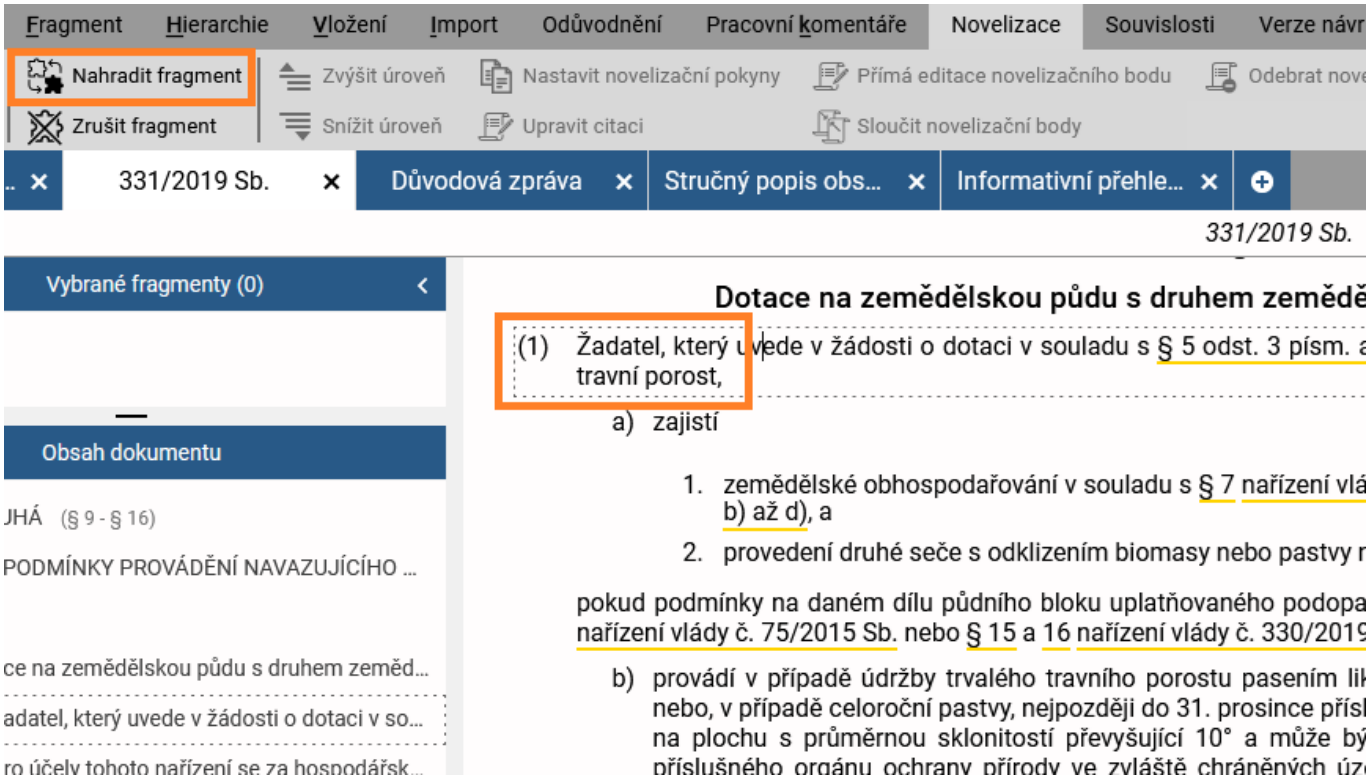
Pokud zrušený fragment obsahuje odkaz na poznámku pod čarou a na tuto poznámku pod čarou neexistují odkazy z jiných platných fragmentů, zruší se i odkazovaná poznámka pod čarou. Předtím je však uživatel na tuto skutečnost upozorněn v dialogovém okně, ve kterém potvrdí odstranění poznámky pod čarou, nebo může zahodit prováděné změny.



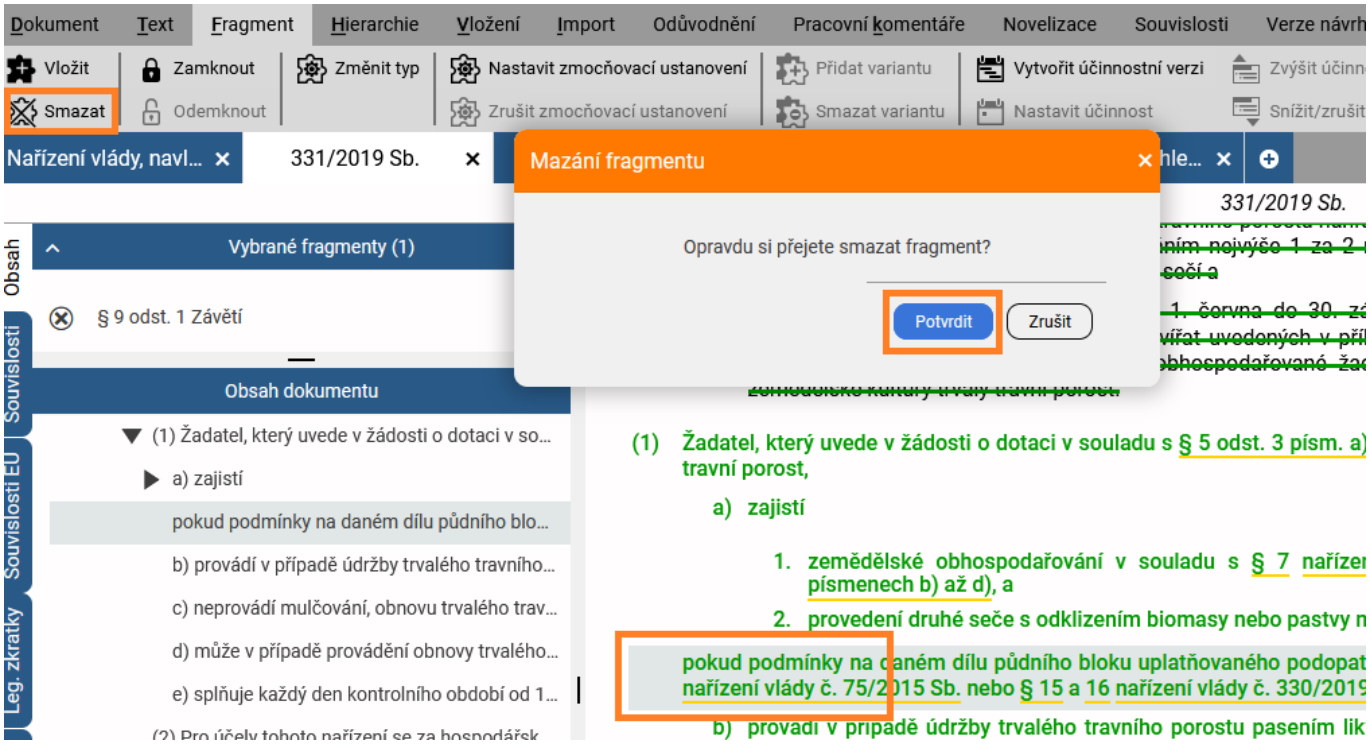
Pro některé fragmenty (např. fragment typu *Závětí*) nemusí být volba *Zrušit fragment* dostupná. Důvodem je nemožnost daný fragment citovat. Tato skutečnost je oznámena v tooltipu u deaktivované volby.



V takovém případě je nutno nejprve označit nadřízený fragment a s ním provést operaci *Nahradit fragment* z menu *Novelizace*.

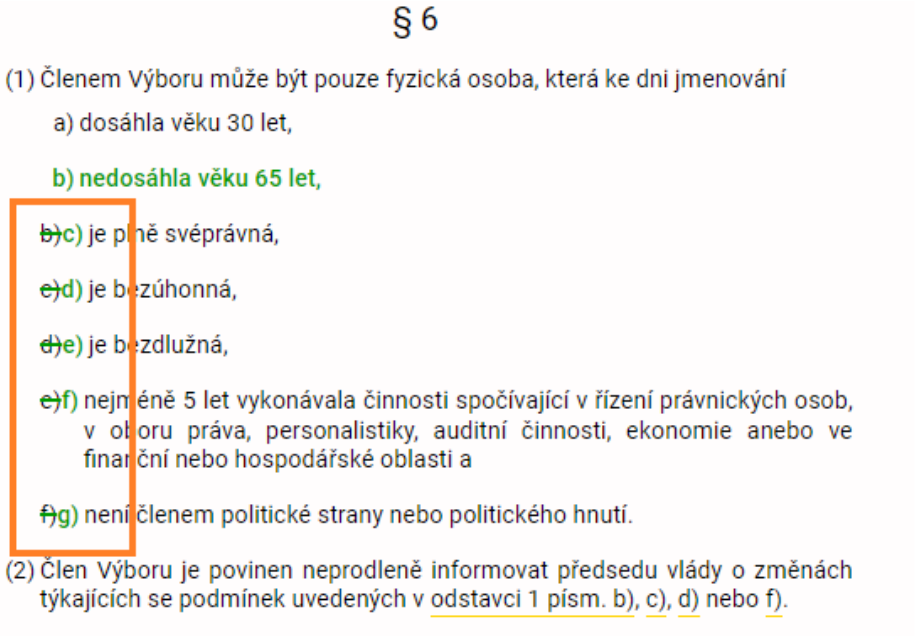


Tím vznikne nová verze fragmentu, kterou je možno libovolně editovat, včetně smazání závětí. Smazání se provede aktivací odpovídajícího fragmentu a kliknutím na volbu *Smazat* v menu *Fragment*. Objeví se dialogové okno s dotazem na mazání fragmentu. Po potvrzení smazání fragmentu je aktualizován odpovídající novelizační bod typu „zní“.



9.1.6. Přečíslování fragmentu

Samotné přečíslování fragmentu nemůže provést přímo uživatel, ale je provedeno automaticky systémem v důsledku operací prováděných uživatelem s jinými fragmenty (jejich přidání či smazání). Zvláštní postupy týkající se přečíslování jsou popsány v kapitole 18 VÝJIMKY ZE ŠABLON A REŽIM OPRAV, kde přečíslování je jedním z typů výjimek.



§ 6

(1) Členem Výboru může být pouze fyzická osoba, která ke dni jmenování

a) dosáhla věku 30 let,

b) nedosáhla věku 65 let,

~~b~~c) je plně svéprávná,

~~c~~d) je bezúhonná,

~~d~~e) je bezdlužná,

~~e~~f) nejméně 5 let vykonávala činnosti spočívající v řízení právnických osob, v oboru práva, personalistiky, auditní činnosti, ekonomie anebo ve finanční nebo hospodářské oblasti a

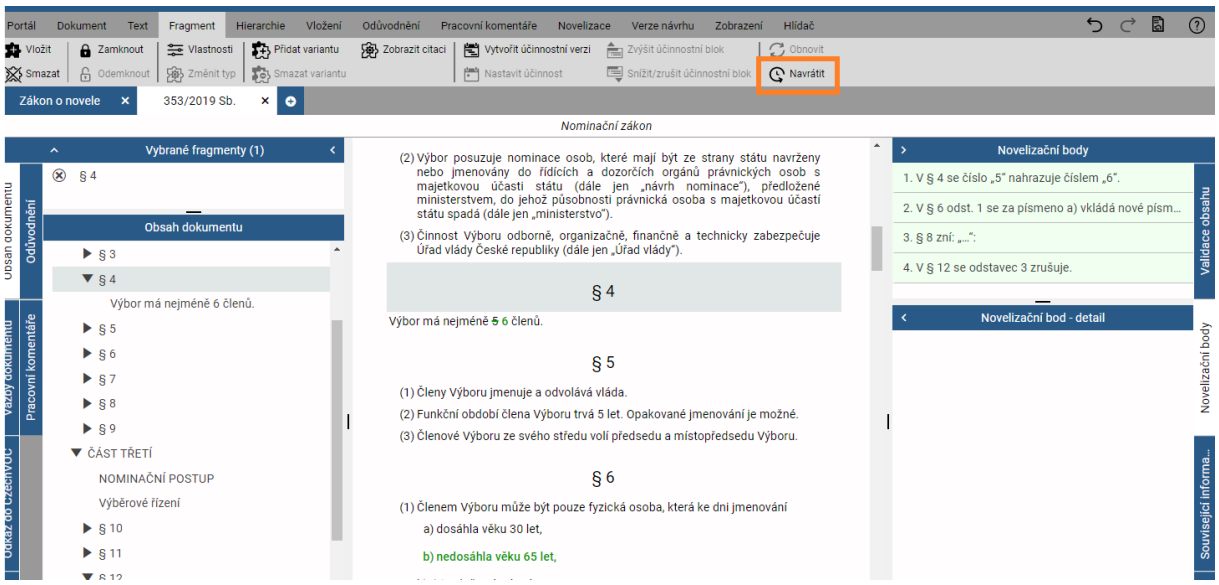
~~f~~g) není členem politické strany nebo politického hnutí.

(2) Člen Výboru je povinen neprodleně informovat předsedu vlády o změnách týkajících se podmínek uvedených v odstavci 1 písm. b), c), d) nebo f).

9.1.7. Návrat k původnímu textu fragmentu

Operace *Návrat* spočívá v návratu k obsahu (znění) fragmentu z výchozí vrstvy úplného znění, tj. jsou zrušeny všechny změny provedené během editace ve všech podřízených úrovních fragmentu.

Uživatel vybere v obsahu návrhu fragment, k němuž se váže některá z novelizačních instrukcí (tzn. dotýká se jej nějaká změna). V menu *Fragment* zvolí možnost *Navrátit*.



Systém vrátí fragment do původního stavu před novelizací a odstraní odpovídající novelizační instrukci.

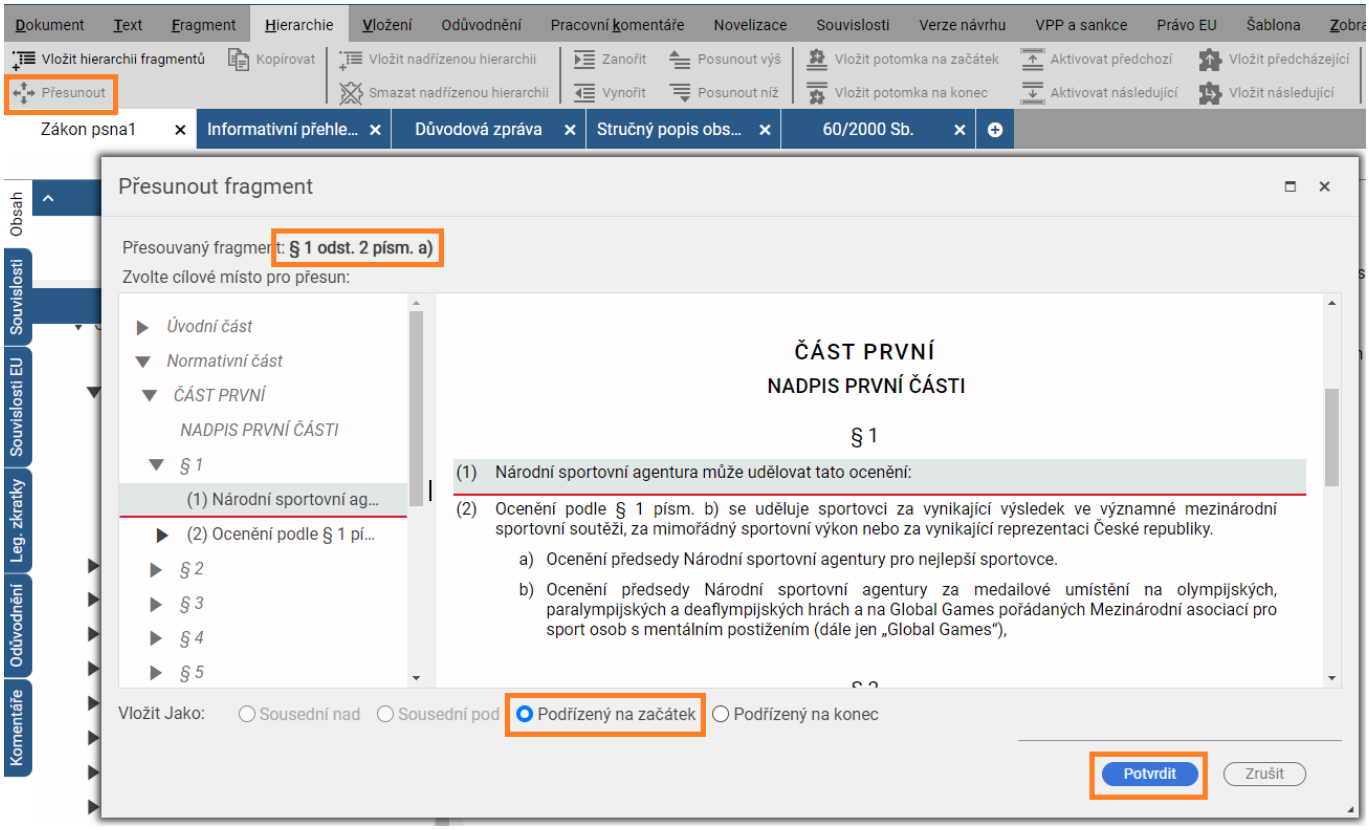
9.1.8. Přesunutí fragmentu

Přesunutí fragmentu spočívá v jeho smazání v původním umístění a přidání do nového umístění. Pokud se tedy přesunutý fragment vkládá jako podřízený do starého fragmentu, v novele se to projeví stejně, jako kdyby byl přidán nový fragment, tj. fragment, který se nevyskytuje ve výchozí vrstvě úplného znění.

Přesunout nelze „starý“ fragment, tj. fragment, který se vyskytoval již ve výchozí vrstvě úplného znění.

Přesunutí fragmentu se provádí tak, že uživatel:

1. Aktivuje nově vložený fragment, který chce přesunout, a v menu *Hierarchie* stiskne tlačítko *Přesunout*.
2. Otevře se mu dialogové okno *Přesunout fragment* s obsahem dokumentu. V něm uživatel označí fragment, ve vztahu k němuž chce přesouvaný fragment umístit, upřesní umístění přesouvaného fragmentu ve vztahu ke zvolenému fragmentu zaškrtnutím některé z aktivních možností (před nebo za zvolený fragment zaškrtnutím možnosti *Sousední nad* nebo *Sousední pod*, do hierarchie zvoleného fragmentu zaškrtnutím možnosti *Podřízený na začátek* nebo *Podřízený na konec*) a potvrdí zvolený přesun.

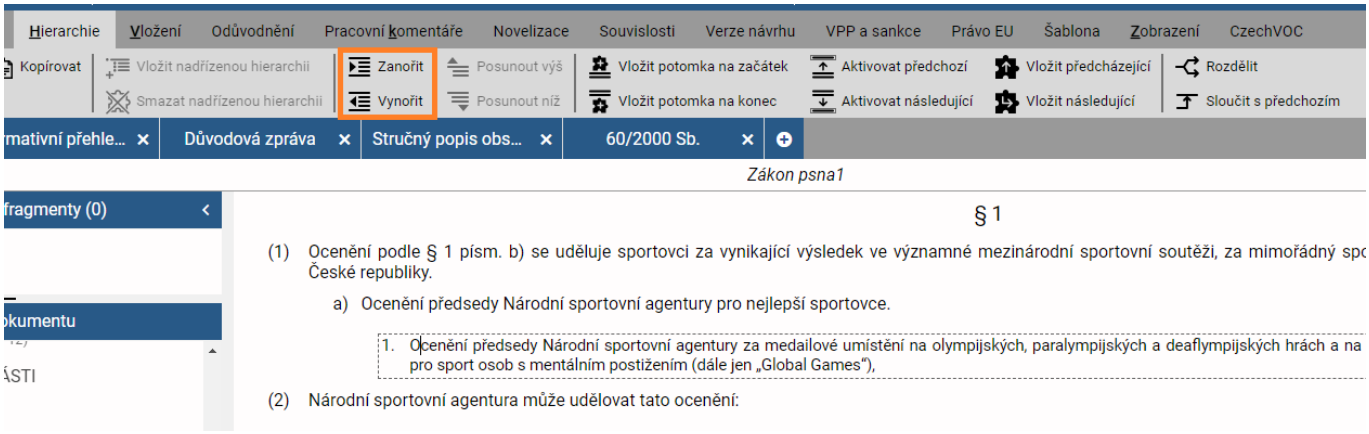


9.1.9. Změna hierarchie fragmentu

Změna hierarchie spočívá v:

a) zanoření fragmentu o úroveň níž v hierarchii (např. z odstavce na pododstavec nebo z pododstavce na bod): volbou *Zanořit* v menu *Hierarchie* nebo stisknutím klávesy *Tabulátor*,

b) vynoření fragmentu o úroveň výš v hierarchii (např. z pododstavce na odstavec nebo z bodu na pododstavec): volbou *Vynořit* v menu *Hierarchie* nebo stisknutím kombinace kláves *Shift + Tabulátor*



Změnu hierarchie nelze provést u „starého“ fragmentu (tedy fragmentu z výchozího úplného znění).

9.1.10. Slučování a rozdělování fragmentů

Sloučení fragmentů znamená úpravu prvního slučovaného fragmentu (přidáním obsahu druhého slučovaného fragmentu na konec prvního) a smazání druhého slučovaného fragmentu.

Rozdělení fragmentu znamená úpravu původního fragmentu a přidání nového fragmentu (část obsahu původního fragmentu se přesouvá do nového fragmentu).

Slučovat a rozdělovat lze pouze fragmenty, které lze editovat a které se nacházejí ve stejné úrovni hierarchie.

Tyto operace se provádí v případě:

a) slučování: z menu *Hierarchie* stisknutím tlačítka *Sloučit s předchozím* nebo stisknutím klávesy *Backspace*,
b) rozdělování: z menu *Hierarchie* stisknutím tlačítka *Rozdělit* nebo stisknutím klávesy *Enter*.



Slučování a rozdělování nelze provádět u „starých“ fragmentů (tedy fragmentů z výchozího úplného znění). Při slučování nesmí být ani jeden ze slučovaných fragmentů „starý“.

9.1.11. Přidání (označení) hierarchie

Při novelizaci je možné členit stávající fragmenty do nově přidaného nadřízeného fragmentu (hierarchie). Např. je možné v zákoně přidat novou část, do které se seskupí určitý rozsah existujících paragrafů; přitom tyto paragrafy samotné se nijak nemění. Nadřízené fragmenty mohou být přidané i ve více úrovních – např. může být přidána nová část, v ní několik nových hlav a existující paragrafy mohou být rozčleněné do těchto hlav.

Členit je možné pouze fragmenty základní úrovně (paragrafy, články) do přípustných nadřízených fragmentů. Tj. nelze členit nižší úrovně – odstavce, písmena, body.

Pokud vnímáme strukturovaný text jako prostý text s řádky jdoucími shora dolů, jedná se o vložení označení a nadpisů mezi existující text. Protože však strukturovaný text má ve skutečnosti hierarchickou strukturu, musí se dotčeným fragmentům změnit jejich nadřízený fragment.

Situaci ilustruje příklad:

Původní text:

ČÁST PRVNÍ
Nadpis části první
Hlava I
Nadpis hlavy I
§ 1
§ 2
§ 3
§ 4
§ 5
§ 6

Novela:

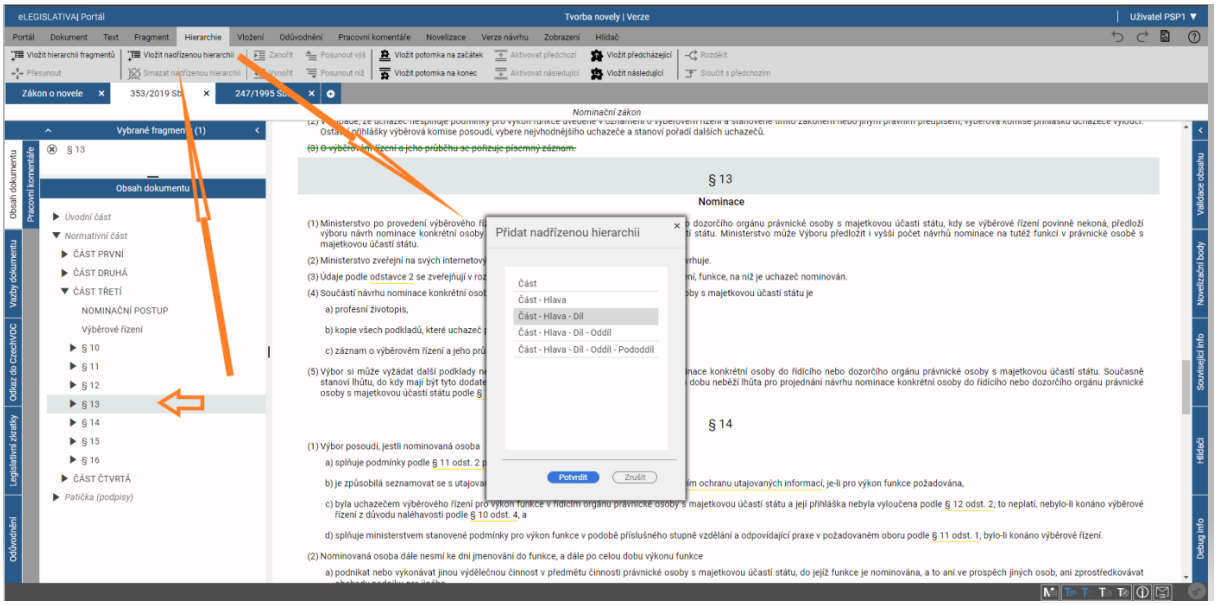
- V části první hlavě I se nad § 1 vkládá označení dílu 1, které včetně nadpisu zní:
"Díl 1
Nadpis dílu 1"
- V části první hlavě I se nad § 4 vkládá označení dílu 2, které včetně nadpisu zní:
"Díl 2
Nadpis dílu 2"

Novelizovaný text:

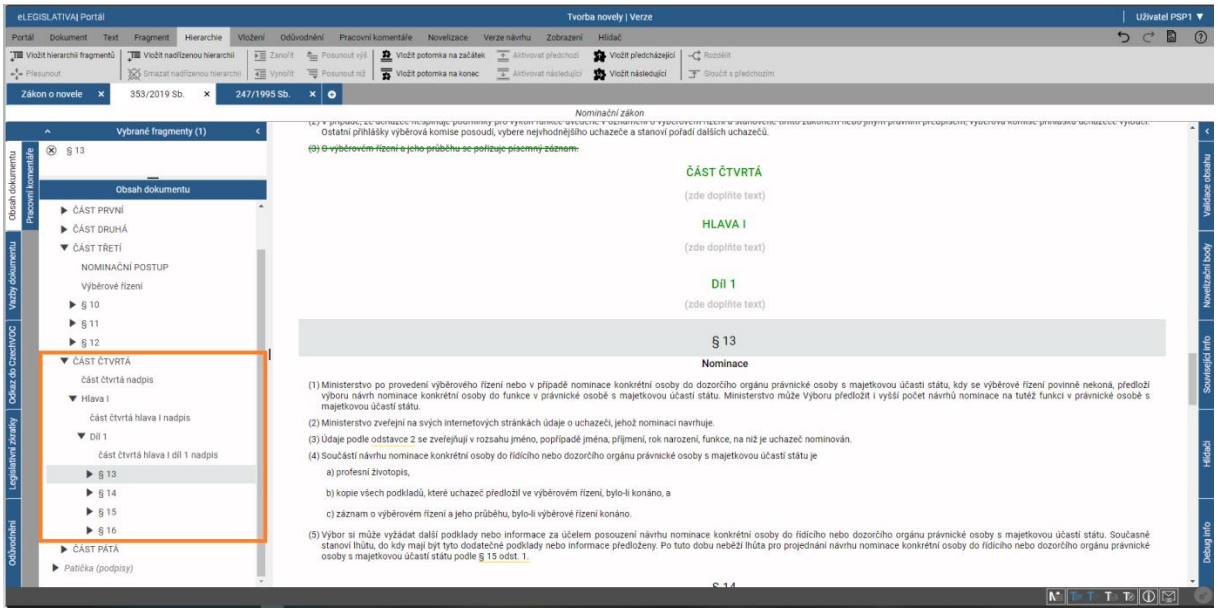
ČÁST PRVNÍ
Nadpis části první
Hlava I
Nadpis hlavy I
Díl 1
Nadpis dílu 1
§ 1
§ 2
§ 3
Díl 2
Nadpis dílu 2
§ 4
§ 5
§ 6

S paragrafy samotnými se nic neděje – v novele nejsou nijak dotčeny, v novelizovaném textu jsou však rozčleněny do nově přidaných dílů.

Uživatel si vybere fragment v hierarchii. V menu *Hierarchie* vybere *Vložit nadřízenou hierarchii*, v nově otevřeném okně vybere požadovanou hierarchii ze seznamu a potvrdí.



Příslušné položky budou přesunuty do nově vytvořené hierarchie.



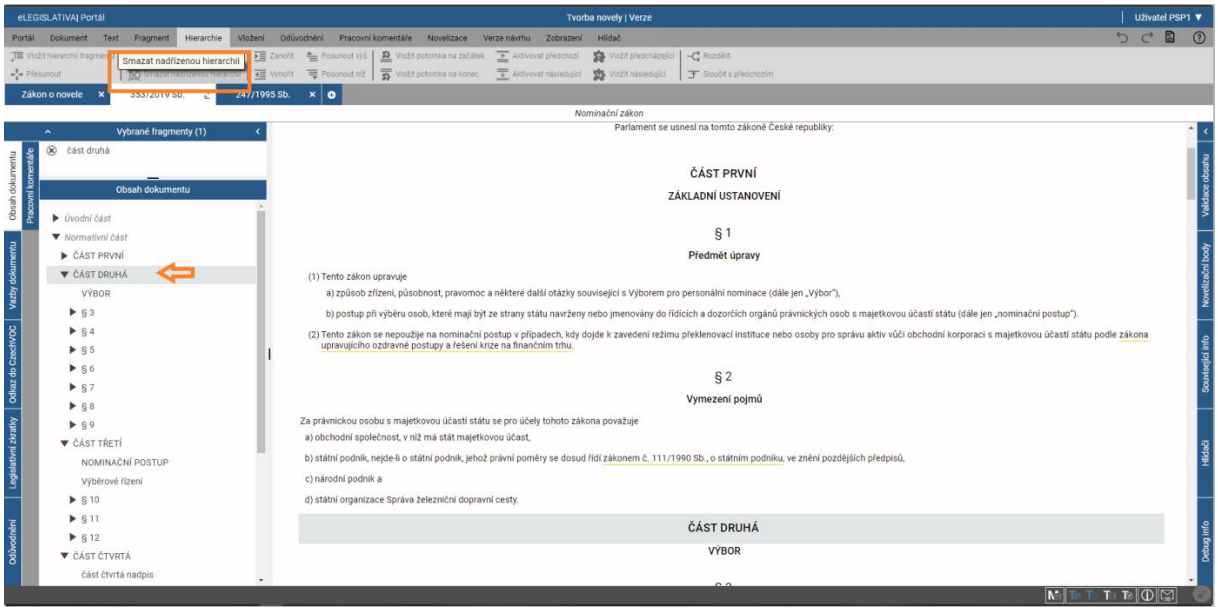
Při přidání nové hierarchie je potřeba myslet na to, že musí být dodržen požadavek minimálního počtu podřízených fragmentů v jednotlivých úrovních hierarchie (tzn. předpis členěn na části musí mít alespoň dvě části, část členěná na hlavy musí mít alespoň dvě hlavy atd.). Uživatele na to upozorní i kontextové informace typu validace.

9.1.12. Smazání (označení) hierarchie

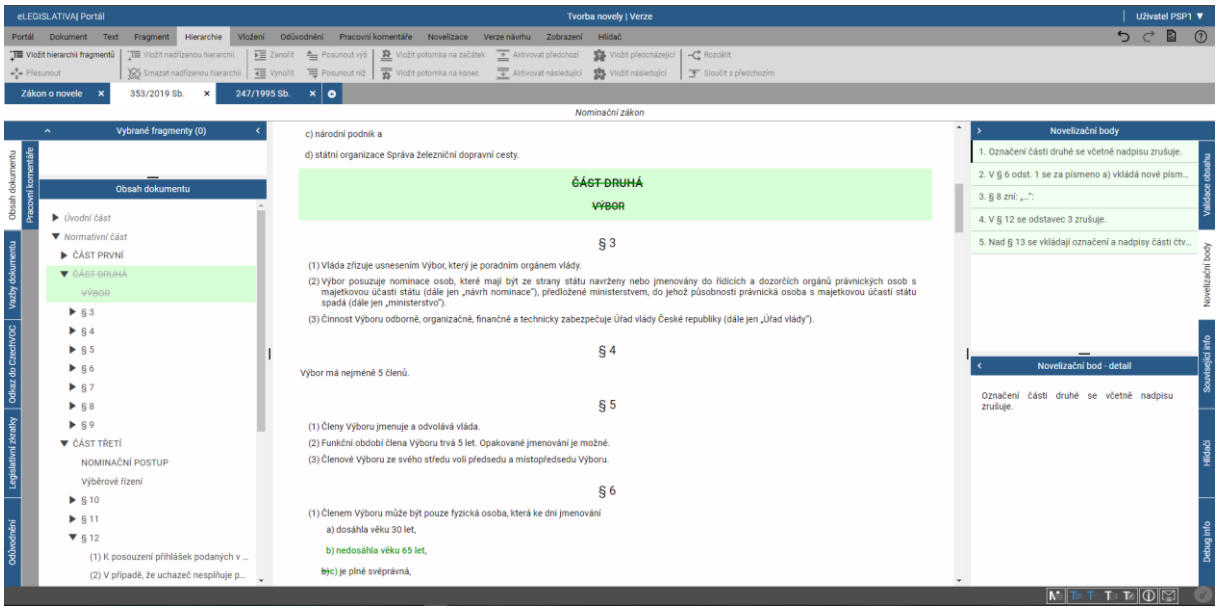
Je to inverzní operace k přidání označení hierarchie.

Lze provést pouze u fragmentů v úrovni, která je nadřízená základní úrovni hierarchie (paragrafy, články).

Operace je vyvolána označením příslušné hierarchie v textu, která má být smazána (např. na přiloženém obrázku jde o fragment s textem „ČÁST DRUHÁ“) a následným stisknutím tlačítka *Smazat nadřízenou hierarchii* v menu *Hierarchie*. Tím dojde ke smazání označené úrovně hierarchie.



Smazané fragmenty vytvoří patřičnou novelizační instrukci.



9.2. Zobrazování změn v textu

Při generování novelizačních bodů se v textu editovaného předpisu zobrazují provedené změny, tj. rozdíly mezi obsahem v aktivní vrstvě a obsahem ve výchozí vrstvě (tzv. úplné znění s vyznačením navrhovaných změn).

Jsou k dispozici 2 způsoby zobrazení rozdílů:

- přes sebe
- pod sebou

9.2.1. Zobrazení přes sebe

Tento způsob zobrazení se nastaví buď volbou *Zobrazit změny přes sebe* v menu *Zobrazení*,



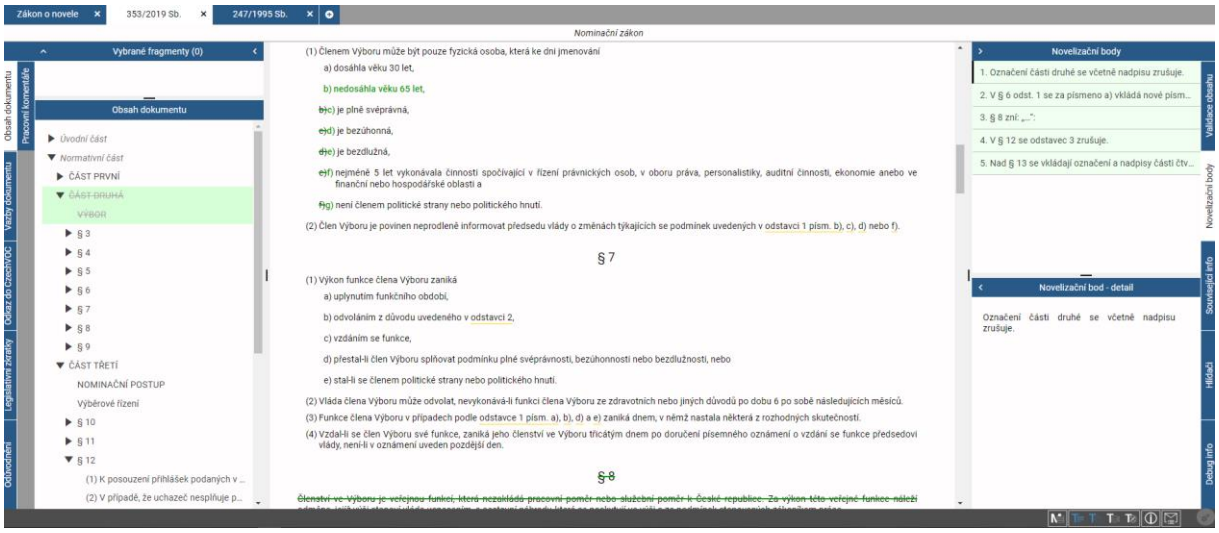
nebo tlačítkem na spodní liště editoru.



Upravené fragmenty jsou zobrazené pouze jednou. Původní i nový text fragmentu jsou zobrazeny tak, že vedle sebe jsou původní smazané části (zeleně přeškrtnuty), nově přidané části (zvýrazněny tučně zelenou barvou) i původní nezměněné části (běžnou černou barvou).

Pro způsob zobrazení přes sebe platí:

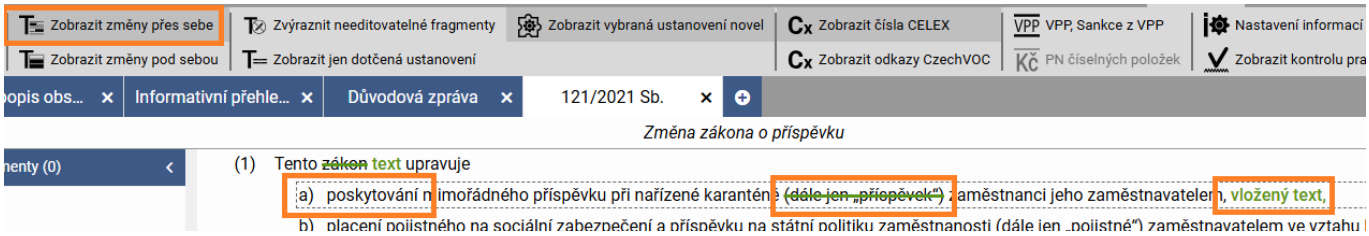
- smazané a přidané části textu jsou barevně odlišené od původních nezměněných částí. Nezměněné části ve stejné podobě existují ve výchozí vrstvě i v aktivní vrstvě.
- smazané části jsou zobrazeny přeškrtnutým písmem
- přidané části jsou zobrazeny tučně a barevně odlišeny



Zobrazení přidaných, smazaných a nahrazených fragmentů:

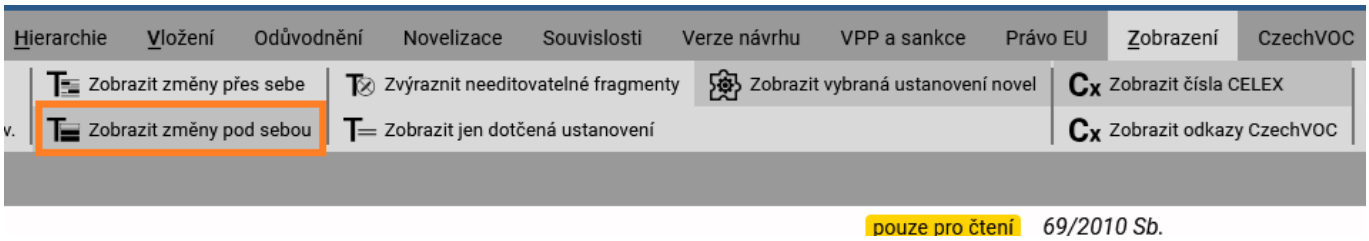
- Celý obsah i označení smazaného fragmentu, včetně podřízené hierarchie, se zobrazí jako smazaný text, tj. je odlišnou barvou přeškrtnut.
- Celý obsah i označení přidaného fragmentu, včetně podřízené hierarchie, se zobrazí jako přidaný text, tj. odlišnou barvou a tučně.
- Celý obsah i označení nahrazovaného fragmentu, včetně podřízené hierarchie, se zobrazí jako smazaný text. Celý obsah i označení nahrazujícího fragmentu, včetně podřízené hierarchie, se zobrazí jako přidaný text. Nahrazovaný a nahrazující fragment se zobrazí pod sebou.

Zobrazení barev, tučnosti či přeškrtnutí je zachováno též v aktivním, tj. právě editovaném fragmentu.



9.2.2. Zobrazení pod sebou

Tento způsob zobrazení se nastaví buď volbou *Zobrazit změny pod sebou* v menu *Zobrazení*,



nebo tlačítkem na spodní liště editoru.

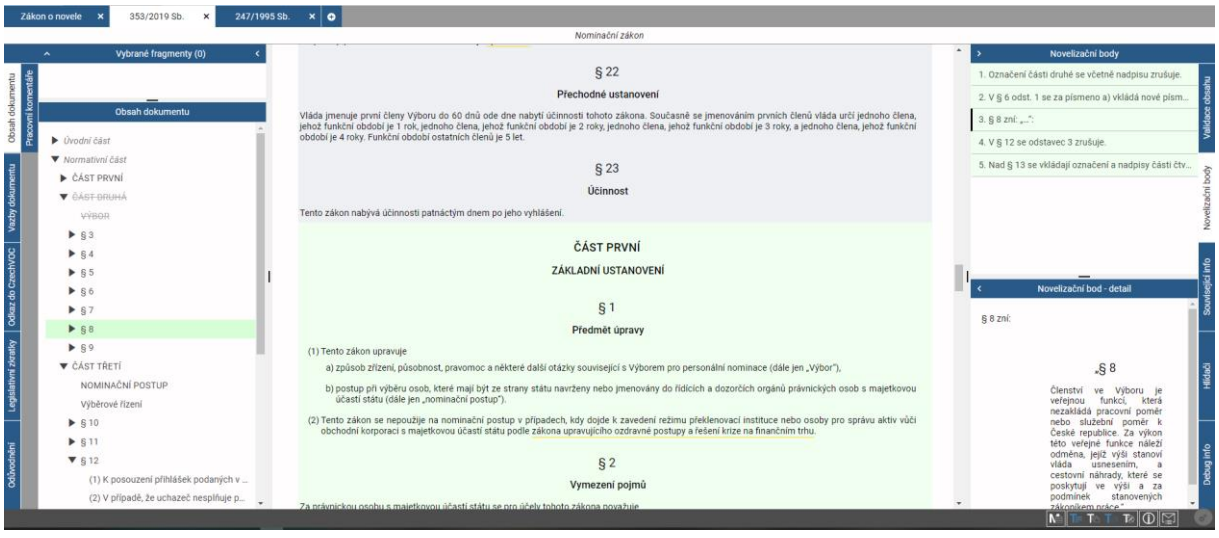


Původní i nový obsah upraveného fragmentu se zobrazí pod sebou. V původním ani novém obsahu nejsou vyznačené žádné změny. Původní i nový obsah jsou od sebe odlišeny příslušným podbarvením textu.

Zobrazení se týká pouze konkrétního upraveného fragmentu, ne jeho podřízené hierarchie.

Pokud u některého fragmentu dochází k přidání nebo smazání fragmentu v podřízené úrovni a vlivem toho k přečíslování následujících fragmentů v téže podřízené úrovni, pak se zobrazuje dvakrát celý fragment, u něhož došlo k popsaným změnám v podřízené úrovni – jednou s původním obsahem včetně podřízené hierarchie, podruhé s novým obsahem včetně podřízené hierarchie.

V případě přidání nebo zrušení fragmentu se zobrazuje příslušný fragment pouze v jednom zobrazení: původním či nově vloženém.



9.2.3. Zobrazení dotčených ustanovení

Obecně

Režim zobrazení dotčených ustanovení zobrazí pouze části úplného znění, které byly dotčeny novelizací. Pokud se jedná o změnu fragmentu ve vyšší než základní úrovni hierarchie (např. změna názvu hlavy), zobrazí se pouze tento a jemu nadřízené fragmenty. Pokud se jedná o změnu kdekoliv uvnitř paragrafu, zobrazí se celý paragraf a (z důvodu uvedení kontextu) jemu nadřízené fragmenty.

Nastavení *Zobrazit jen dotčená ustanovení*

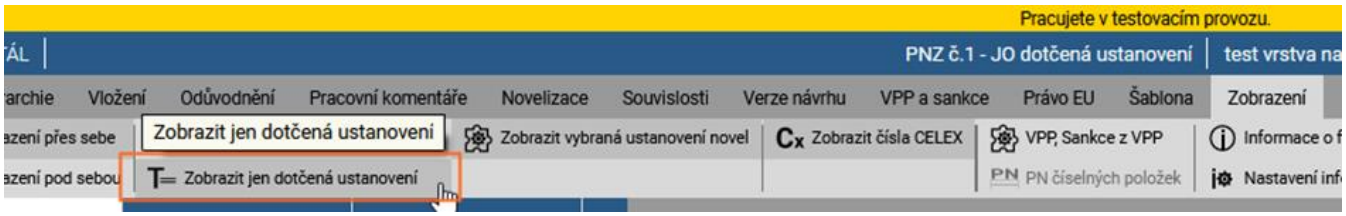
- lze použít pouze pro úplná znění
- netýká se vygenerovaných novelizačních bodů (tzv. právní akt ve smyslu e-Legislativy), ani dalších právních aktů nebo aktů mezinárodního práva
- lze použít pouze pro režim *Zobrazení přes sebe* i pro režim *Zobrazení pod sebou*
- nelze použít pro agregované pohledy (agregovaný pohled je informativní pohled na připomínky nebo pozměňovací návrhy, který vzniká sloučením jiných sad – připomínek, pozměňovacích návrhů předložených konkrétnímu výboru, komisi či plénu atd.)

Při použití ***Zobrazit jen dotčená ustanovení***

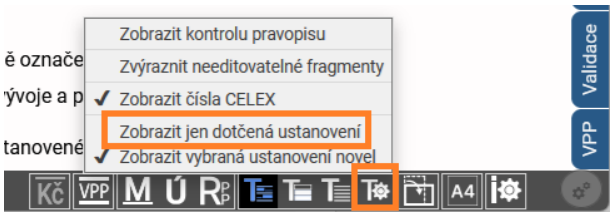
- systém indikuje zapnutí tohoto režimu**,**
- zůstane zachováno barevné zobrazení vrstev v textu předpisu.

Za **dotčená ustanovení** se považují ustanovení, která uživatel nově vložil, smazal nebo změnil v úplném znění předpisu.

Zobrazuje se v menu *Zobrazení* stisknutím tlačítka *Zobrazit jen dotčená ustanovení* (tlačítko po stisknutí zůstává aktivované – oproti ostatním tlačítkům má tmavší pozadí; jeho opětovným stisknutím dojde ke zrušení tohoto zobrazení a návratu do zobrazení všech ustanovení).

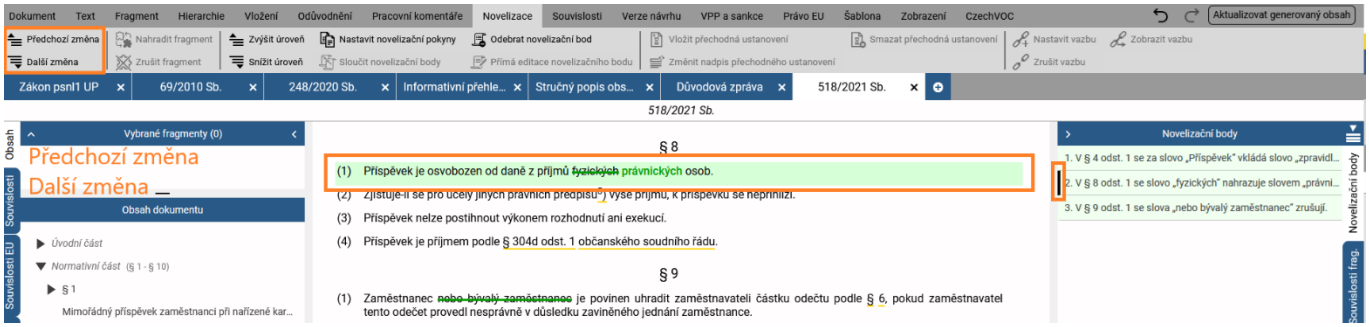


případně ve spodní liště volbou *Nastavení zobrazení textu – Zobrazit jen dotčená ustanovení*.



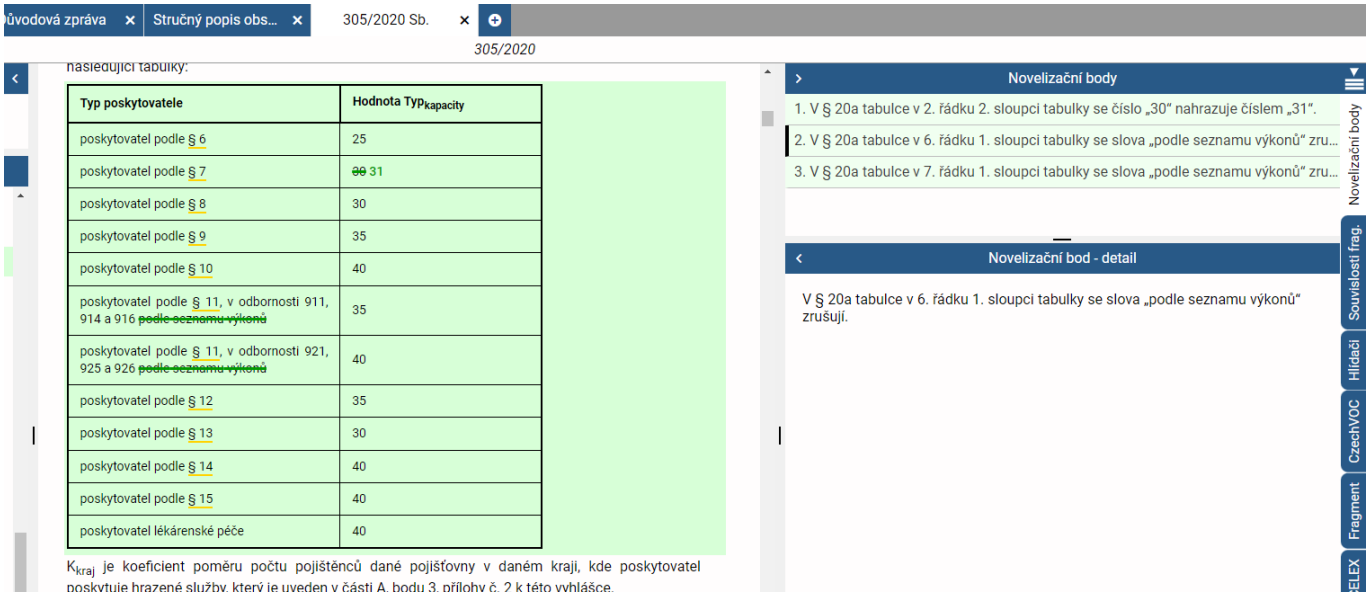
9.2.4. Přechod na předchozí / další změnu

Přechod na následující či předchozí změnu v novelizovaném úplném znění se v editoru provede v menu *Novelizace* volbami *Předchozí změna* nebo *Další změna*.

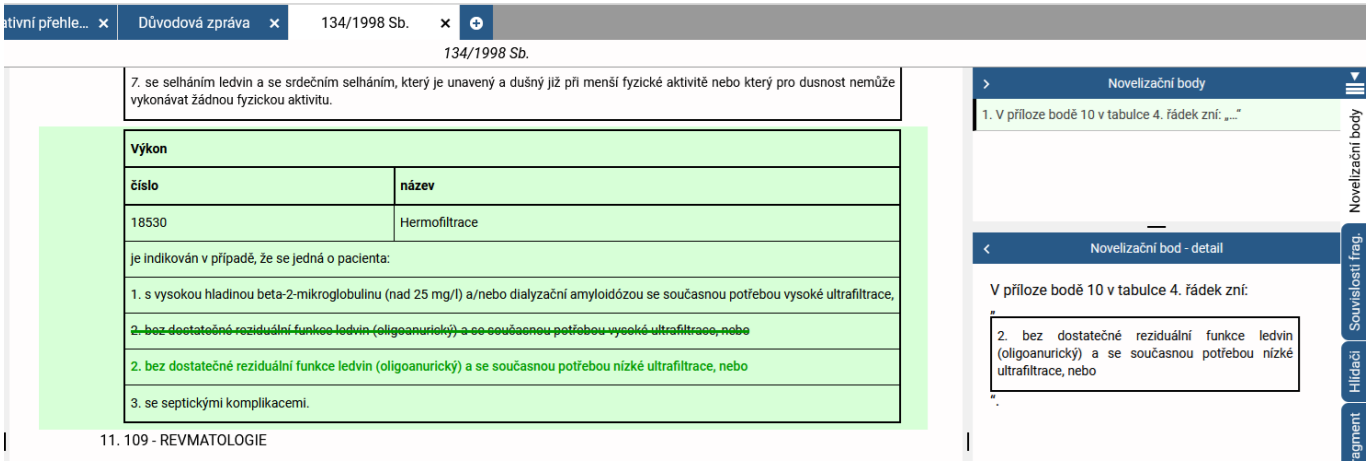


9.2.5. Změny v tabulkách

V pravidelných tabulkách, tj. takových, které nemají sloučené buňky, je možné identifikovat změny v jednotlivých řádcích a buňkách.

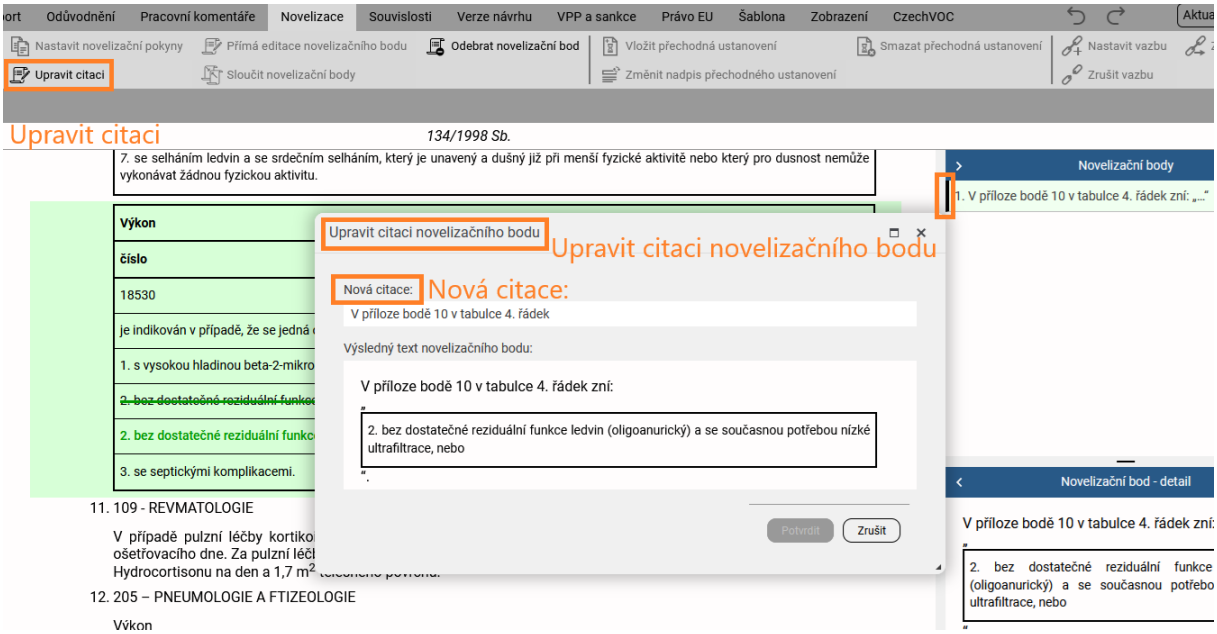


Taktéž v nepravidelných tabulkách se upravuje novelizačním bodem pouze část tabulky, např. jedna buňka.

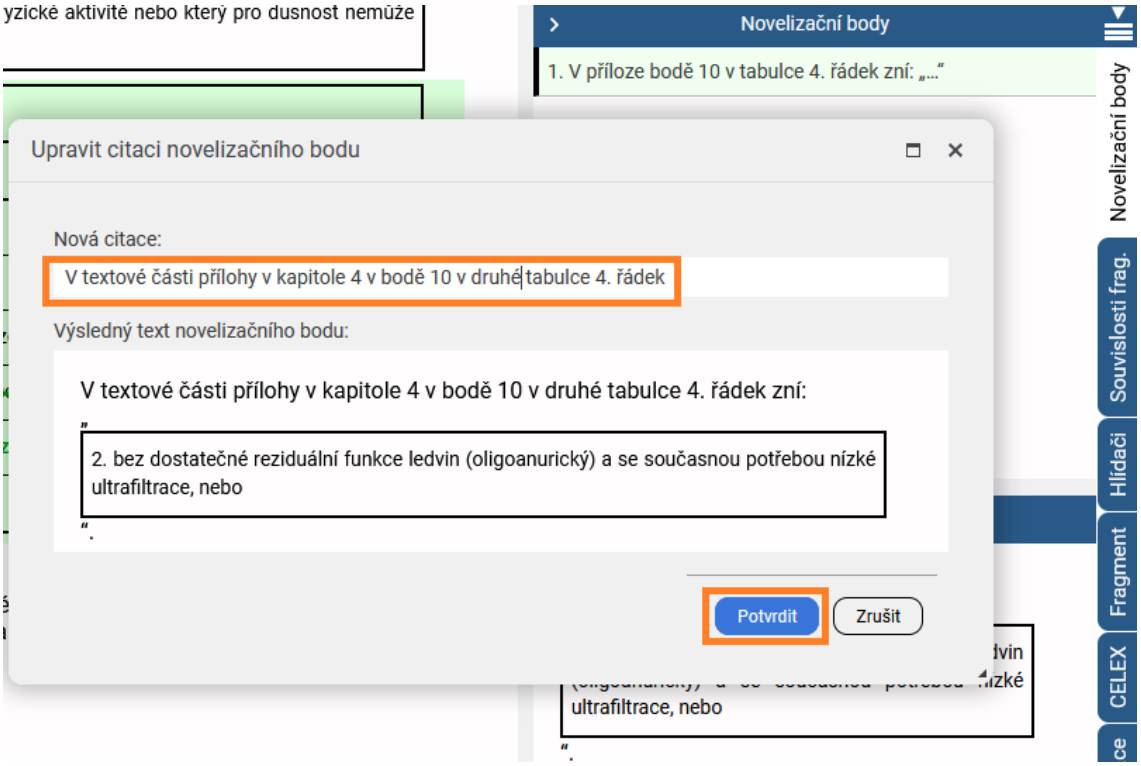


V přílohách předpisů je někdy přítomna složitá nestandardní struktura textu. Aby bylo možno vytvořit správné novelizační body, které jsou náležitě přesně lokalizovány ve struktuře dokumentu, má nyní uživatel možnost upravit tu část novelizačního bodu, která obsahuje citaci. To se provede následujícím způsobem:

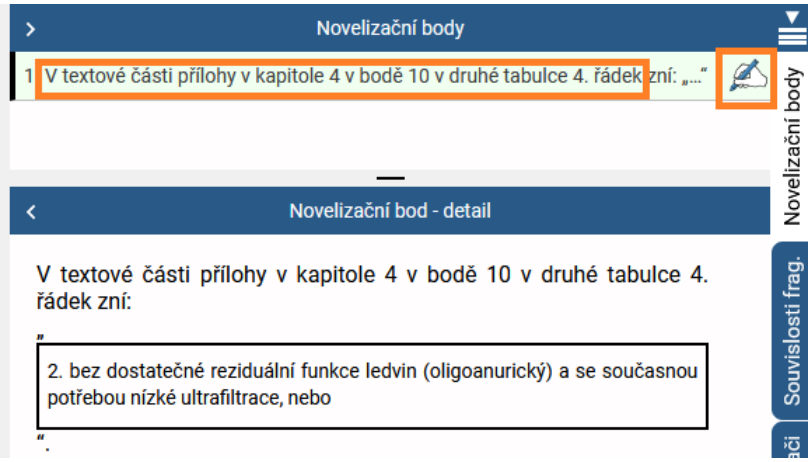
1. Uživatel kliknutím aktivuje novelizační bod.
2. Uživatel klikne na volbu *Upravit citaci* v menu *Novelizace*.
3. Systém zobrazí dialogové okno *Upravit citaci novelizačního bodu*. V něm je mj. editovatelné pole *Nová citace*, které zprvu, před zásahem uživatele, obsahuje citaci původní, vygenerovanou automaticky.

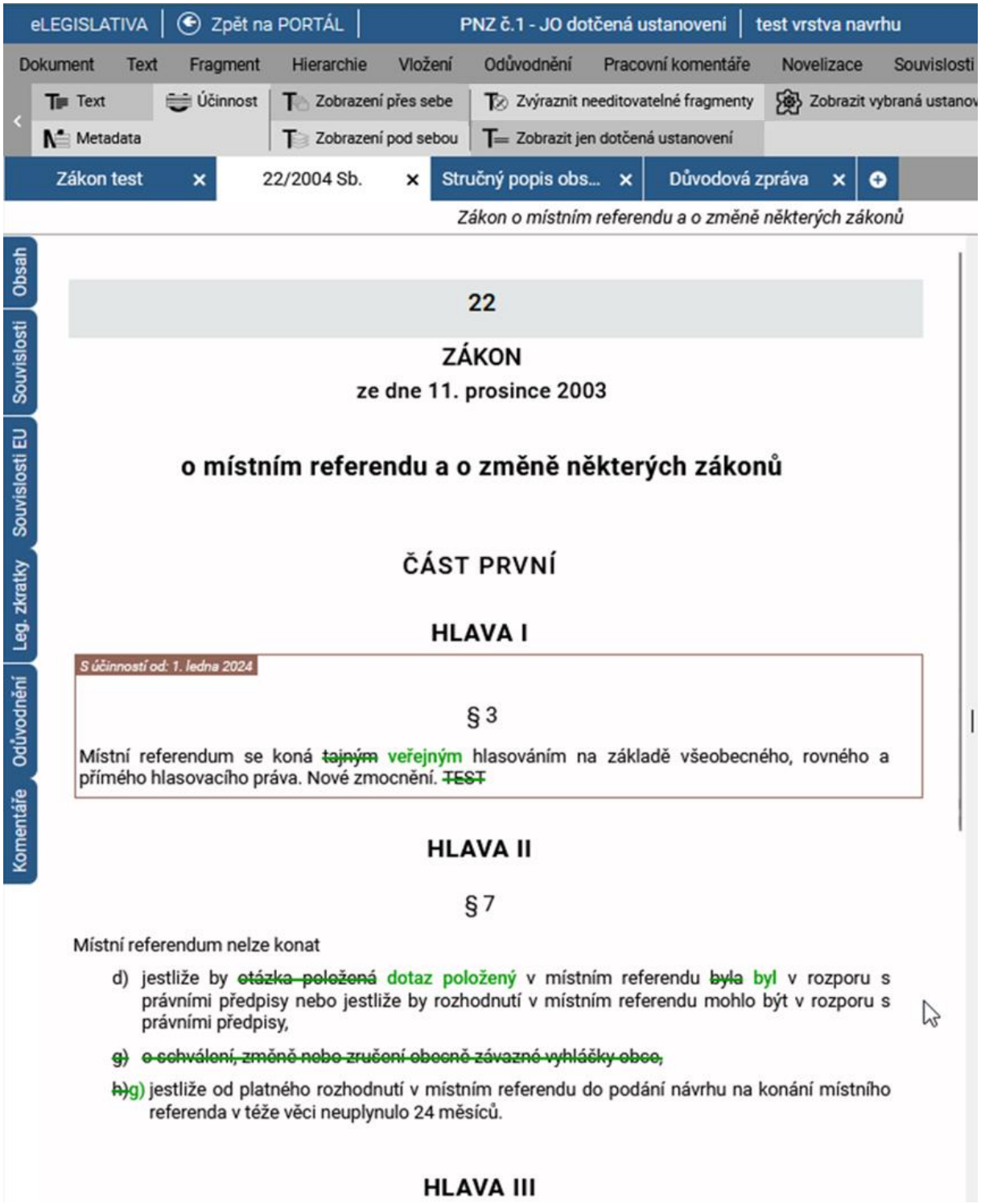


4. Uživatel upraví obsah pole *Nová citace* tak, aby výstižně popsal umístění novelizační změny ve struktuře dokumentu. Poté klikne na tlačítko *Potvrdit*.



5. Systém zavře dialogové okno a změní odpovídajícím způsobem upravený novelizační bod. Ikonou vyznačí, že u něj došlo k ruční změně.





9.3. Novelizace účinnosti

9.3.1. Obecné principy

Rozlišujeme 2 typy změny účinnosti, které jsou podrobněji popsány v následujících samostatných podkapitolách:

- Novelizace účinnosti z vyhlášeného znění
- Novelizace účinnosti zavedené předchozí novelou

V této podkapitole jsou popsané principy společné pro oba typy novelizace.

- Změna účinnosti se provádí v metadatech úplného znění.
- Změna účinnosti v metadatech má za následek automaticky generovanou změnu účinnostního ustanovení
  - buď v novelizovaném ÚZ,
  - nebo v předchozí novele.
- Změny v účinnostním ustanovení systém provádí nahrazením (novelizační bod typu "zní"), přidáním nebo zrušením jednotlivých fragmentů v účinnostním ustanovení, případně nahrazením (novelizační bod typu "zní") celého účinnostního ustanovení.

  Tzn. neprovádějí se úpravy uvnitř textu účinnostního ustanovení (např. "slova ... se nahrazují slovy ..."), resp. jeho podřízených fragmentů.

  Výjimkou z tohoto pravidla je změna teček a čárek na konci podřízených fragmentů účinnostního ustanovení, jestliže se tyto fragmenty přidávají nebo ruší.
- Změny v účinnostním ustanovení se generují pro minimální rozsah. Tzn. jestliže je změněna pouze jedna účinnost z více účinností, změny se generují pouze pro fragment v účinnostním ustanovení, který se váže ke změněné účinnosti.

  Důvodem je, že jednotlivé podřízené fragmenty účinnostního ustanovení se vztahují k jednotlivým účinnostem. Některé účinnosti už mohly nastat a nelze měnit příslušné fragmenty účinnostního ustanovení.
- Automatické změny účinnostního ustanovení neplatí pro digitalizované předpisy. Náhradní postup pro práci s nimi je popsán v kap. 9.3.4.1 Náhradní postup pro novelizaci účinnosti.
- Pro změnu účinnosti lze využít také sloučení účinnosti. Tím se rozumí např. sloučení odlišné účinnosti s prvotní účinností. Pak, aby nedošlo v textu předpisů ke zobrazování dvou účinnostních rovin se stejným datem, v účinnostním ustanovení dochází současně ke zrušení fragmentu a ke změně jiného fragmentu. Pokud sloučením účinností zaniknou všechny odlišné účinnosti, pak se mění celé účinnostní ustanovení. Takže např. místo účinnostního ustanovení

  Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024, s výjimkou
  a) ustanovení § 3 a § 4, která nabývají účinnosti dnem 1. července 2024.

  zůstane po nastavení odlišné účinnosti u § 3 a § 4 na datum prvotní účinnosti výsledné ustanovení

  Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.

  Obdobně se sloučení účinností projeví, pokud dojde ke sloučení odlišné účinnosti s jinou odlišnou účinností, tj. pokud požadovaná nová účinnost v daném ÚZ již existuje.
- Při změně účinnosti úplného znění lze použít pouze typy účinností *Pevné datum* a *Textová účinnost*.

- Všechny změny účinností mají automaticky účinnost den po vyhlášení navrhované novely.
- Při publikaci, pokud došlo ke změně účinnosti v metadatech úplného znění, je nahrazeno časové znění s původní účinností časovým zněním s novou účinností.

9.3.2. Novelizace účinnosti z vyhlášeného znění

Jestliže se mění účinnost, která byla zavedena ve vyhlášeném znění novelizovaného předpisu (může se jednat o prvotní účinnost předpisu, nebo o odlišnou účinnost v případě, že předpis má dělenou účinnost), pak se na základě změněné účinnosti automaticky generují změny v účinnostním ustanovení novelizovaného předpisu a novelizační body pro tyto změny.

Nelze změnit účinnost novely. Primárně se mění účinnost novelizovaných časových znění. Pro změnu účinnosti novely a zásahů novely do novelizovaných předpisů se používá postup popsaný v kapitole 9.3.5.

Jestliže se jedná o smíšenou novelu – předpis, který zavádí novou právní úpravu a současně novelizuje jiné předpisy – lze změnit účinnost, která se týká nové právní úpravy.

Při změně účinnosti, ke které se vážou fragmenty v normativní části i v novelizační části, se v novelizovaném předpisu vytvoří nová účinnost, která bude stejná jako původní měněná účinnost. Tuto účinnost budou mít fragmenty v novelizační části předpisu, které měly měněnou účinnost.

Pozn.: účinnost fragmentů v novelizační části může být dále změněna postupem podle následující podkapitoly.

Účinnost, použitou v normativní části, lze sloučit s účinností, která je použita v novelizační části.

9.3.3. Novelizace účinnosti zavedené předchozí novelou (příklad)

Již platná novela A novelizuje s určitou účinností 1 až X předpisů. Tzn. vytváří s danou účinností časové znění každého z těchto předpisů.

V novele A se může jednat o tzv. prvotní účinnost, nebo o odlišnou účinnost. Tato účinnost dosud nenastala.

Navrhuje se novela B, jejímž účelem je posunout účinnost změn, zavedených novelou A

- buď u všech, nebo jen u některých z uvedených X předpisů
- účinnost může být změněna u všech předpisů stejně, nebo i různě.

Postup změny účinnosti v novele B:

- Do návrhu se přidají úplná znění všech předpisů, u kterých je třeba změnit účinnost.
- Uživatel v metadatech úplného znění změní požadovaným způsobem příslušnou účinnost.
- Systém udržuje vazbu mezi účinností úplného znění a účinností novely, která příslušnou účinnostní rovinu v úplném znění zavedla.
- Dále uživatel do návrhu přidá úplné znění novely A.
- Systém obsahuje validaci, zda při změně účinnosti úplného znění je v návrhu jako další úplné znění přítomna novela, která příslušnou účinnostní rovinu v úplném znění zavedla.
- Pokud do jednoho časového znění novelizovaného předpisu zasahuje více novel se stejnou účinností, která se mění, pak se tento popis týká všech těchto novel.
- Při každé změně účinnosti úplného znění se automaticky provedou změny v účinnostech novely A:
    - Vychází se z původních účinností v novele A.
    - Pro každou nově nastavenou účinnost v úplném znění se vytvoří nová účinnost v úplném znění novely A.

      Jestliže v novele A již existuje stejná účinnost jako je nově nastavená účinnost, pak se nová účinnost nevytváří, ale pracuje se s touto existující účinností.

- Účinnost novelizačních bodů, které novelizovaly příslušný předpis s původní účinností, se změní na novou účinnost (tj. nově vytvořenou, nebo již existující).
- V části novely může kromě článku s novelizačními body být i článek s přechodnými ustanoveními – tomu se účinnost automaticky nezmění a v tom případě se účinnost části nemění.
- Fragment, který obsahuje pouze účinnostní ustanovení, nebo podřízenou hierarchii s fragmenty, které obsahují jen označení, nadpisy (paragraf / článek, část) a účinnostní ustanovení:
  Pokud
  - v předpisu zůstane s původní účinnostní pouze takovýto fragment,
  - všem ostatním fragmentům s touto účinností se změnila účinnost na stejnou jinou účinnost
  - jedná se o prvotní účinnost,

  změní se účinnost i jemu a nová účinnost se nastaví jako prvotní účinnost.

  Jinak by v původní účinnosti zůstalo jen účinnostní ustanovení nebo jeho nadřízená hierarchie a vše ostatní by bylo v odlišných účinnostech.
- Účinnosti v novele, ke kterým není přiřazen žádný fragment novely, jsou zrušeny.

- Na základě změn účinností v novele se automaticky generují změny v účinnostním ustanovení novely a novelizační body pro tyto změny.

Uvedený postup se provede také při zapracování mezitímní novely v případě, že změna účinnosti některého úplného znění je zapracováním mezitímní novely zrušena (při zapracování mezitímní novely tím vlastně dojde ke změně účinnosti u daného úplného znění).

Při zapracování mezitímní novely může nastat konflikt, jestliže mezitímní novela zasáhla do úplného znění se stejnou účinností, která se v návrhu mění. V tom případě mezitímní novela není přítomna v návrhu jako úplné znění. Změna účinnosti u daného úplného znění je při zapracování mezitímní novely zrušena.

Zrušení navrhované změny v účinnostech úplného znění znamená odpovídající změnu v účinnostech novely, v účinnostním ustanovení předchozí novely a v novelizačních bodech navrhované novely.

Jestliže novela, u které se mění účinnost novelizačních bodů, obsahuje v novelizační části kromě novelizačních bodů také přechodná ustanovení, pak může uživatel při novelizaci novely měnit účinnost přechodných ustanovení standardním způsobem – generují se novelizační body pro vložení fragmentů, jestliže je nová účinnost dřívější než původní, resp. pro zrušení fragmentů, jestliže je nová účinnost pozdější než původní.

9.3.4. Digitalizované předpisy (nevzniklé v e-Legislativě)

U předpisů, které pocházejí z digitalizace (tedy nevznikly v systému e-Legislativa), není možný standardní způsob novelizace účinnosti, pozbytí platnosti a zrušovacích ustanovení.

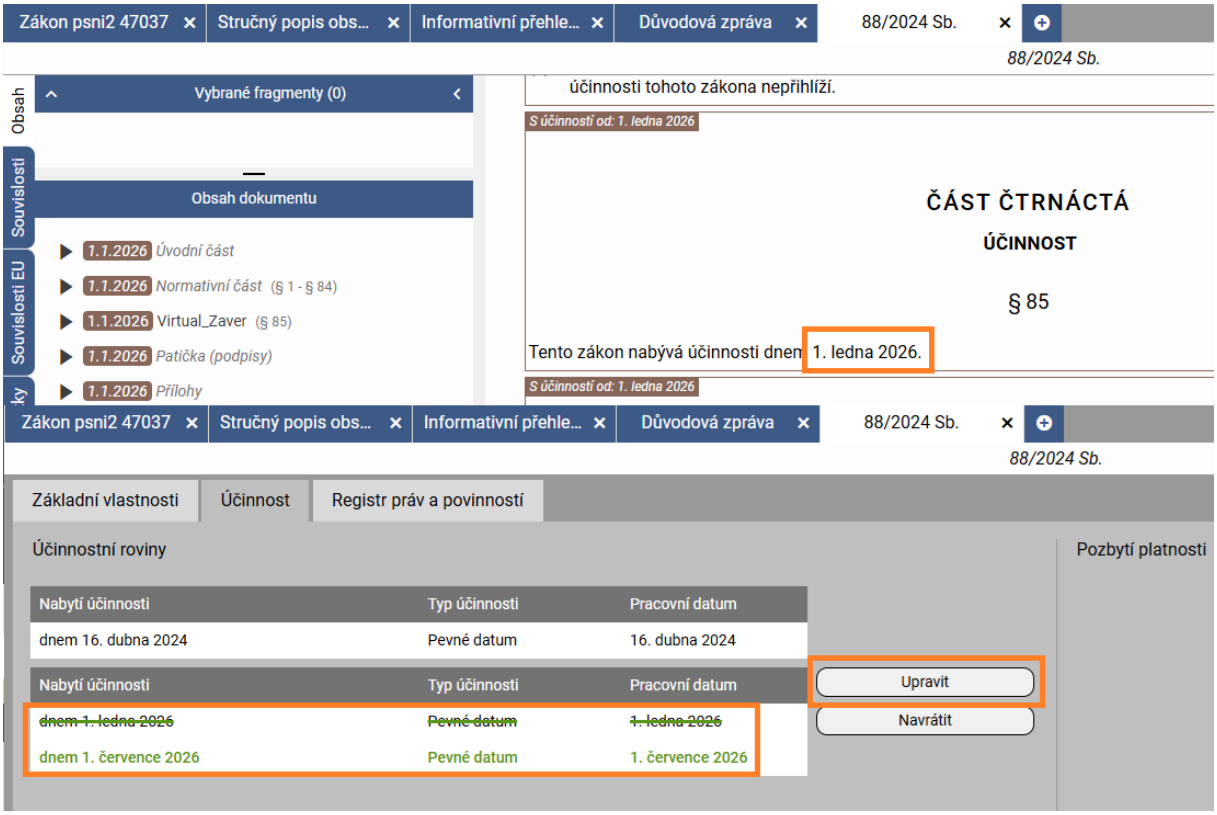
Standardně se při změnách v metadatech automaticky přegeneruje účinnostní nebo zrušovací ustanovení, případně jeho příslušné části.

Digitalizované předpisy však nemají vazbu mezi účinností, resp. pozbytím platnosti, a příslušným fragmentem.

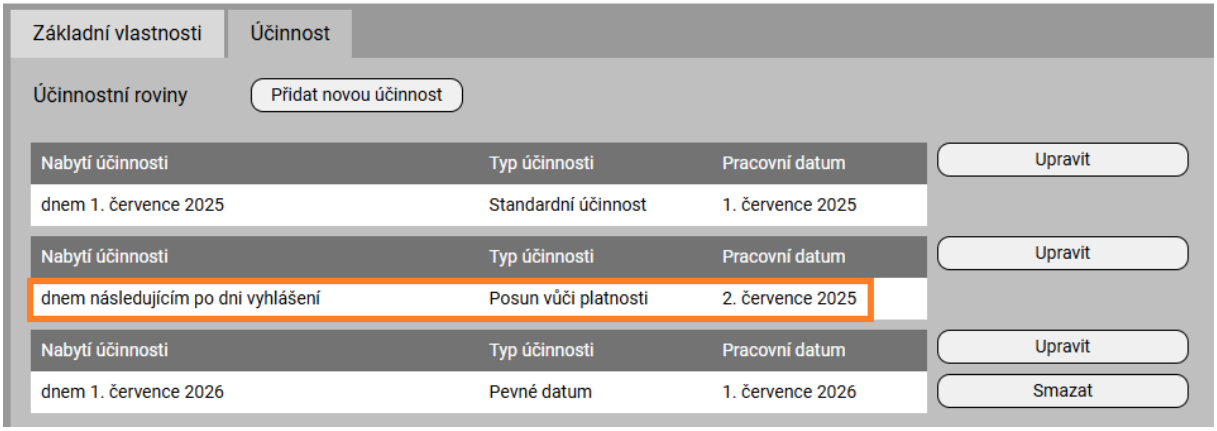
Pro digitalizované předpisy se použije při novelizaci účinnostních a zrušovacích ustanovení náhradní postup.

9.3.4.1. Náhradní postup pro novelizaci účinnosti

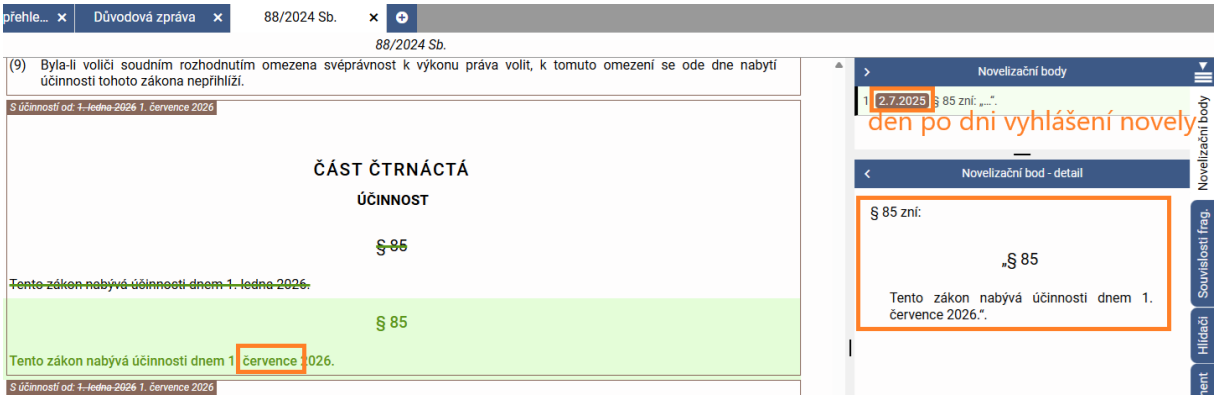
- Stejně jako při standardním postupu uživatel v metadatech předpisu změní příslušnou účinnost.



- Na rozdíl od standardního postupu, kde se tato akce provede automaticky, uživatel zedituje v úplném znění právního předpisu účinnostní ustanovení nebo jeho část. Aby mohly být při nastavení účinnosti odpovídajícího novelizačního bodu splněny požadavky validace, musí být jedna z účinností novely technicky nastavena na hodnotu *dnem následujícím po dni vyhlášení*.

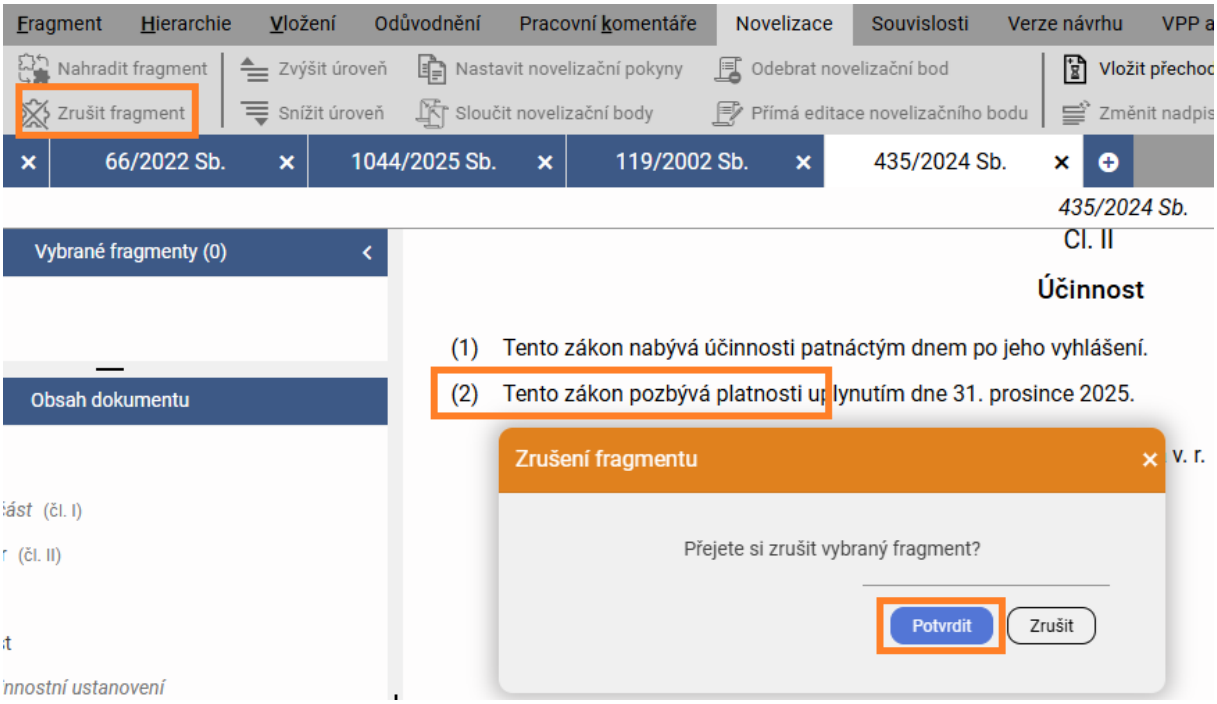


Na základě provedených změn (úprava, nahrazení, zrušení) se vygenerují novelizační body.

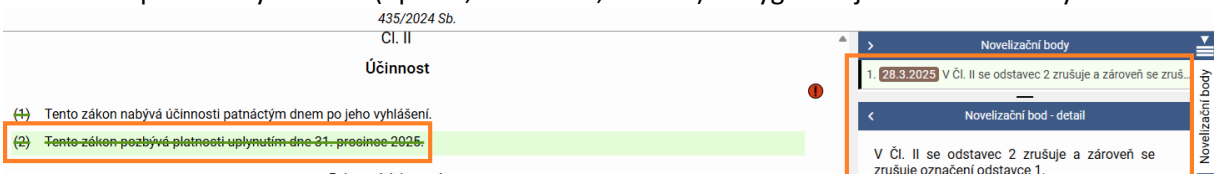


9.3.4.2. Náhradní postup pro novelizaci pozbytí platnosti právního předpisu

- Stejně jako při standardním postupu uživatel v metadatech předpisu změní pozbytí platnosti.
- Na rozdíl od standardního postupu, kde se tato akce provede automaticky, uživatel zedituje v úplném znění účinnostní ustanovení nebo jeho část.

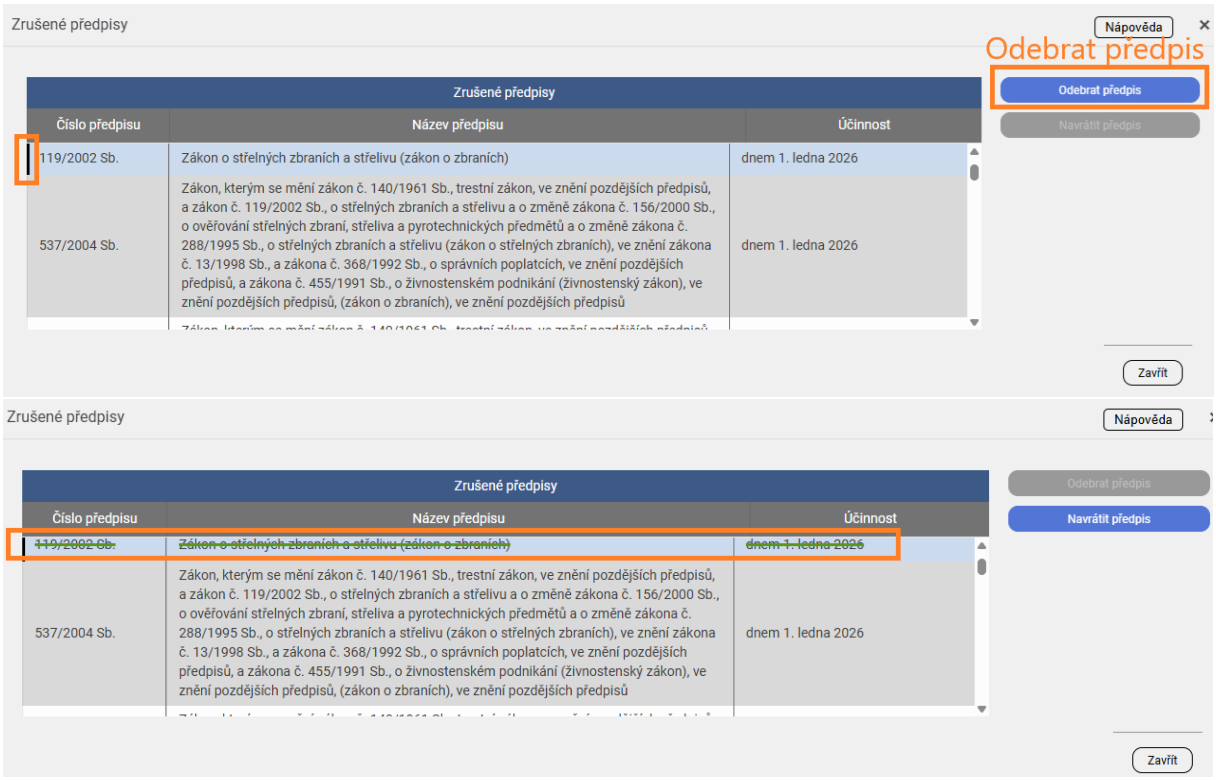


Na základě provedených změn (úprava, nahrazení, zrušení) se vygenerují novelizační body.

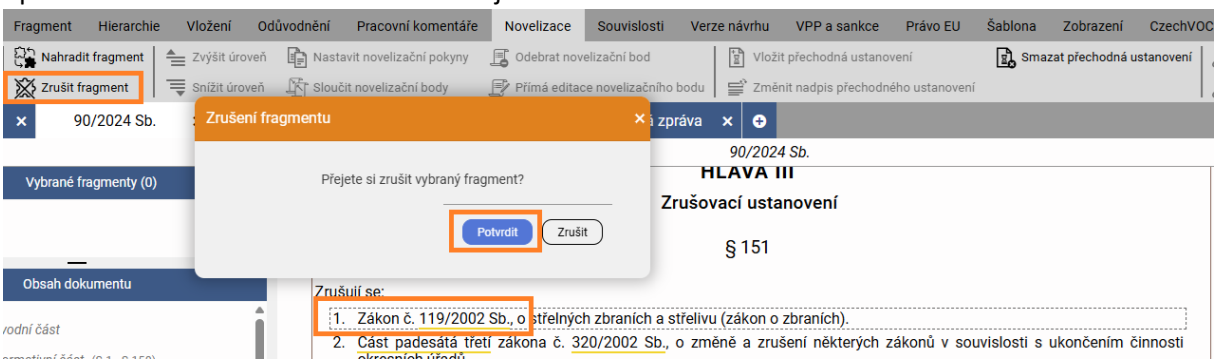


9.3.4.3. Náhradní postup pro novelizaci zrušování právního předpisu (posun zrušení nebo odstranění zrušení)

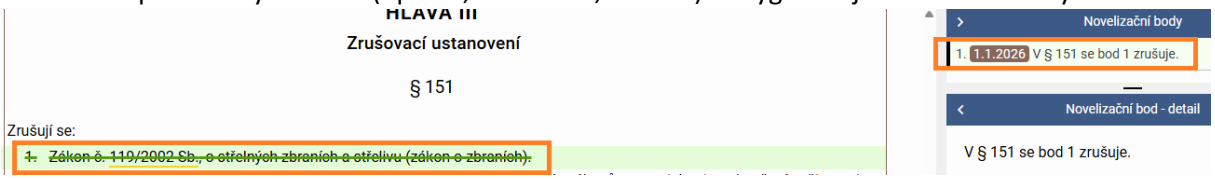
- Stejně jako při standardním postupu uživatel **v metadatech** úplného znění upraví účinnost zrušení, nebo odstraní záznam ze seznamu zrušovaných předpisů (záložka Dokument – Zrušovací ustanovení).



- Na rozdíl od standardního postupu, kde se tato akce **v editoru** provede automaticky, uživatel edituje v úplném znění zrušovací ustanovení nebo jeho část.



Na základě provedených změn (úprava, nahrazení, zrušení) se vygenerují novelizační body.



9.3.5. Účinnost novelizace metadat

Změny v metadatech novelizovaného předpisu mají účinnost 1 den po vyhlášení novely.

Týká se to

- změn účinností
- změn zrušovacího ustanovení
- změn názvu předpisu

Důvodem je konzistentní zobrazování metadat v e-Sbírce – změny se zobrazí po vyhlášení novely a současně jsou účinné dnem následujícím po vyhlášení.

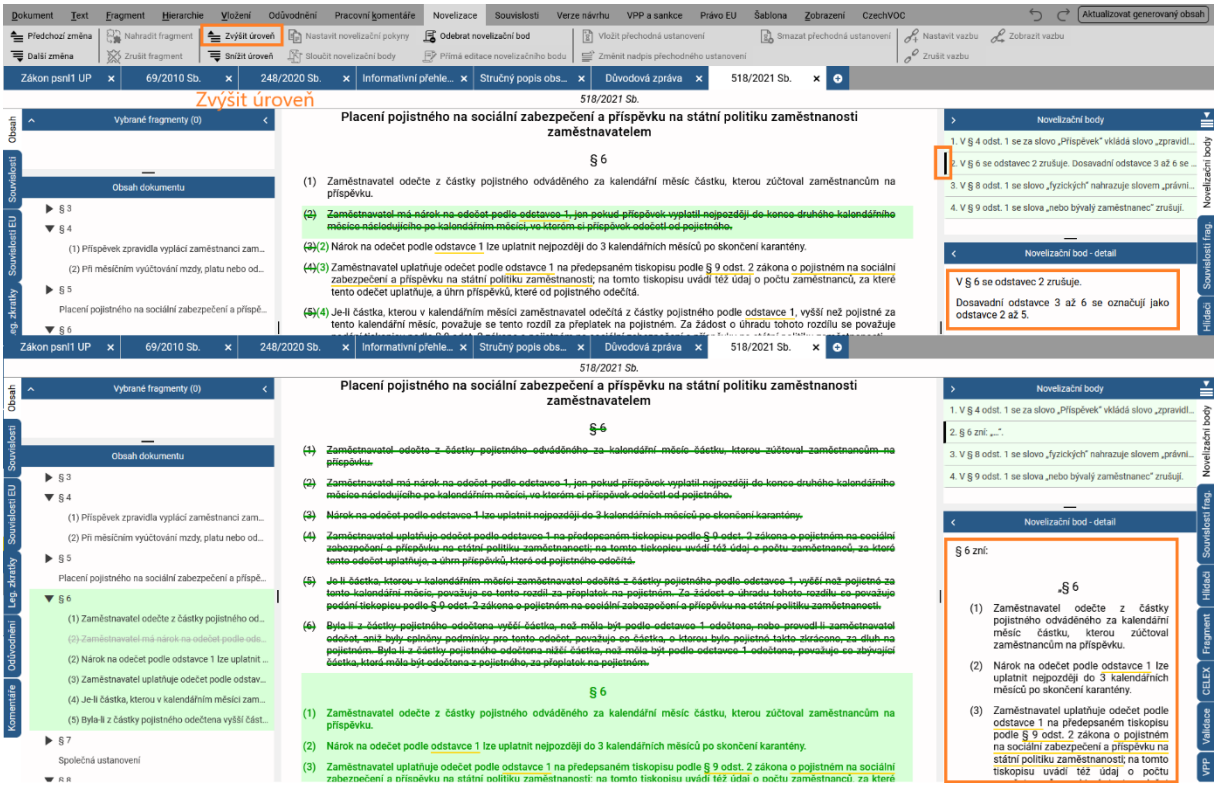
Systém prostřednictvím validací kontroluje přítomnost odpovídající účinnosti v návrhu.

Novelizační body týkající se změn účinností, zrušování a názvu předpisu jsou automaticky generovány s touto účinností.

9.4. Uživatelská úprava novelizačních bodů

Uživatelská úprava vygenerovaných novelizačních bodů, instrukcí a pokynů spočívá v tom, že uživatel může

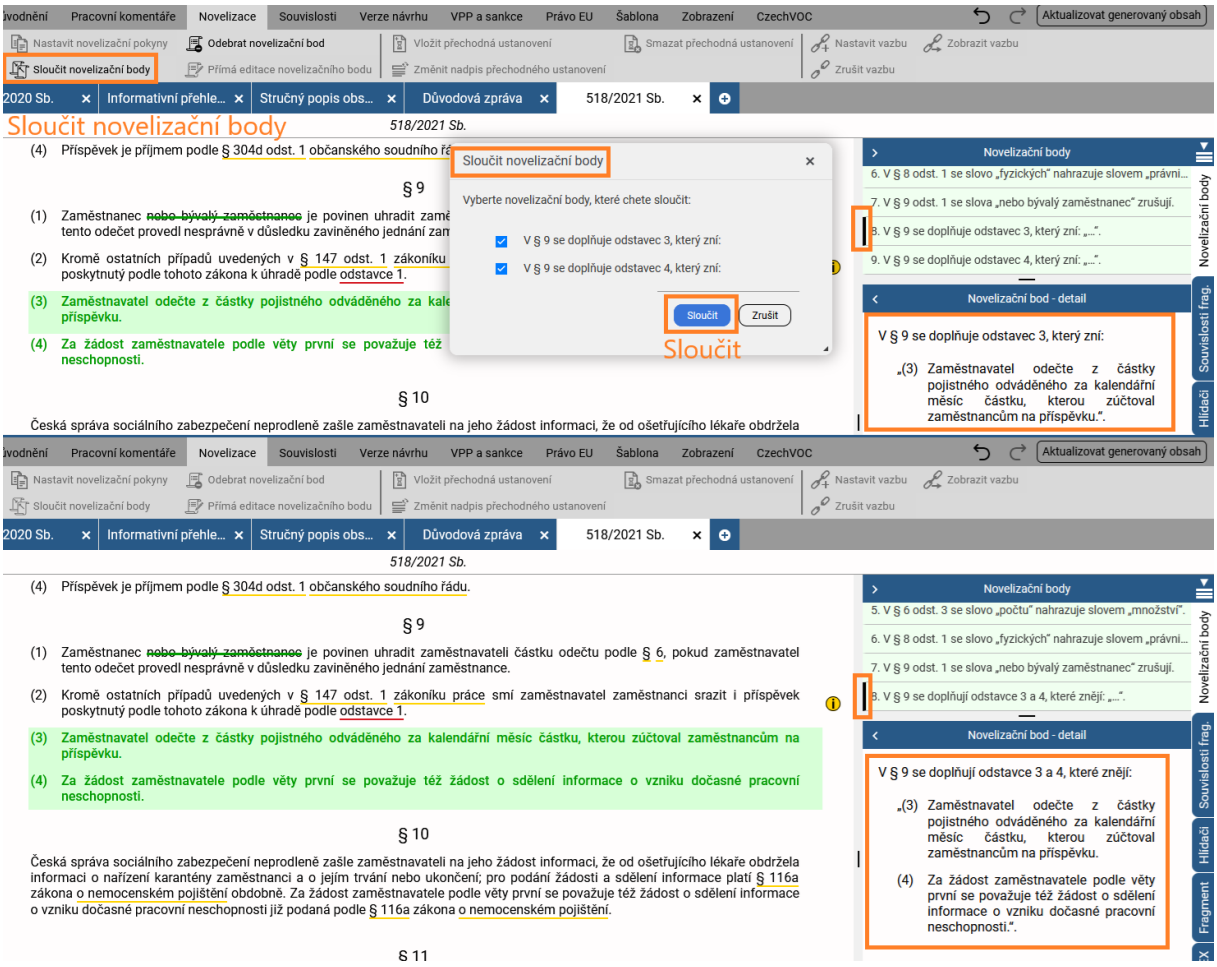
- rozšiřovat rozsah ze skutečně provedených změn na vyšší celky: uživatel vybere novelizační bod a použije volbu *Zvýšit úroveň* v menu *Novelizace*.
  Uživatel tím může dosáhnout v případě většího množství změn prováděných ve stejném fragmentu (hierarchii) a původně rozdělených do většího množství novelizačních bodů jejich spojení do jednoho novelizačního bodu, případně přepsání celého znění fragmentu (hierarchie) oproti pouze částečné změně jeho textu.



- slučovat novelizační instrukce pro stejné změny vícero sousedních fragmentů do novelizačních bodů: uživatel vybere novelizační bod, který lze sloučit s jiným novelizačním bodem.
  Sloučit lze novelizační pokyny těchto typů:
  - náhrada slova / slov jiným slovem / slovy, přičemž nahrazovaná i nahrazující slova musí být ve všech slučovaných novelizačních pokynech stejná
  - zrušení slova / slov, přičemž zrušená slova musí být ve všech slučovaných novelizačních pokynech stejná
  - vložení slova / slov za slovo / slova, přičemž vkládaná i předcházející slova musí být ve všech slučovaných novelizačních pokynech stejná
  - vložení slova / slov na začátek / konec věty, přičemž vkládaná slova a pořadí věty musí být ve všech slučovaných novelizačních pokynech stejné. Za stejné pořadí se považuje i to, že se ve všech případech jedná o větu poslední
  - vložení slov nebo vět na začátek / konec fragmentu, přičemž vkládaná slova / věty musí být ve všech

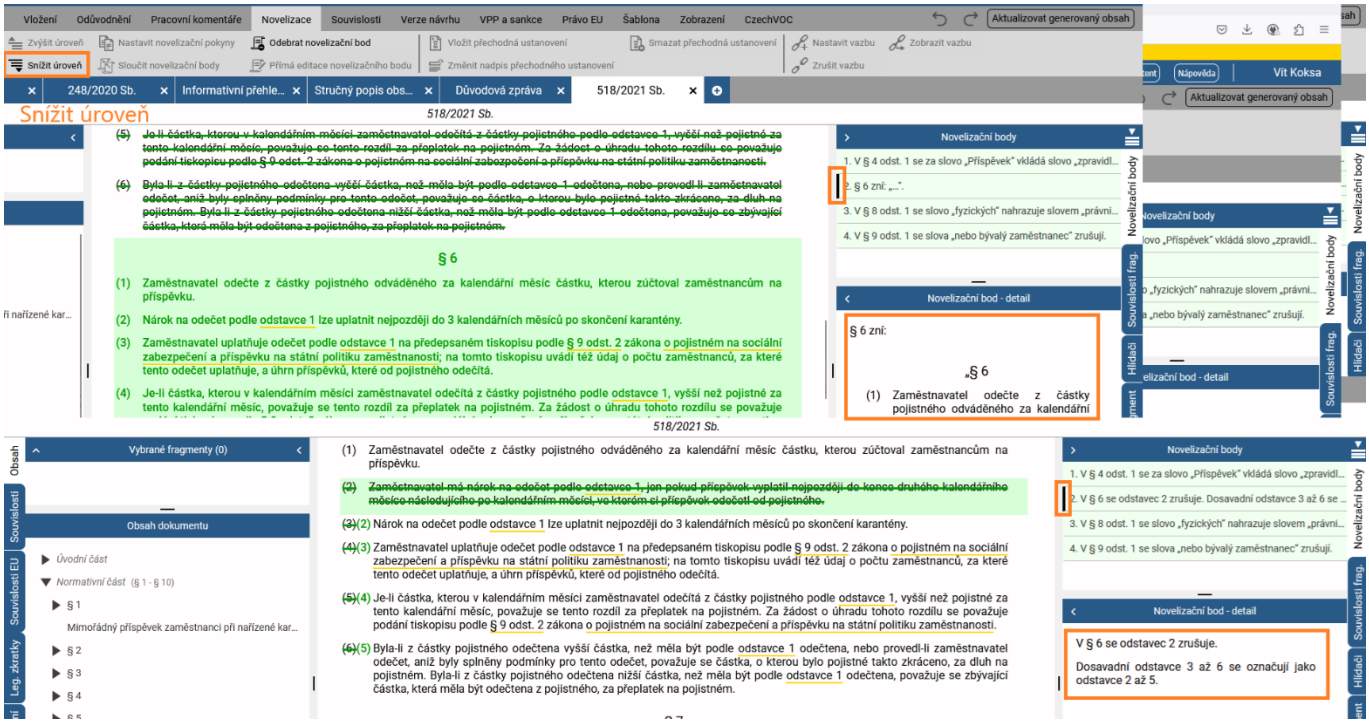
slučovaných novelizačních pokynech stejné
- náhrada věty větou, přičemž pořadí nahrazované věty a text nahrazující věty musí být ve všech slučovaných novelizačních pokynech stejné. Za stejné pořadí se považuje i to, že se ve všech případech jedná o větu poslední.

Pak použije uživatel volbu *Sloučit novelizační body* v menu *Novelizace*. V dialogovém okně *Sloučit novelizační body* vyznačí ty body, které chce sloučit, a klikne na tlačítko *Sloučit*. Systém provede sloučení novelizačních bodů.



- měnit textaci novelizačních instrukcí

Uživatelem provedené změny lze následně rušit, tj. snižovat rozsah novelizačních instrukcí a pokynů zpět směrem ke skutečně provedeným změnám. Za tím účelem uživatel použije volbu *Snížit úroveň* v menu *Novelizace*. Rozsah nelze snižovat více, než odpovídá skutečným změnám. Např. pokud byla smazána nebo nahrazena celá věta v textu fragmentu, nelze rozsah změn snižovat na úroveň jednotlivých slov.



Uživatelem provedené úpravy novelizačních bodů, instrukcí a pokynů se zpětně promítají do strukturovaného textu a jsou reflektovány v zobrazení rozdílů. Tedy je-li například posunuta novelizační instrukce na celý paragraf, jeví se v textu celý paragraf jako nahrazený, tj. nezobrazují se již rozdíly na podřízených úrovních (odstavce, písmena, body).

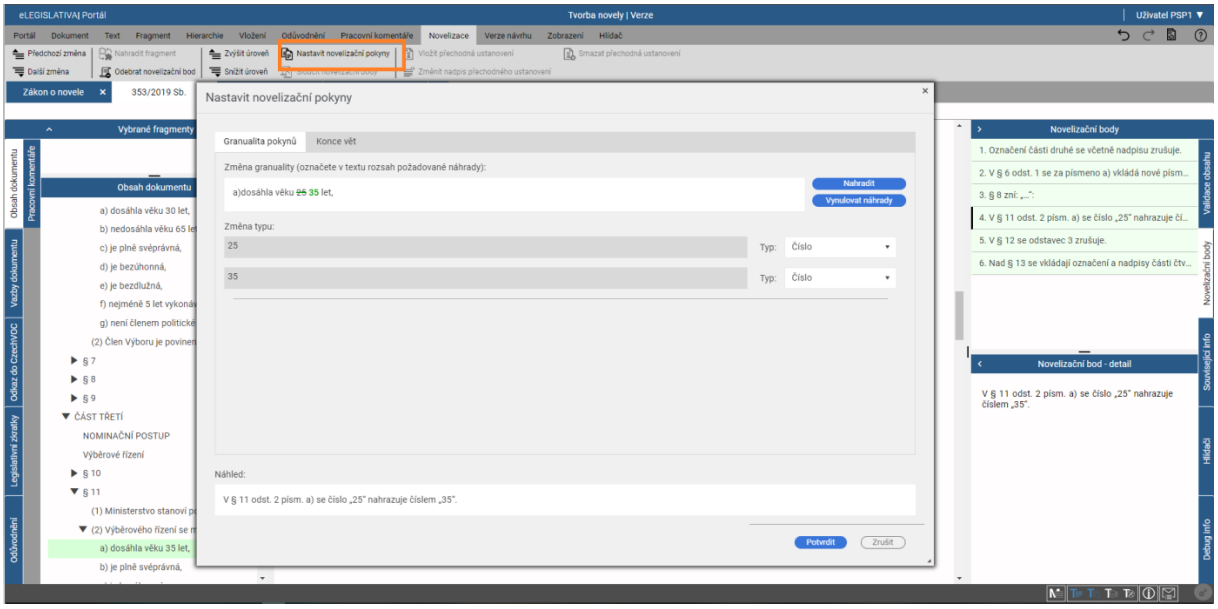
Při změnách na úrovni fragmentů lze rozsah rozšiřovat na nadřízené fragmenty ve vyšší úrovni hierarchie. Např. pokud dojde u paragrafu k přidání, smazání a úpravám jeho odstavců, může uživatel pro celý paragraf vygenerovat novelizační instrukci typu *Náhrada* (novelizační instrukce „zní:"), tj. kompletní nahrazení textu paragrafu novým zněním, včetně podřízených odstavců, jako kdyby během editace textu byla provedena operace *Nahrazení* u celého paragrafu. Změny provedené v jednotlivých odstavcích paragrafu se pak již neprojeví.

Při změnách textu uvnitř fragmentu (týká se upravených fragmentů) lze rozsah rozšiřovat

- na více slov
- na části vět
- na celé věty
- na celý fragment

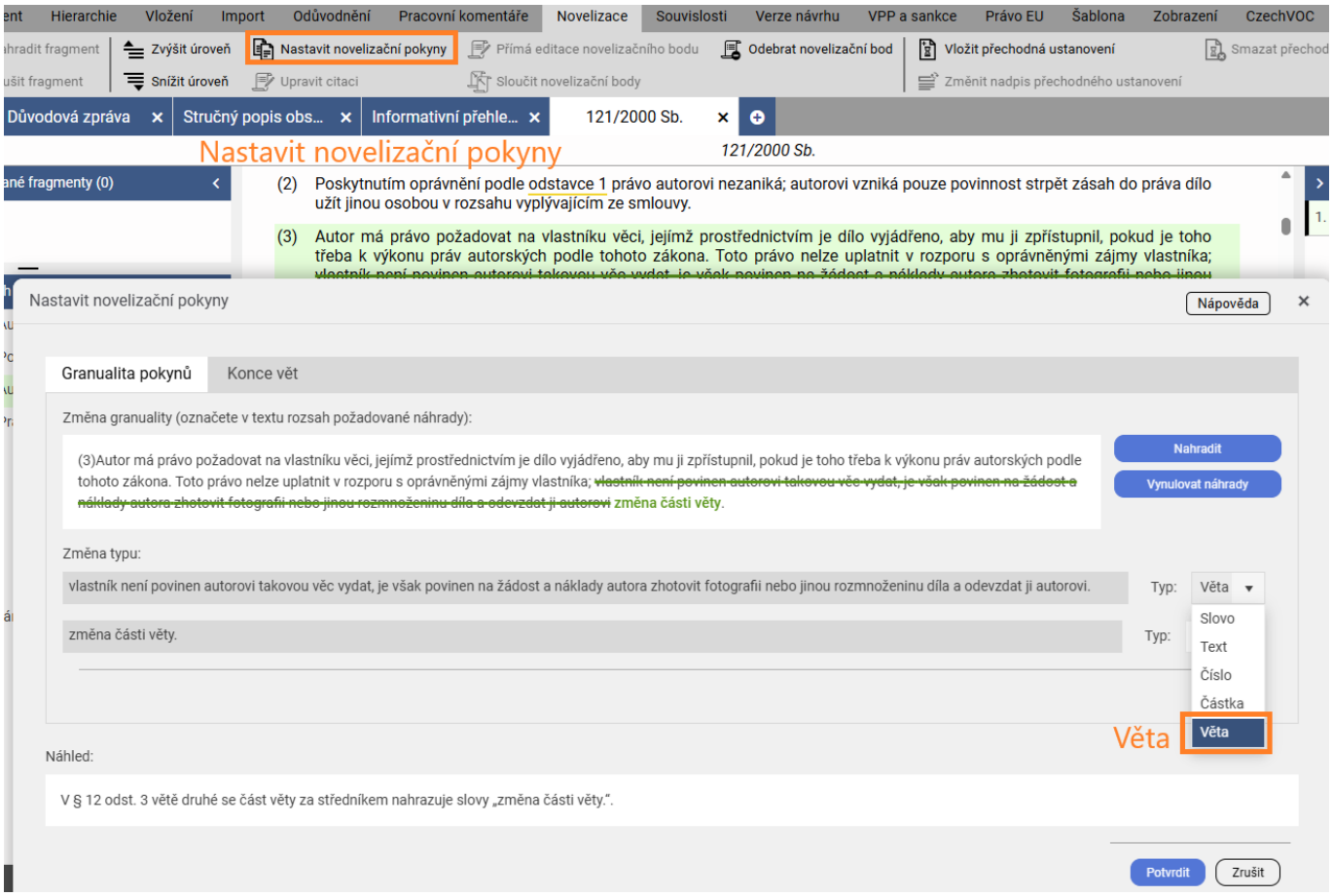
Rozšíření rozsahu na celý text fragmentu znamená nahrazení celého fragmentu.

Při změně textace novelizačních instrukcí si uživatel vybere ze seznamu novelizačních bodů a zvolí v menu *Novelizace* možnost *Nastavit novelizační pokyny*. V rámci nastavení novelizačního pokynu lze měnit označení původní i nové pasáže textu termínem „slovo", „text", „číslo", „částka", příp. „věta".

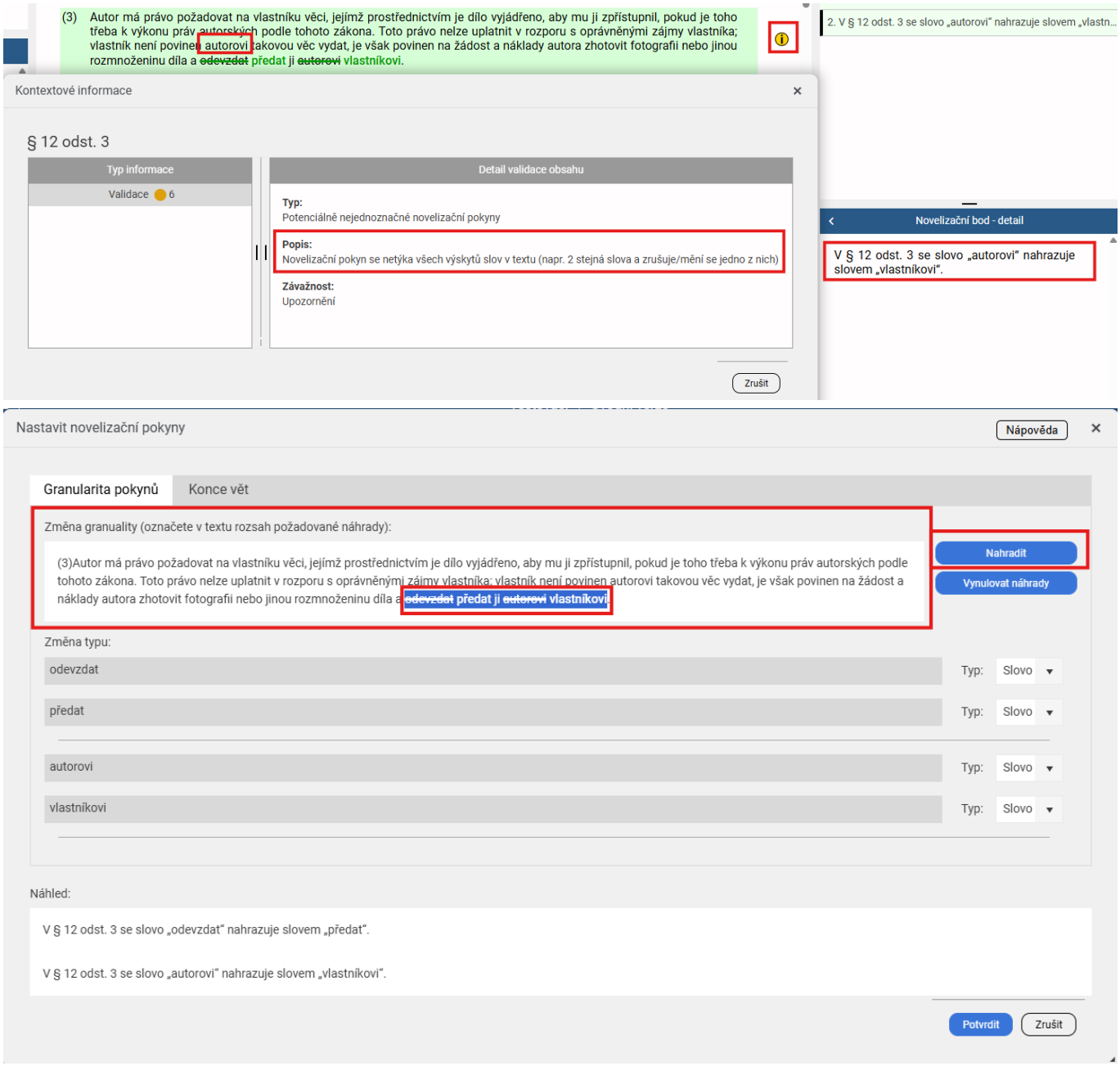


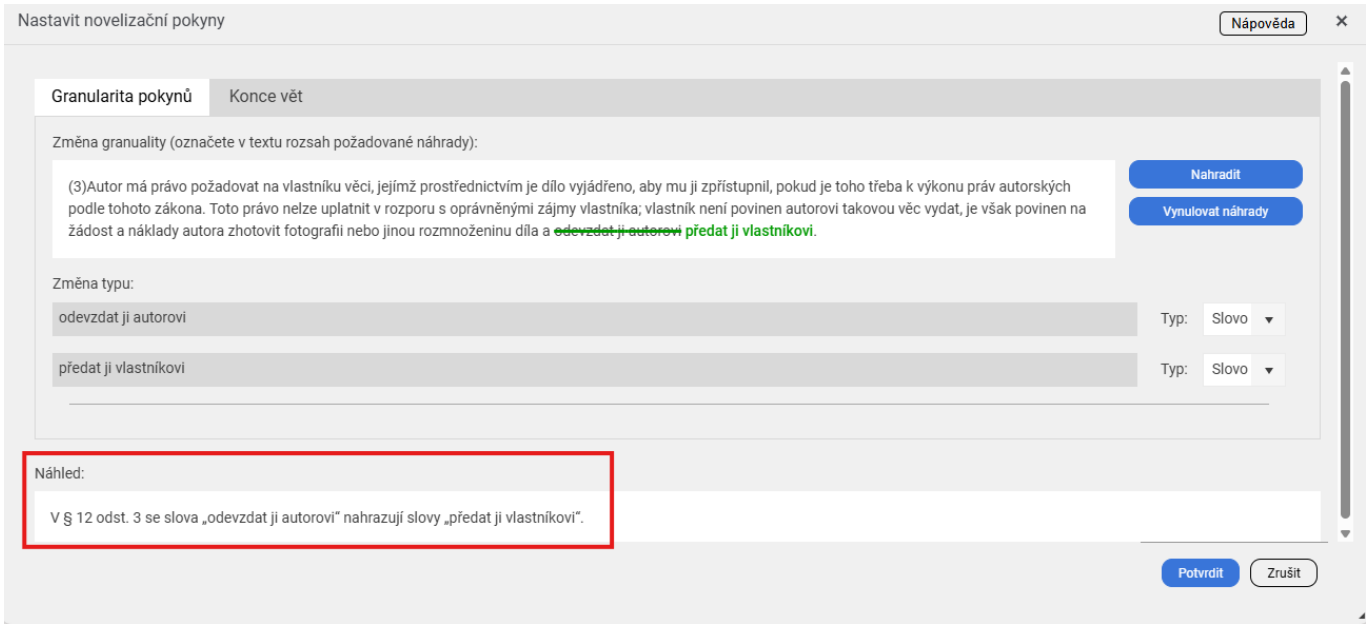
V nabídce typů se nabízí typ "věta", jestliže původní nebo nový text splňuje definici věty nebo části věty.

(Proto systém nenabízí typ "část věty".)



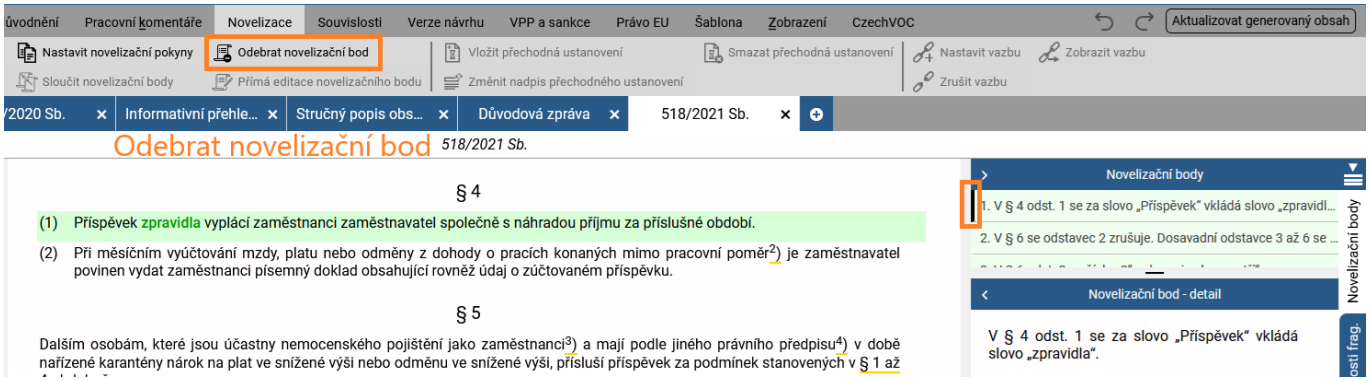
Současně může uživatel v dialogovém okně *Nastavit novelizační pokyny* zahrnout do nahrazovaného textu další část textu dotčeného ustanovení. Tím může uživatel typicky dosáhnout spojení většího množství novelizačních bodů (nahrazujících jednotlivá slova) do jednoho (nahrazujícího celý souvislý text) a zejména zjednoznačnit novelizační instrukci v případě, kdy nahrazovaný text se objevuje v dotčeném ustanovení víckrát (uživatel do nahrazovaného textu zahrne další slova tak, aby byl nahrazovaný text v dotčeném ustanovení jedinečný).


(3) Autor má právo požadovat na vlastníku věci, jejímž prostřednictvím je dílo vyjádřeno, aby mu ji zpřístupnil, pokud je toho třeba k výkonu práv autorských podle tohoto zákona. Toto právo nelze uplatnit v rozporu s oprávněnými zájmy vlastníka; vlastník není povinen autorovi takovou věc vydat, je však povinen na žádost a náklady autora zhotovit fotografii nebo jinou rozmnoženinu díla a ~~odevzdat~~ předat ji ~~autorovi~~ vlastníkovi.
2. V § 12 odst. 3 se slovo „autorovi" nahrazuje slovem „vlastn...
Kontextové informace
§ 12 odst. 3
Typ informace
Validace 6
Detail validace obsahu
Typ:
Potenciálně nejednoznačné novelizační pokyny
Popis:
Novelizační pokyn se netýká všech výskytů slov v textu (např. 2 stejná slova a zrušuje/mění se jedno z nich)
Závažnost:
Upozornění
Zrušit
Novelizační bod - detail
V § 12 odst. 3 se slovo „autorovi" nahrazuje slovem „vlastníkovi".
Nastavit novelizační pokyny
Nápověda
Granularita pokynů
Konce vět
Změna granuality (označete v textu rozsah požadované náhrady):
(3)Autor má právo požadovat na vlastníku věci, jejímž prostřednictvím je dílo vyjádřeno, aby mu ji zpřístupnil, pokud je toho třeba k výkonu práv autorských podle tohoto zákona. Toto právo nelze uplatnit v rozporu s oprávněnými zájmy vlastníka; vlastník není povinen autorovi takovou věc vydat, je však povinen na žádost a náklady autora zhotovit fotografii nebo jinou rozmnoženinu díla a ~~odevzdat~~ předat ji ~~autorovi~~ vlastníkovi.
Nahradit
Vynulovat náhrady
Změna typu:
odevzdat
Typ: Slovo
předat
Typ: Slovo
autorovi
Typ: Slovo
vlastníkovi
Typ: Slovo
Náhled:
V § 12 odst. 3 se slovo „odevzdat" nahrazuje slovem „předat".
V § 12 odst. 3 se slovo „autorovi" nahrazuje slovem „vlastníkovi".
Potvrdit
Zrušit

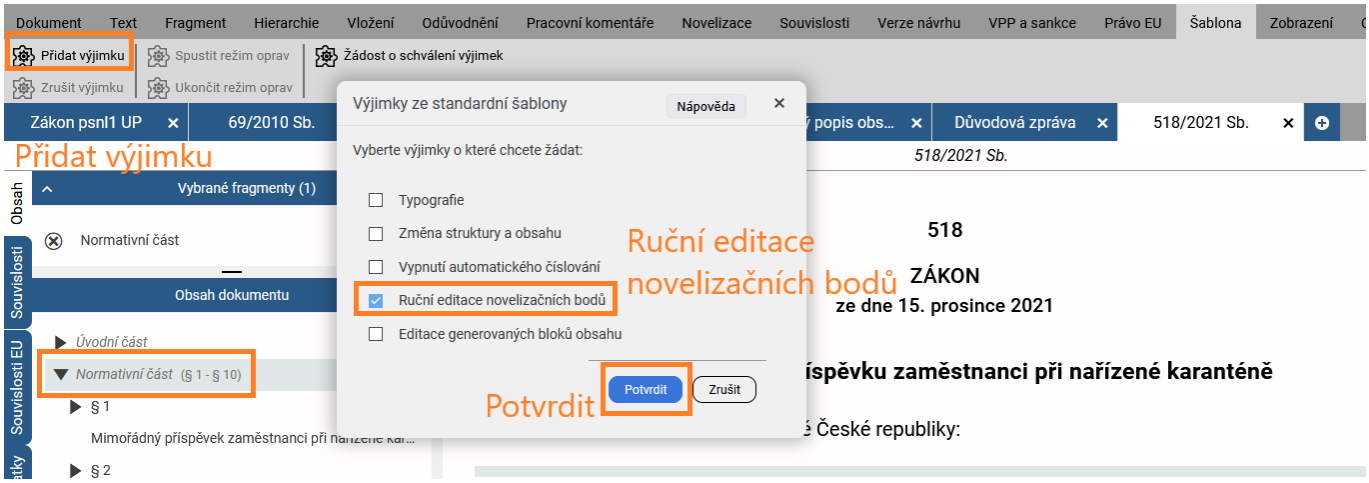


Uživatel nastaví obsah dialogu a volbu potvrdí. Znění novelizační instrukce se přegeneruje.

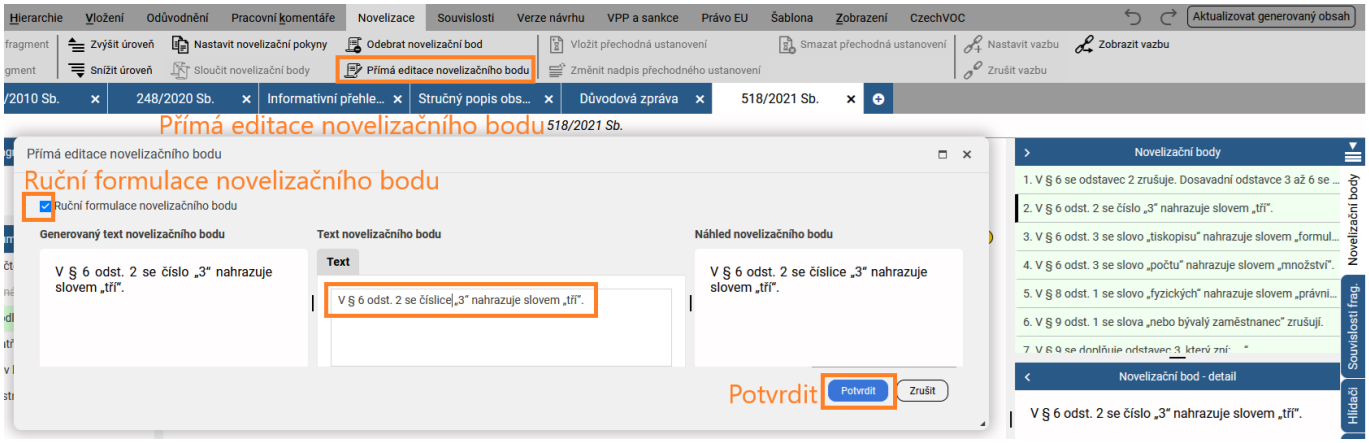
Novelizační bod lze odebrat následujícím způsobem: uživatel nejprve kliknutím aktivuje dotyčný novelizační bod. Potom použije v menu *Novelizace* volbu *Odebrat novelizační bod*. Systém novelizační bod odstraní a zruší odpovídající změny textu.



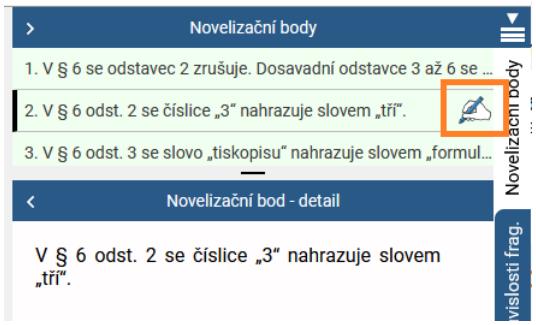
Pro umožnění **přímé editace novelizačního bodu** je nejdříve potřeba vytvořit výjimku pro „Ruční editaci novelizačních bodů" pro fragmenty, kterých se tato výjimka má týkat. Založení výjimky se zahájí kliknutím na volbu *Přidat výjimku* v menu *Šablona*. V dialogu *Výjimky ze standardní šablony* je třeba zaškrtnou pole *Ruční editace novelizačních bodů* a dialog *Potvrdit*.



Následně je možno kliknutím vybrat některý novelizační bod a kliknout na volbu *Přímá editace novelizačního bodu* v menu *Novelizace*. Objeví se dialogové okno *Přímá editace novelizačního bodu*. V něm je po zaškrtnutí pole *Ruční formulace novelizačního bodu* možno editovat pole *Text*. Okno se uzavře kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



V panelu *Novelizační body* je potom takový ručně editovaný novelizační bod označen speciálním symbolem.

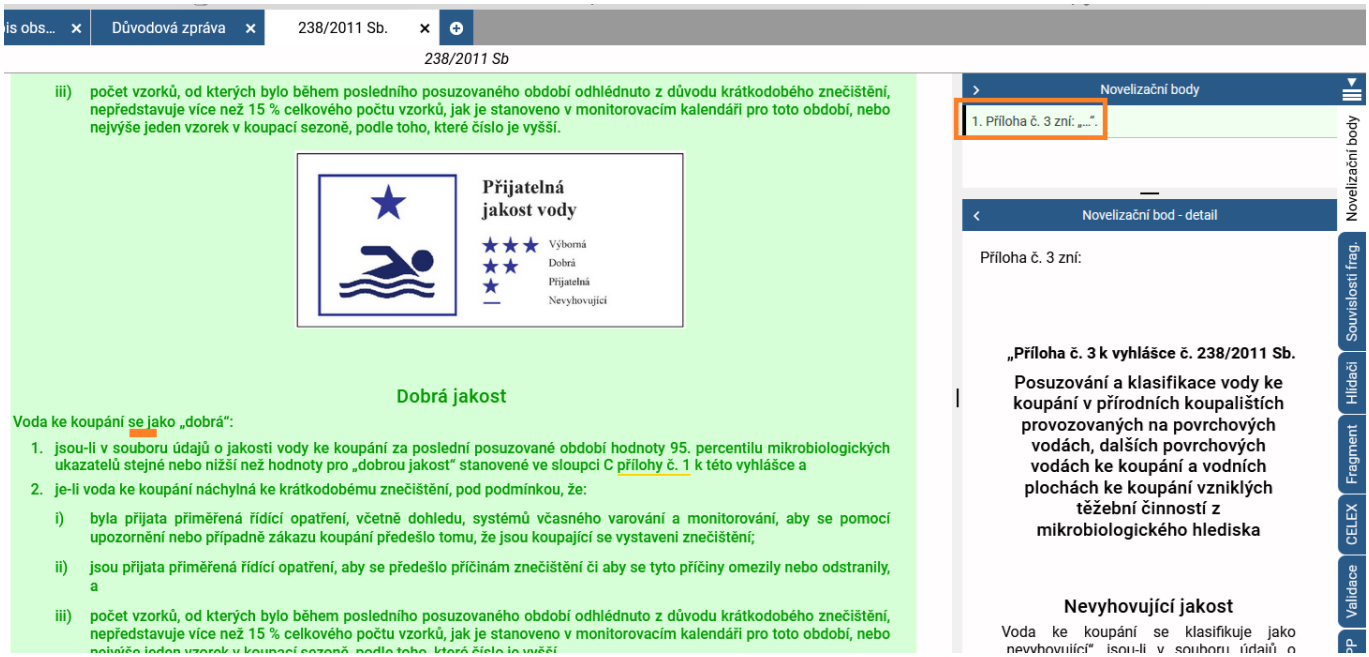


Speciální přístup vyžaduje **novelizace příloh**. Tyto části právních předpisů se mohou díky své různorodosti vymykat obvyklému strukturování dokumentu. Některé fragmenty mohou být obtížně citovatelné. Díky oné volnosti nemusí být použitelná běžná pravidla pro novelizaci textů popsaná v Legislativních pravidlech vlády a je třeba mít při novelizaci příloh k dispozici jistou volnost.

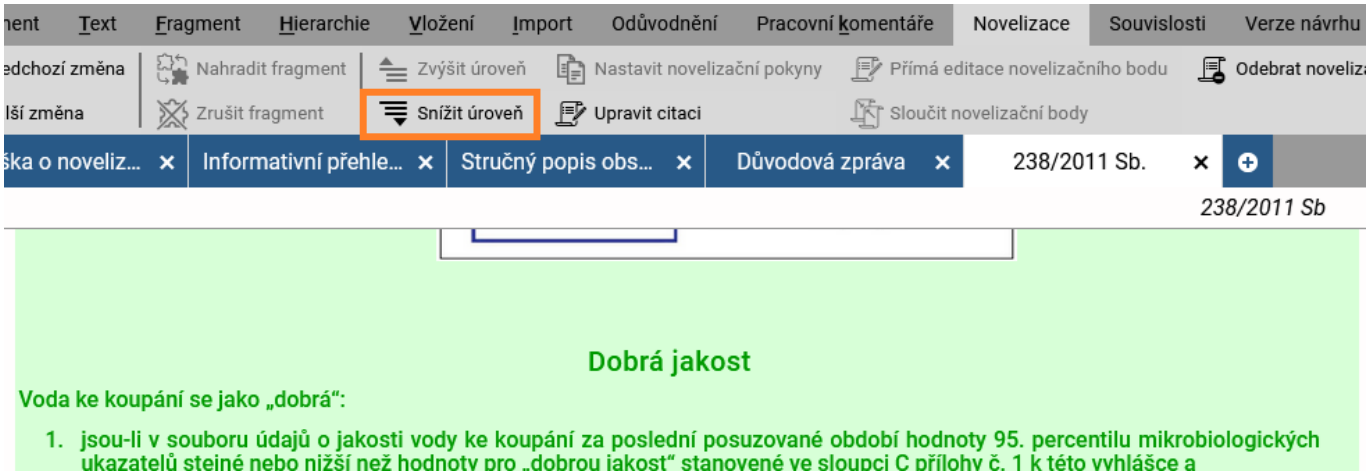
Při změně obtížně citovatelného fragmentu automatická novelizace vytvoří novelizační body typu „Příloha č. x zní:“. Jako příklad uveďme odstranění jednoho slova „klasifikuje“ z textu přílohy.



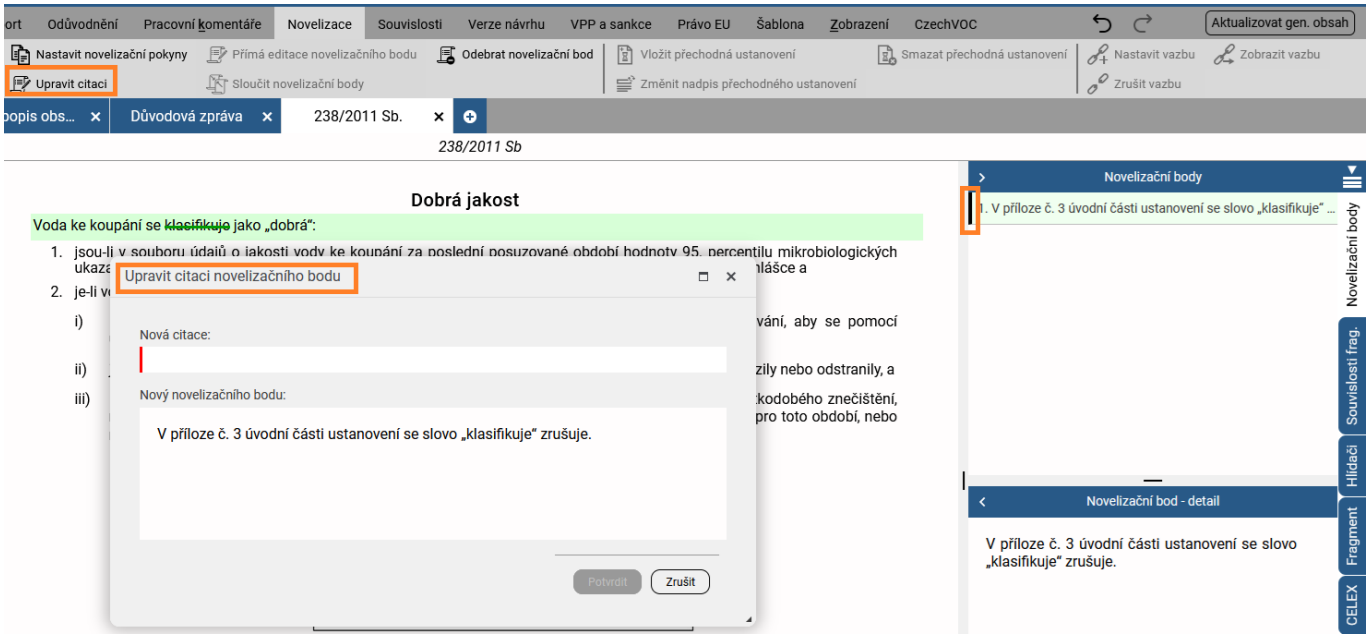
Výsledkem je přidání novelizačního bodu typu „zní“.



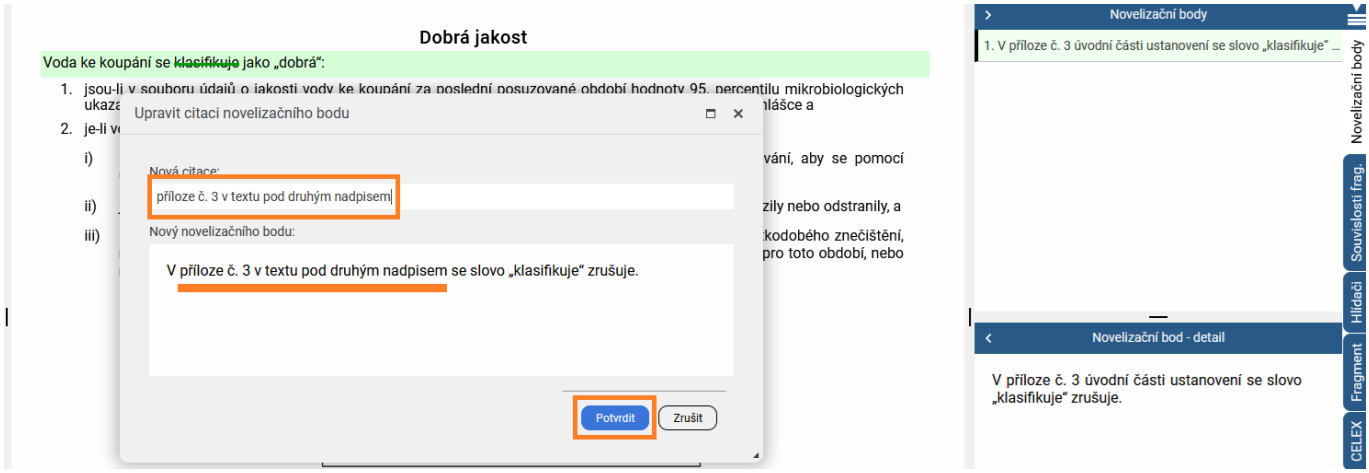
V takové situace je vhodné vzniklý rozsáhlý novelizační bod zpřesnit. Prvním krokem je snížení úrovně novelizačního bodu na nejnižší možnou úroveň.



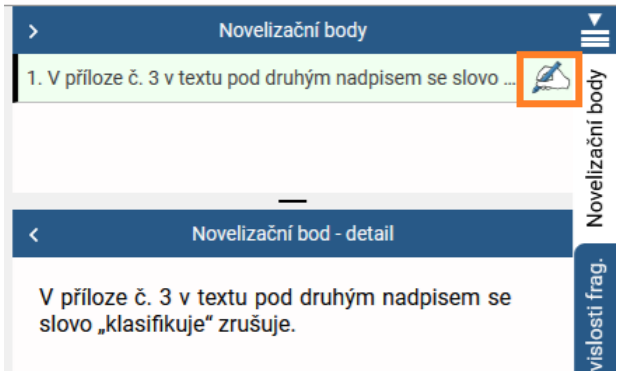
Druhým krokem je úprava citace vzniklého přesněji vymezeného novelizačního bodu. Ta se pro označený novelizační bod spustí volbou *Upravit citaci* v menu *Novelizace*. Systém otevře dialogové okno *Upravit citaci novelizačního bodu*.



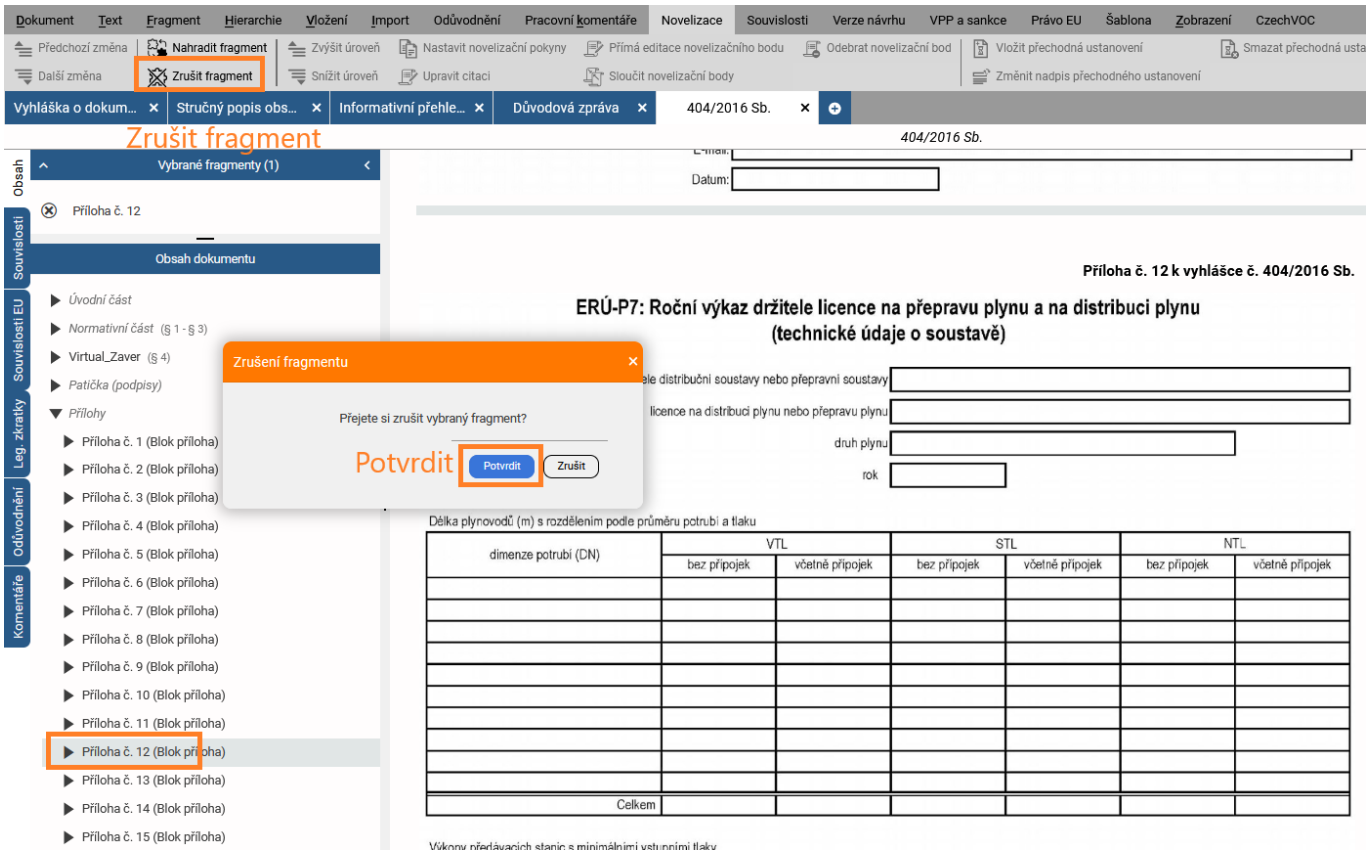
Aktuální nevhodnou citaci fragmentu (na příkladu výše se jedná o text „příloze č. 3 úvodní části ustanovení“) je možno vyplněním pole *Nová citace* změnit na jiný text. Nová citace se použije po kliknutí na tlačítko *Potvrdit*.



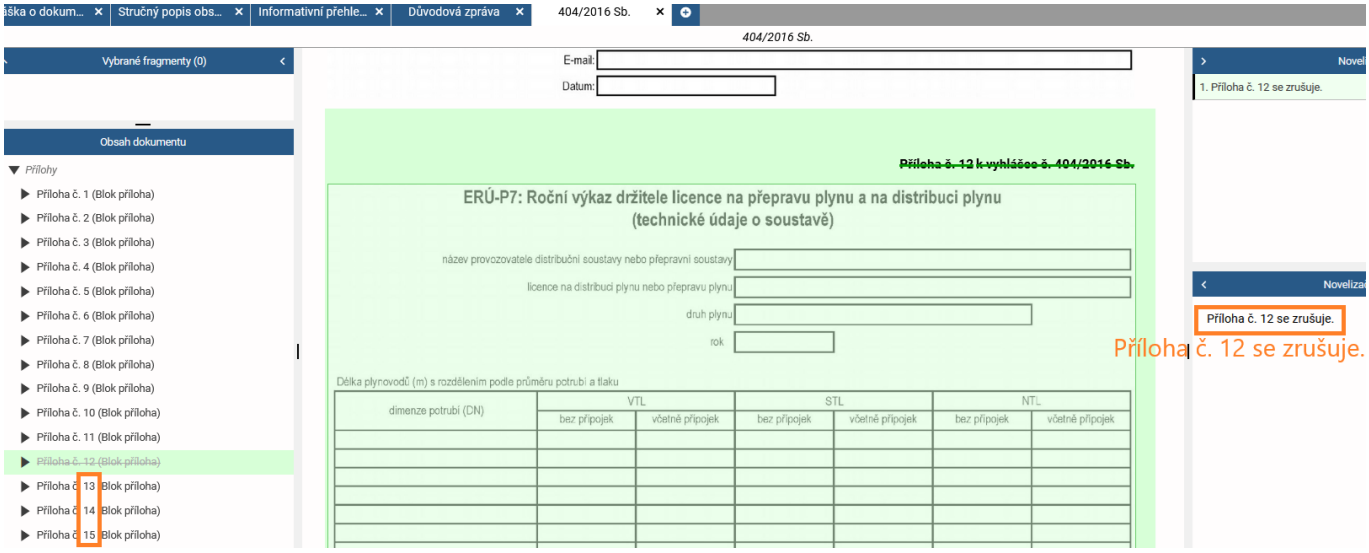
Systém zavře dialogové okno a změní novelizační bod v pravém panelu. Ruční úprava citace je signalizována symbolem vedle novelizačního bodu.



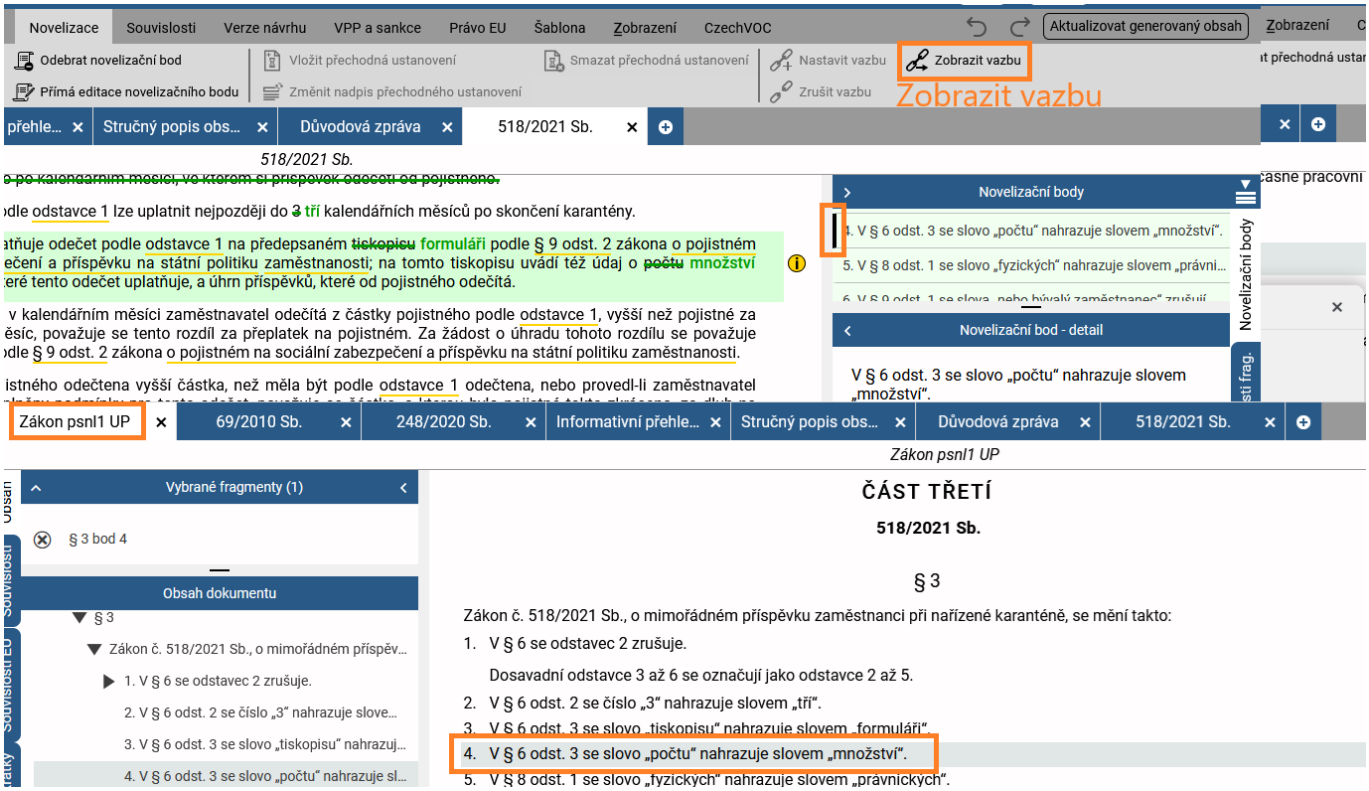
Je-li z úplného znění pomocí volby *Zrušit fragment* z menu *Novelizace* **vypuštěna celá příloha** bez náhrady, neprovádí se přečíslování příloh (ani automatické, ani ruční). Na následujícím obrázku je situace před zrušením fragmentu / přílohy.



Po kliknutí na tlačítko *Potvrdit* v dialogovém okně *Zrušení fragmentu* systém okno zavře a vygeneruje novelizační bod „Příloha č. x se zrušuje.“ Číslování následujících příloh zůstává beze změn.

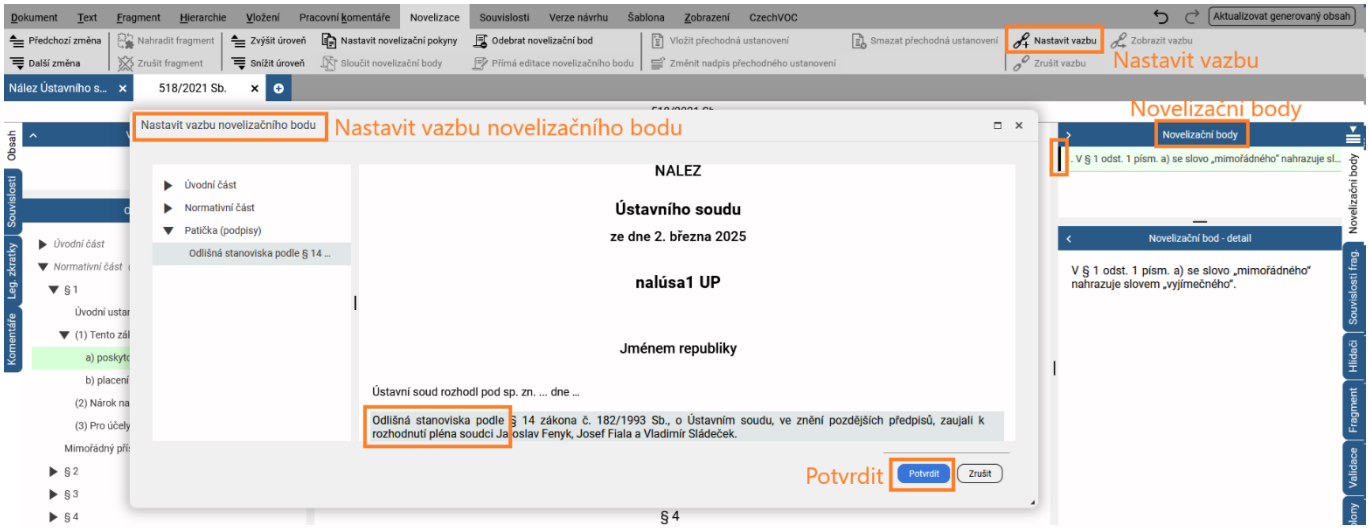


Cíl vazby novelizačního bodu v novele se zobrazí tak, že uživatel kliknutím vybere novelizační bod v panelu *Novelizační body* a následně klikne na volbu *Zobrazit vazbu* v menu *Novelizace*.

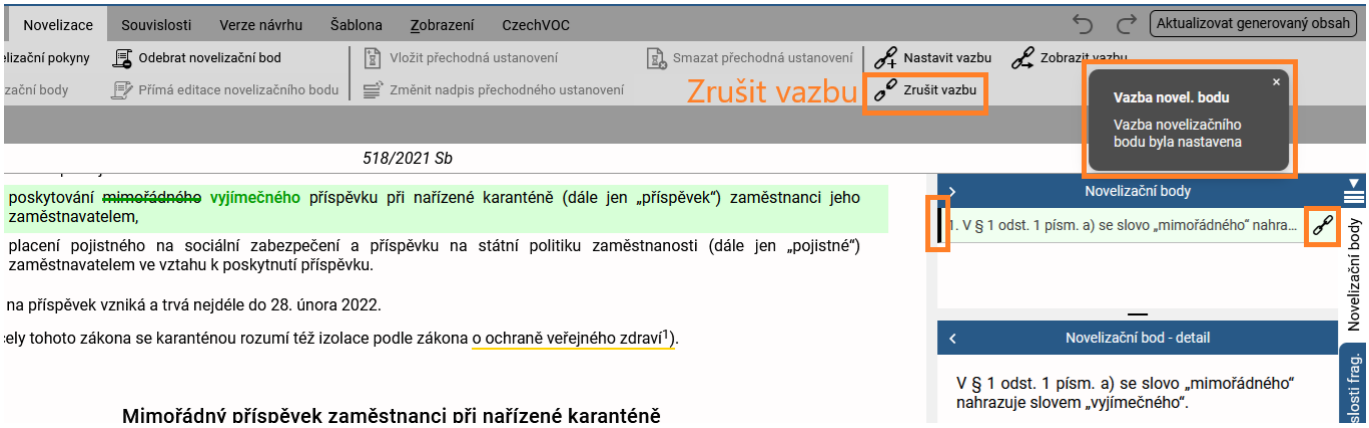


V případě, že se jedná o návrh typu *Nález Ústavního soudu* nebo *Redakční oprava*, je možno vazbu novelizačního bodu nastavit či existující vazbu zrušit.

Nastavení vazby uživatel provede tak, že kliknutím vybere novelizační bod v panelu *Novelizační body* a následně klikne na volbu *Nastavit vazbu* v menu *Novelizace*. Systém zobrazí dialogové okno *Nastavit vazbu novelizačního bodu*. V tomto okně uživatel kliknutím vybere cílový fragment a dialog uzavře kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



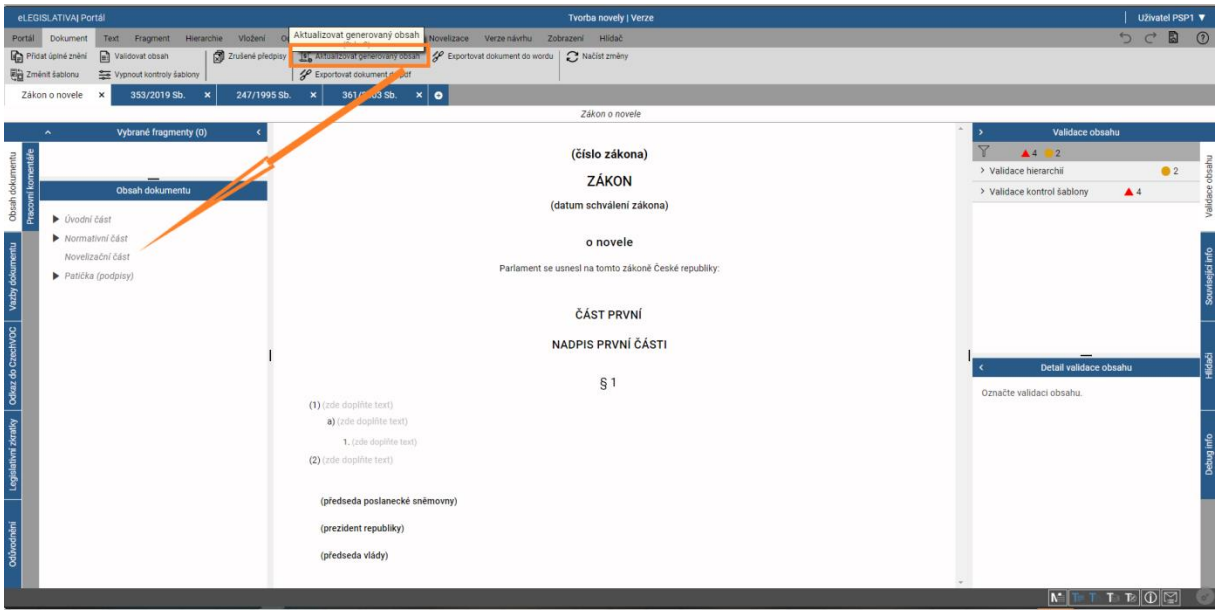
Systém zavře dialogové okno a na okamžik zobrazí potvrzení o vytvoření vazby. Existující vazba je u novelizačního bodu vyznačena speciálním symbolem. Tuto vazbu lze zrušit kliknutím na volbu *Zrušit vazbu* v menu *Novelizace*.



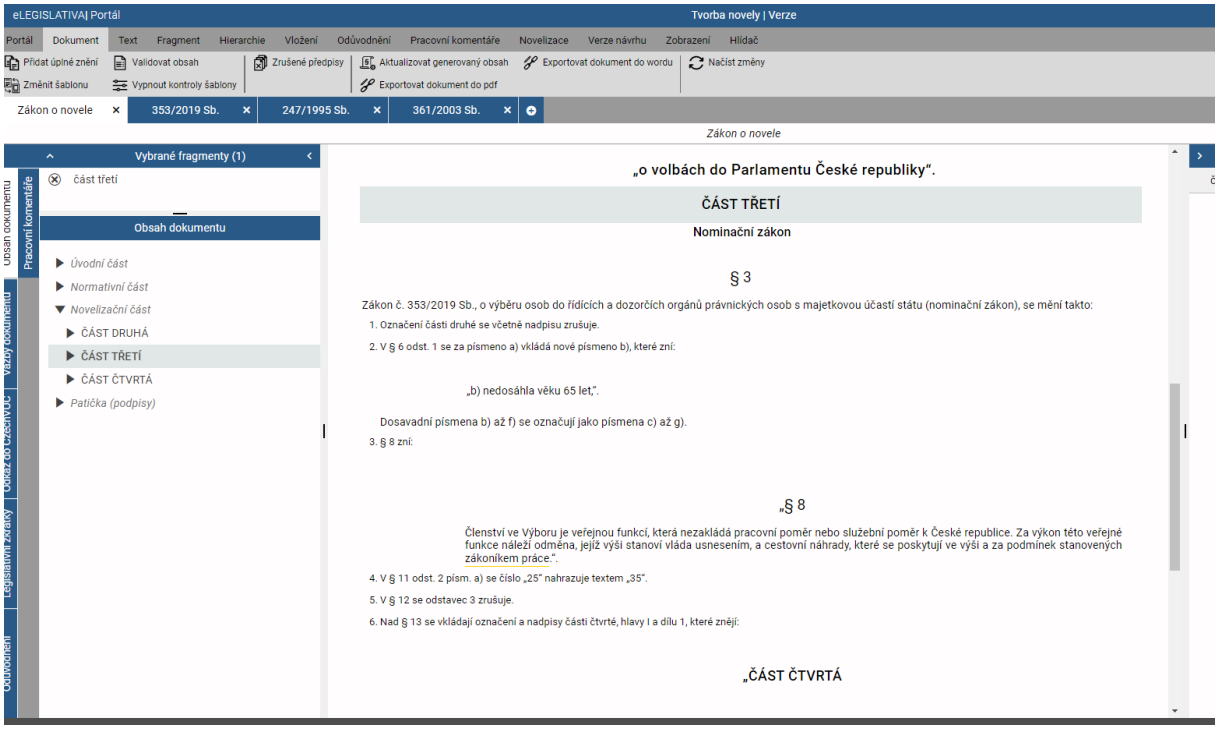
9.5. Generování novely

Generování novely znamená vygenerování novelizačních bodů v textu návrhu právního aktu. V návrhu se vždy tvoří návrh nového právního aktu, což může být nový právní předpis, novela jednoho nebo více právních předpisů, nebo kombinace všech předchozích možností.

Uživatel se nachází na návrhu právního aktu. V nástrojové lište *Dokument* zvolí možnost *Aktualizovat generovaný obsah* (nebo stiskne klávesovou zkratku *Ctrl + G*).



Systém přegeneruje obsah novelizační části.



Táto funkčnost platí pro tzv. čistou i tzv. smíšenou novelu.

9.6. Vybraná ustanovení novely

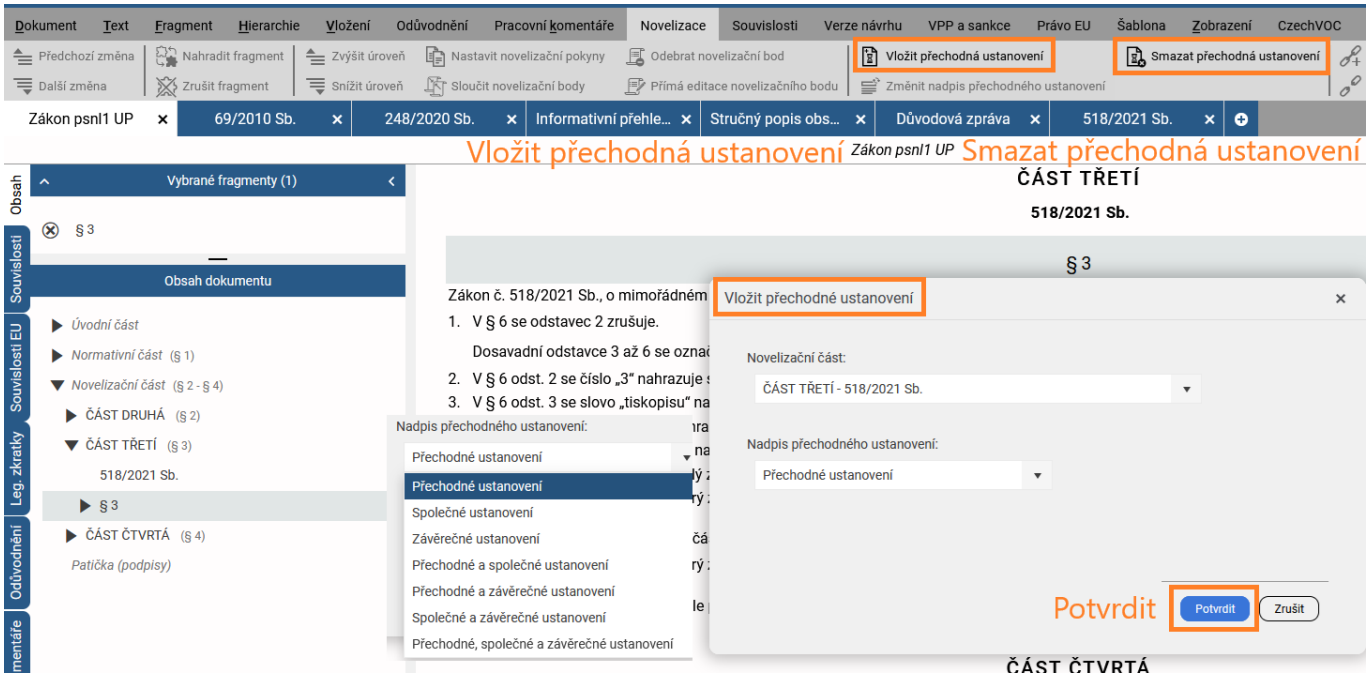
Kromě novelizačních a účinnostních ustanovení existují také další typy ustanovení – přechodná, zrušovací a zmocňovací. Ta jsou popsána v následujícím textu.

9.6.1. Přechodná ustanovení

Součástí novely mohou být přechodná ustanovení k novelizovanému předpisu. Tato ustanovení může uživatel vytvářet v rámci novelizační části navrhovaného právního aktu – automaticky se vkládají za sekci s vygenerovanými novelizačními body pro daný novelizační předpis.

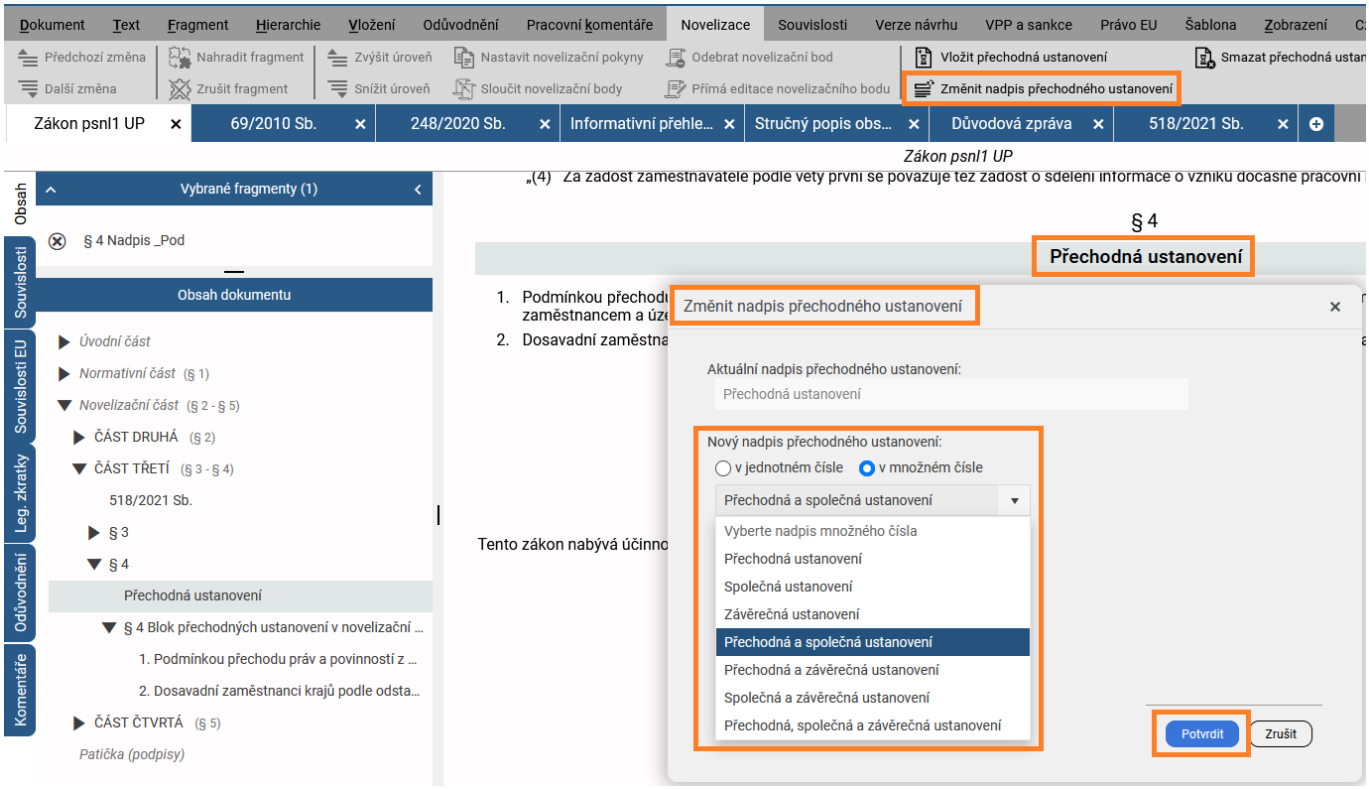
Přechodná ustanovení mají strukturovaný obsah. Celý obsah přechodných ustanovení představuje obsah jednoho základního fragmentu v novele (článku / paragrafu). Podle šablony novely se řídí pravidla pro editaci obsahu přechodných ustanovení.

Uživatel zvolí v hlavním menu záložku *Novelizace*. Vybere v ní možnost *Vložit přechodná ustanovení*. Navolí vložení dle možností a potvrdí.



Uživatel případně může smazat přechodná ustanovení pomocí tlačítka *Smazat přechodná ustanovení* ve stejném menu.

Pokud je potřeba změnit nadpis přechodných ustanovení, uživatel jej kliknutím vybere. Tím se stane aktivní volba *Změnit nadpis přechodného ustanovení* v menu *Novelizace*. Po kliknutí na tuto volbu systém zobrazí dialogové okno *Změnit nadpis přechodného ustanovení*. Uživatel nastaví patřičný text a ukončí dialog tlačítkem *Potvrdit*. Systém zavře dialog a požadovanou změnu nadpisu provede.



9.6.2. Zrušovací ustanovení

Právní předpis může ve svých zrušovacích ustanoveních zrušit jiné právní předpisy.

Zrušovací ustanovení jsou generovaná z dat návrhu, uživatel je nemůže editovat ručně.

Zrušovací ustanovení nejsou v předpisu obsažena, pokud nová právní úprava nezrušuje jiné právní úpravy.

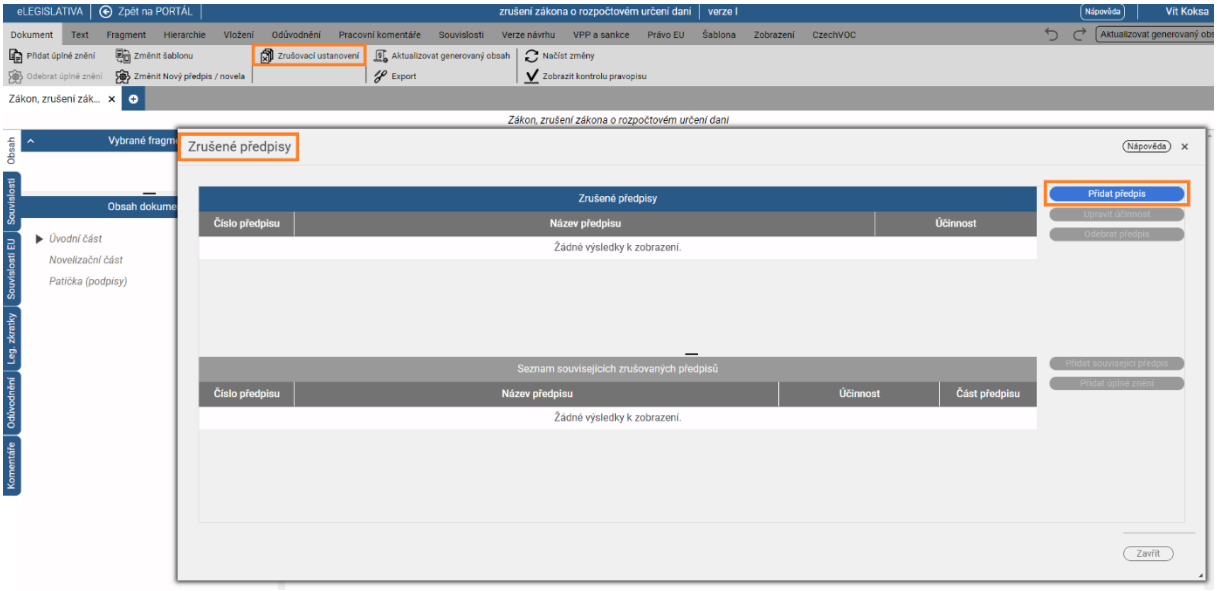
Uživatel může v návrhu nového právního aktu přidávat a mazat záznamy v seznamu zrušených předpisů. Při novelizaci předpisu je možné pouze mazat záznamy o zrušení předpisu, u kterých zrušení dosud nenabylo účinnosti, a měnit účinnost u takovýchto záznamů.

Zrušuje-li se pouze část právního předpisu – včetně například části tzv. změnového zákona, která obsahuje novelu konkrétního zákona – není toto zrušení obsaženo ve zrušovacích ustanoveních, ale je řešeno jako novelizace tohoto změnového předpisu.

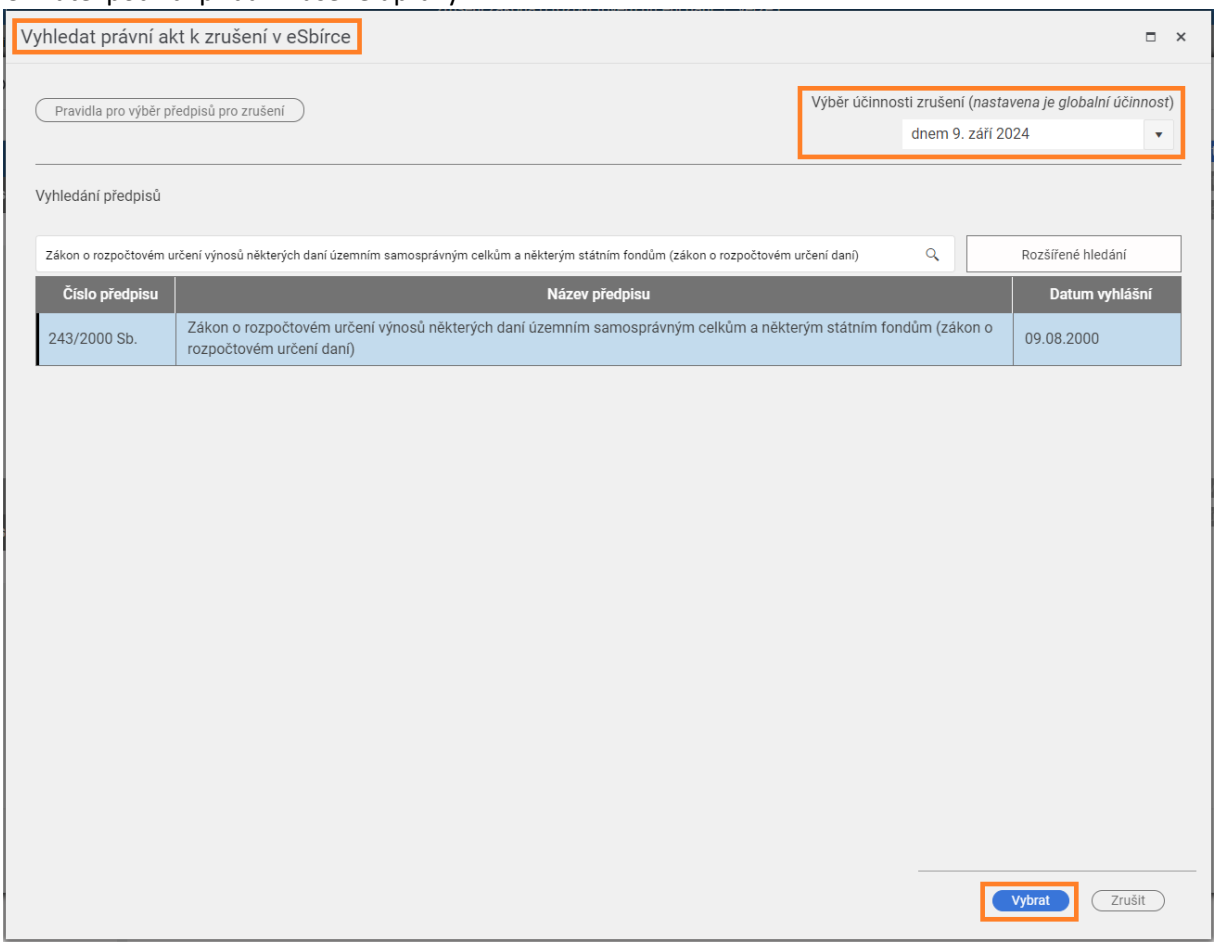
9.6.2.1. Přidání zrušovaného předpisu

1. Uživatel zvolí v menu *Dokument* volbu *Zrušovací ustanovení*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Zrušené předpisy*.

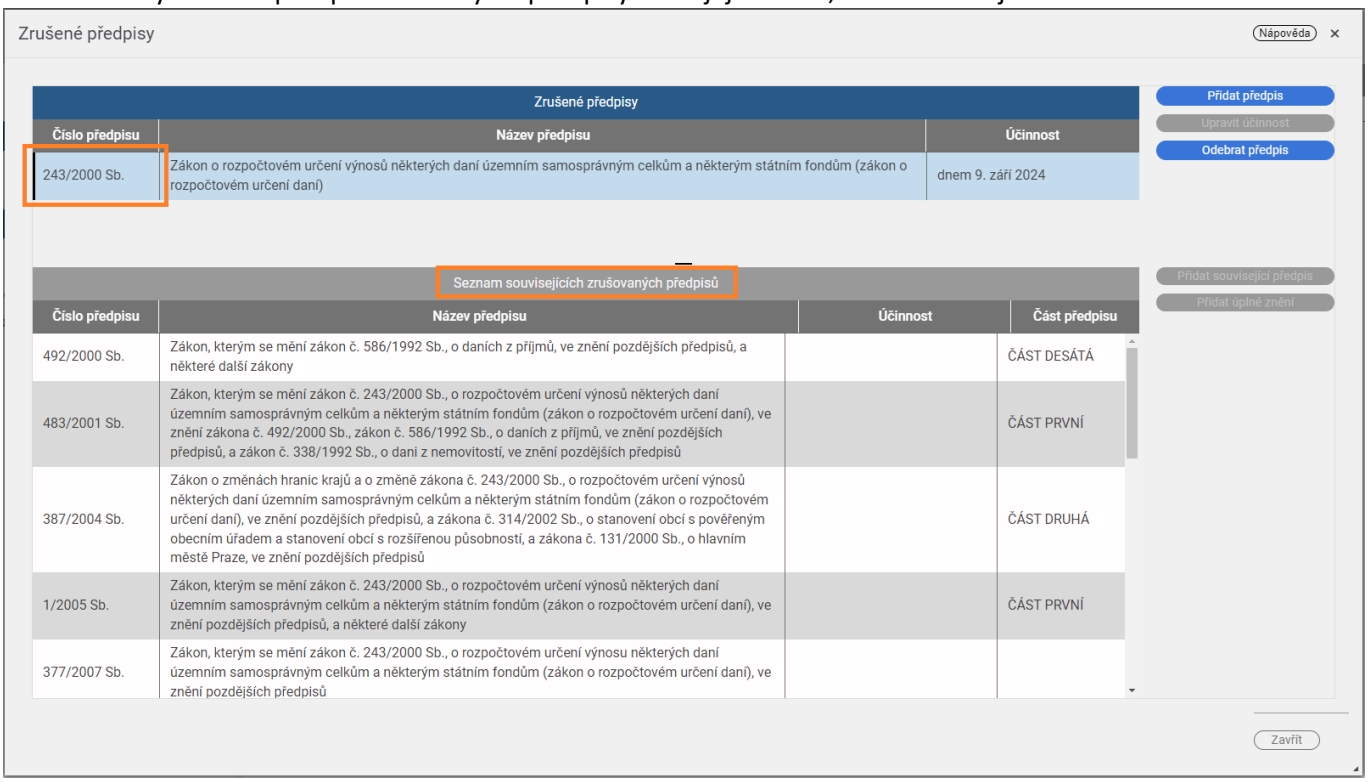
3. V tomto dialogu uživatel klikne na tlačítko *Přidat předpis*.



4. Systém zobrazí dialog pro výběr zrušovaného předpisu.
5. Uživatel zadá kritéria pro vyhledávání.
6. Uživatel vybere požadovaný předpis.
7. Uživatel může nastavit účinnost zrušení předpisu výběrem z odlišných účinností navrhovaného právního aktu. Pokud není vybrána účinnost, platí pro zrušení předpisu prvotní účinnost navrhovaného právního aktu.
8. Uživatel potvrdí přidání rušené úpravy.



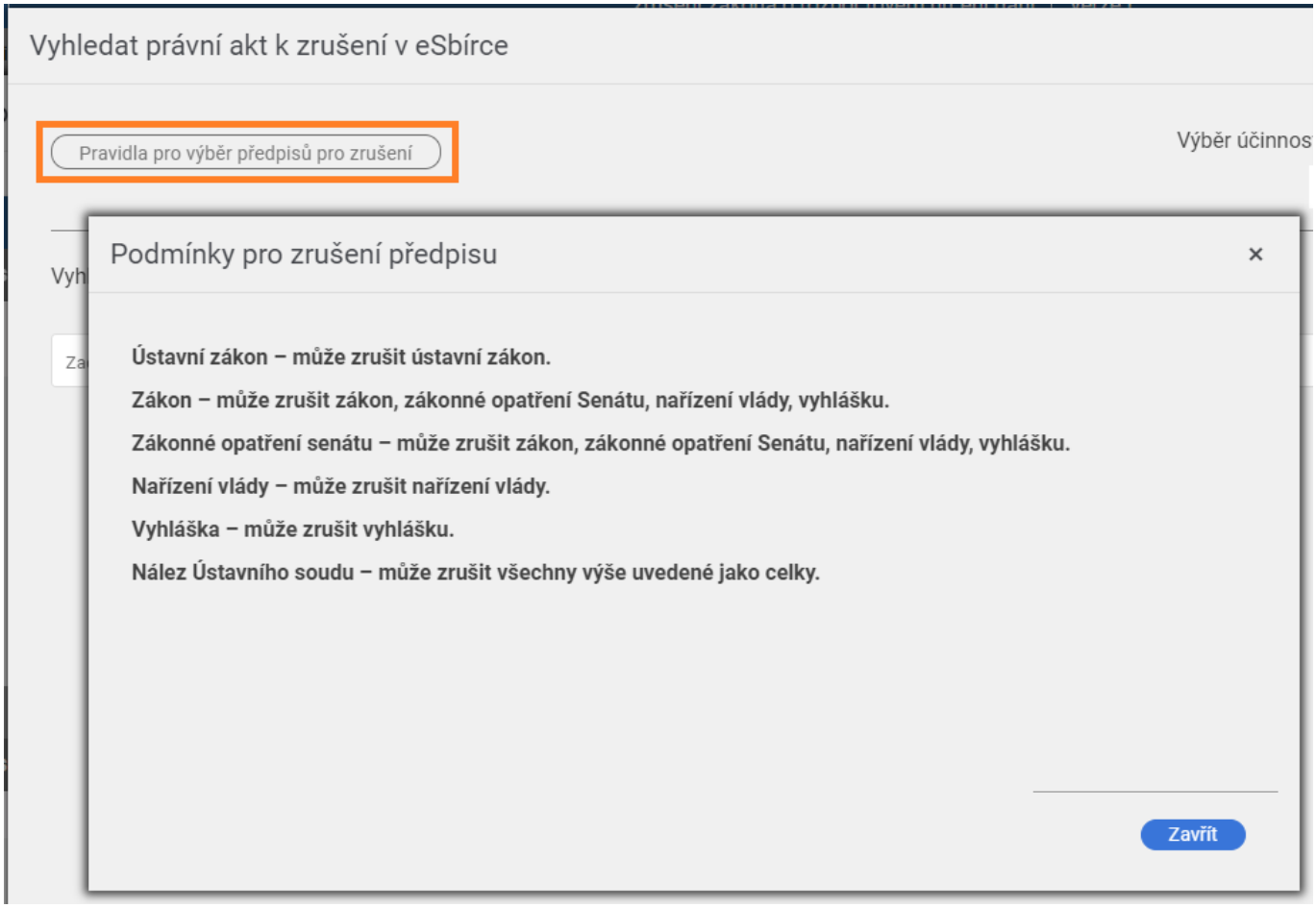
9. Systém přidá vybraný předpis do seznamu zrušovaných předpisů.
10. Systém vyhledá a automaticky přidá do seznamu rušených úprav všechny novely a prováděcí předpisy uživatelem vybraného předpisu - odkazy na předpisy nebo jejich části, které obsahují novelu.



11. Jednotlivé zrušované předpisy lze ze zrušovacího ustanovení opět odebrat (a tím zabránit jejich zrušení), příp. dodatečně upravit účinnost jejich zrušení v dialogovém okně *Zrušené předpisy*, který lze opětovně otevírat volbu *Zrušovací ustanovení* v menu *Dokument*. V tomto dialogovém okně uživatel kliknutím aktivuje příslušný předpis ze seznamu rušených předpisů a provede požadovanou operaci volbou tlačítka *Upravit účinnost* nebo *Odebrat předpis*.

Vybírat lze pouze předpisy, které současně

- mohou být zrušené daným typem navrhovaného právního předpisu:
  - **ústavní zákon** – může zrušit ústavní zákon.
  - **zákon** – může zrušit zákon, zákonné opatření Senátu, nařízení vlády, vyhlášku
  - **zákonné opatření senátu** – může zrušit zákon, zákonné opatření Senátu, nařízení vlády, vyhlášku
  - **nařízení vlády** – může zrušit nařízení vlády
  - **vyhláška** – může zrušit vyhlášku
  - **nález Ústavního soudu** – může zrušit všechny výše uvedené
- jsou platné, tj. k aktuálnímu datu nebyly zrušeny nebo nemají ukončenou platnost.



9.6.2.1.1. Automatické doplnění zrušení novel a prováděcích předpisů

Po přidání rušeného předpisu uživatelem se vyhledají všechny novely a prováděcí předpisy zrušeného předpisu a do seznamu rušených právních předpisů se automaticky přidají odkazy na prováděcí předpisy a na předpisy nebo na části předpisů, které obsahují novelu rušeného předpisu, tj. fragmenty v novelizační části předpisu. Tyto záznamy budou mít vazbu podřízenosti na prvotní záznam přidaný uživatelem.

Novely a prováděcí předpisy se vyhledávají podle vazeb mezi předpisy. Jsou to předpisy, které mají vazbu typu *Mění* nebo *Provádí* na prvotní rušený předpis, nebo jinak řečeno, rušený předpis má vazbu *Je měněn* nebo *Je prováděn* na své novely a prováděcí předpisy.

Pokud prováděcí předpis provádí i jiné předpisy, které nejsou zrušené (tj. neexistuje k nim vazba z jiného předpisu typu *Ruší*), pak se prováděcí předpis do seznamu zrušovaných úprav nezařadí.

Pro automatický výběr rušených novel předpisu a prováděcích předpisů dále platí stejná pravidla jako pro výběr rušených předpisů uživatelem – rušený předpis je platný, jeho typ je omezen typem rušícího předpisu.

Vazba podřízenosti mezi automaticky přidaným podřízeným záznamem a prvotním záznamem o zrušení předpisu, který přidal uživatel, zajišťuje

- že podřízené záznamy nemůže uživatel ze seznamu rušených úprav odstranit,
- že jsou odstraněny automaticky při odstranění prvotního rušeného předpisu.

Pro podřízené záznamy platí stejná účinnost jako pro jejich nadřízený záznam.

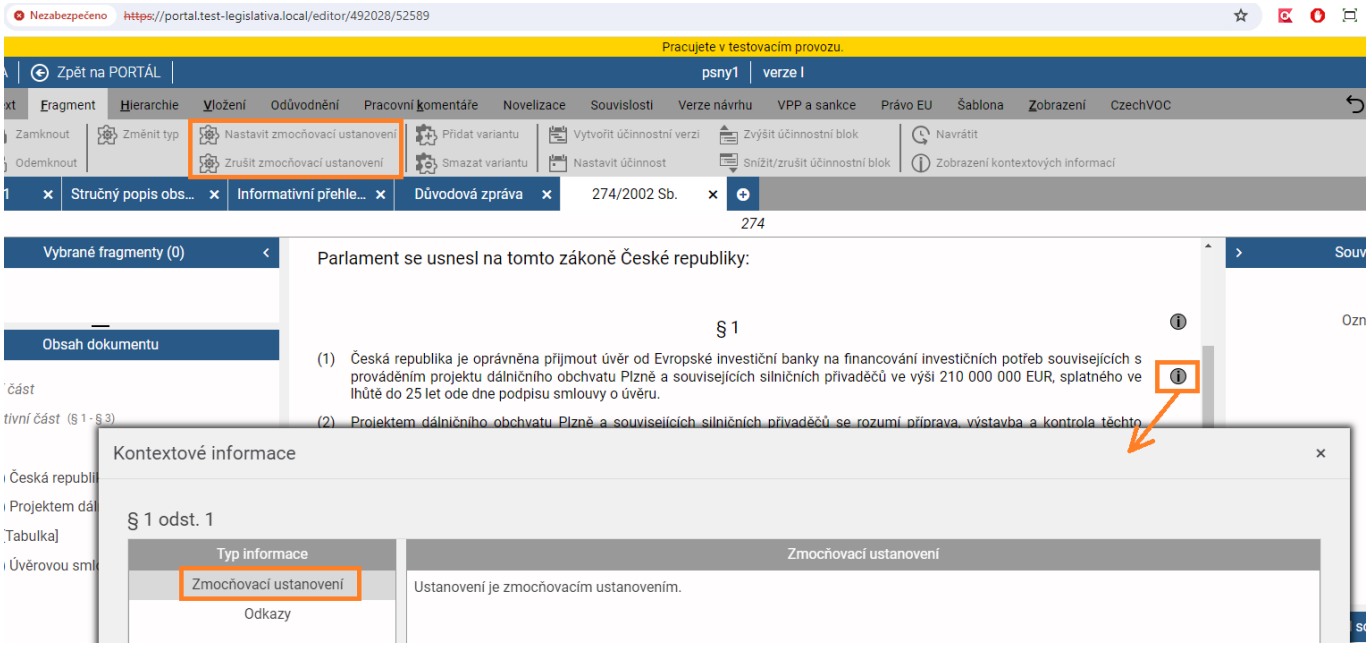
9.6.3. Zmocňovací ustanovení

Součástí novely může být zmocnění k vyhlášení prováděcího předpisu.

Uživatel vybere v textu kliknutím fragment a zvolí v hlavním menu záložku *Fragment*. Vybere v ní možnost *Nastavit zmocňovací ustanovení*.

Vybraný fragment bude mít nastaven příznak, že jde o zmocňovací ustanovení.

Nastavený příznak lze zrušit volbou *Zrušit zmocňovací ustanovení* v menu *Fragment*.



10. PRÁVO EU

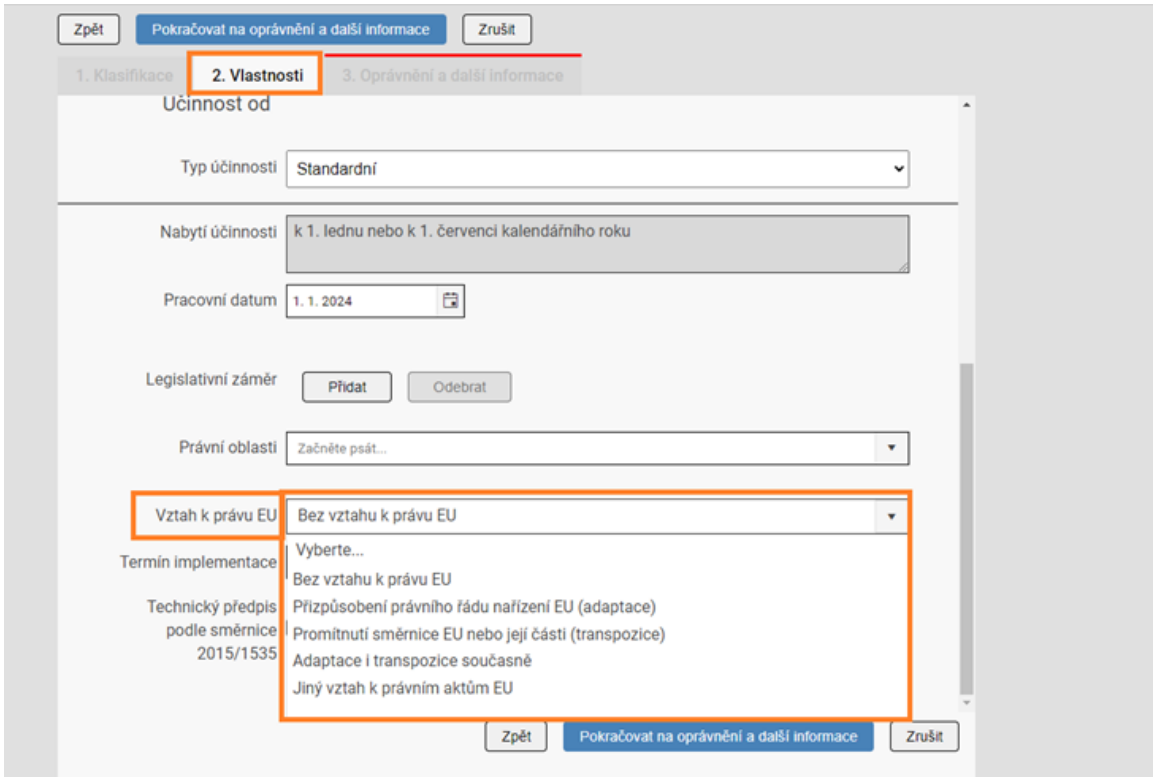
10.1.Nastavení vztahu práva EU k právnímu aktu

10.1.1. Předpoklady

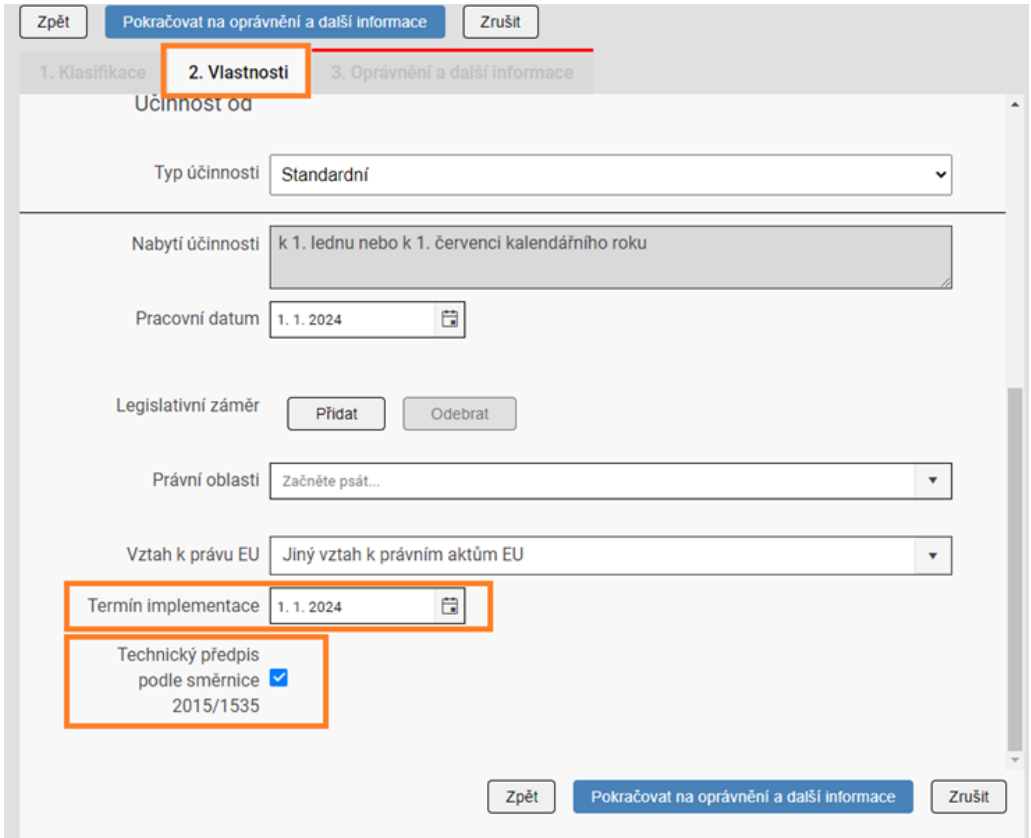
- Uživatel vytváří nový předpis v portále.
- Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

10.1.2. Postup

1. Uživatel zakládá nový předpis v portále
2. Uživatel na druhé záložce *Vlastnosti* vybere jednu z možností atributu *Vztah k právu EU*:
   - Bez vztahu k právu EU
   - Přizpůsobení právního řádu nařízení EU (adaptace)
   - Promítnutí směrnice EU nebo její části (transpozice)
   - Adaptace i transpozice současně
   - Jiný vztah k právním aktům EU



3. Uživatel následně přiřadí datum a případně zaškrtne/zruší zaškrtnutí políčka *Technický předpis podle směrnice 2015/1535*



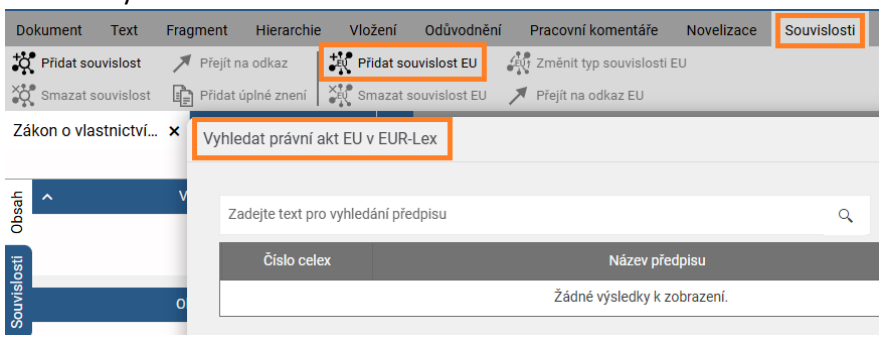
10.2.Přiřazení souvislosti EU

10.2.1. Předpoklady

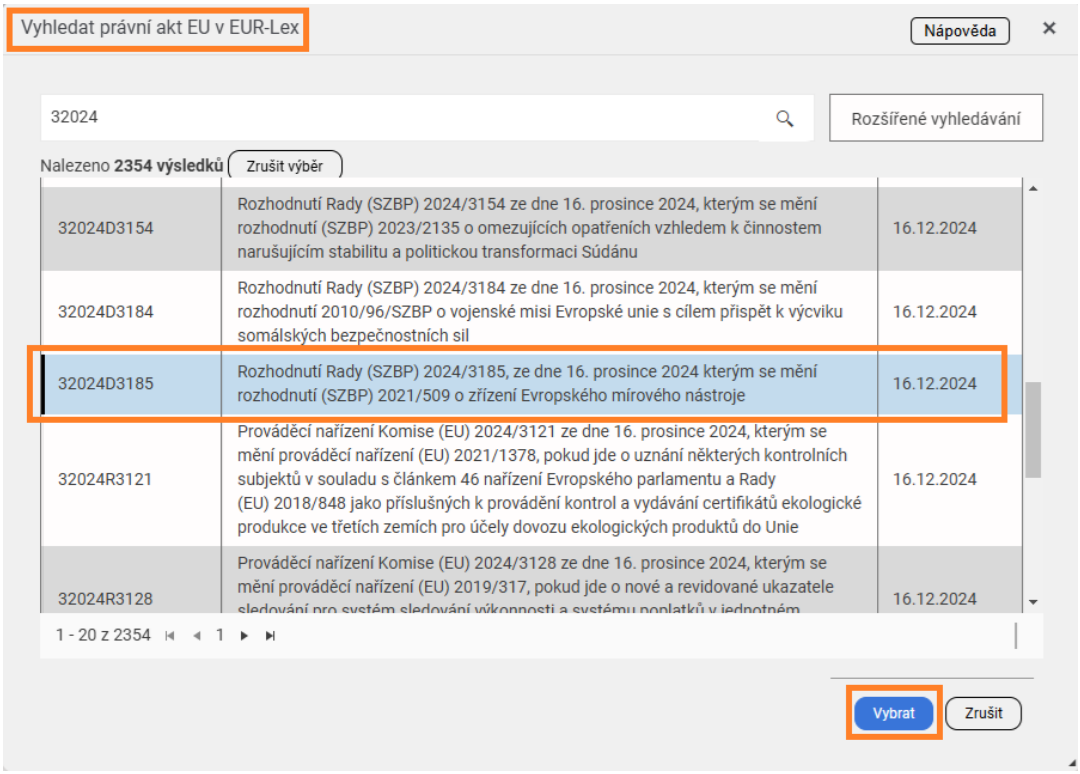
- Otevřený předpis v editoru.
- Vrstva návrhu je otevřená.
- Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

10.2.2. Postup

1. Uživatel vybere v menu *Souvislosti* možnost *Přidat souvislost EU*.

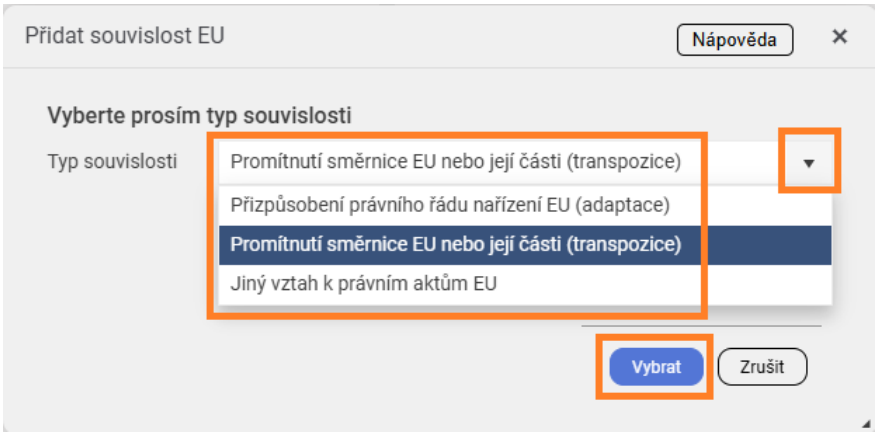


2. Uživateli se zobrazí dialogové okno „Vyhledat právní akt EU v EUR-Lex“, v němž použije vyhledávač k vyhledání příslušného aktu v databázi právních dokumentů EU EUR-Lex. Z nabídky výsledků podle zadaných parametrů zvolí odpovídající akt a následně výběr potvrdí kliknutím na možnost „Vybrat“.

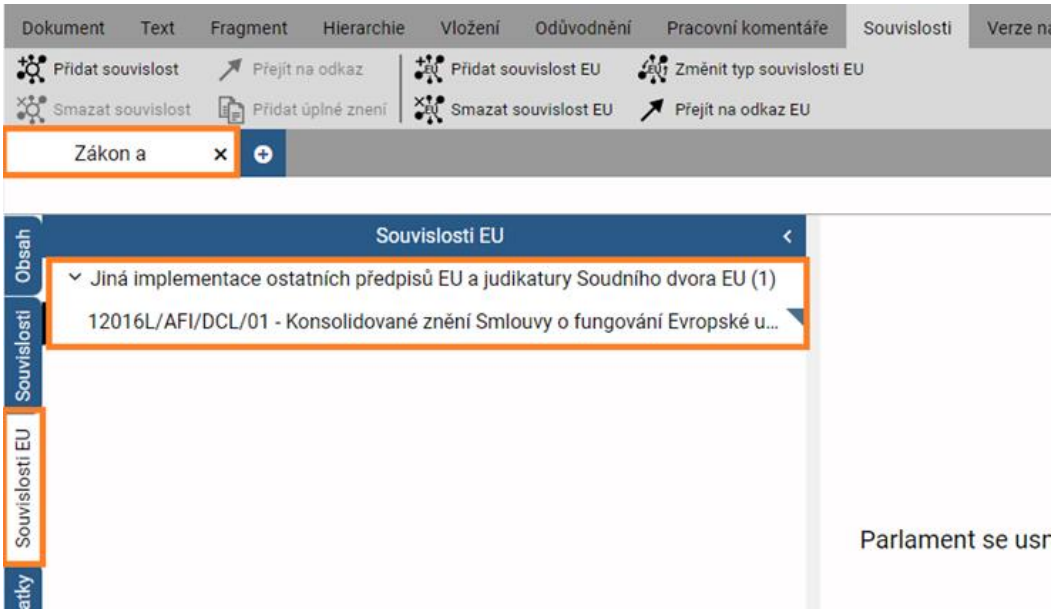


3. V následujícím okně uživatel zvolí typ souvislosti z nabízených možností, a to podle následujícího klíče:

- Nařízení
    - Uživatel zvolí možnost *„Přizpůsobení právního řádu nařízení EU (adaptace)“*
- Směrnice
    - Uživatel zvolí možnost *„Promítnutí směrnice EU nebo její části (transpozice)“*
- Ostatní akty EU
    - Uživatel zvolí možnost *„Jiný vztah k právním aktům EU“*



4. Systém vytvoří vazbu právního aktu CZ na právní akt EU.



10.3.Zobrazení souvislostí EU

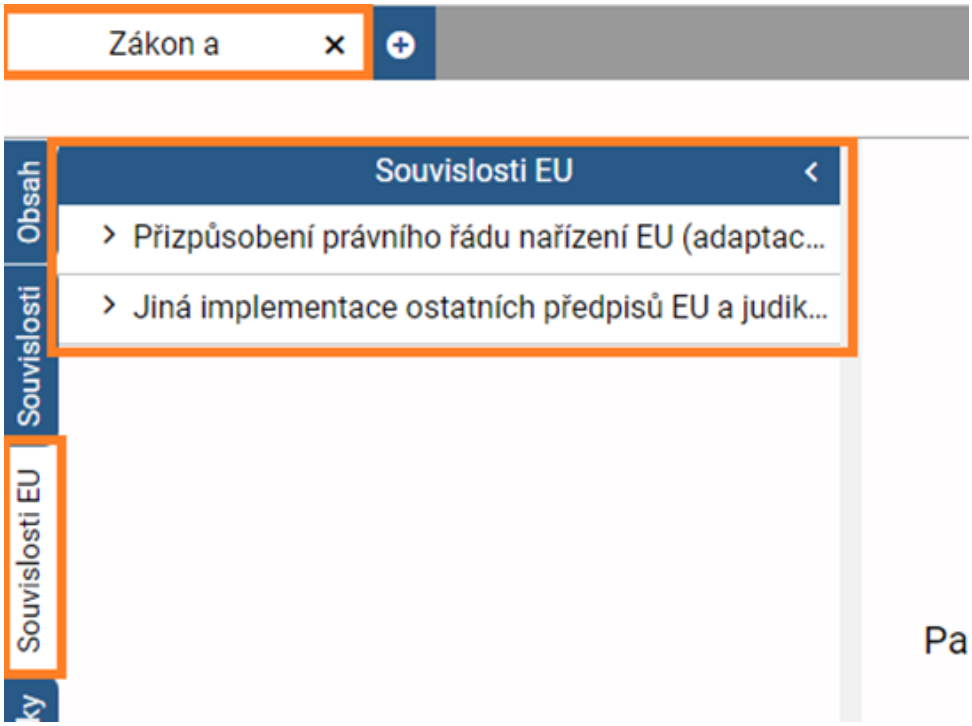
10.3.1. Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

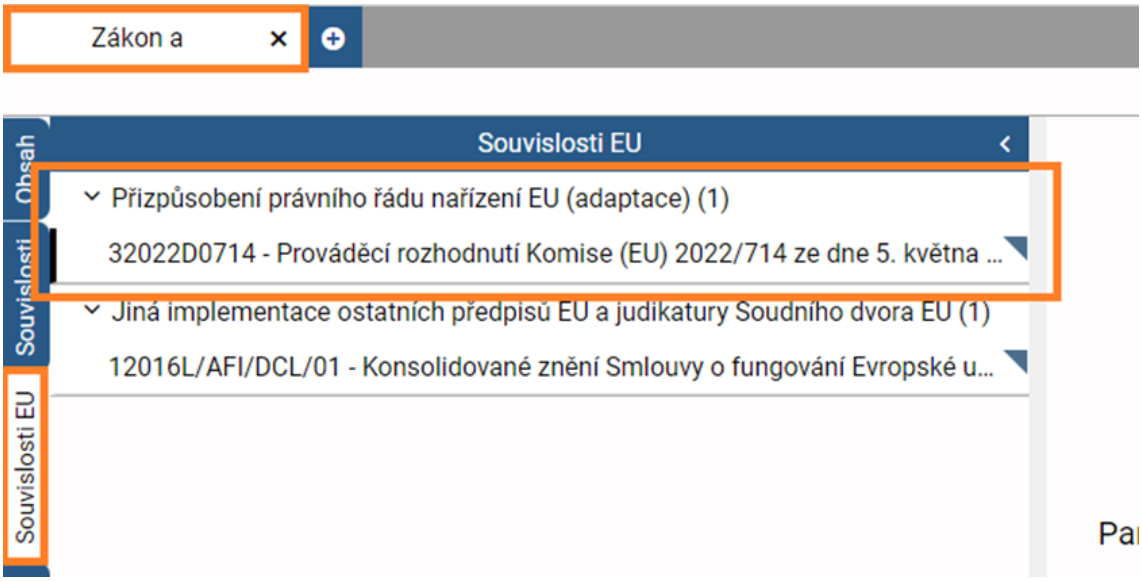
Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

10.3.2. Postup

1. Uživatel otevře levý boční panel *Souvislosti EU*.



2. Systém zobrazí přehled souvislostí EU.
3. Uživatel může v přehledu vybrat vždy pouze řádek seznamu (tj. číslo CELEX)



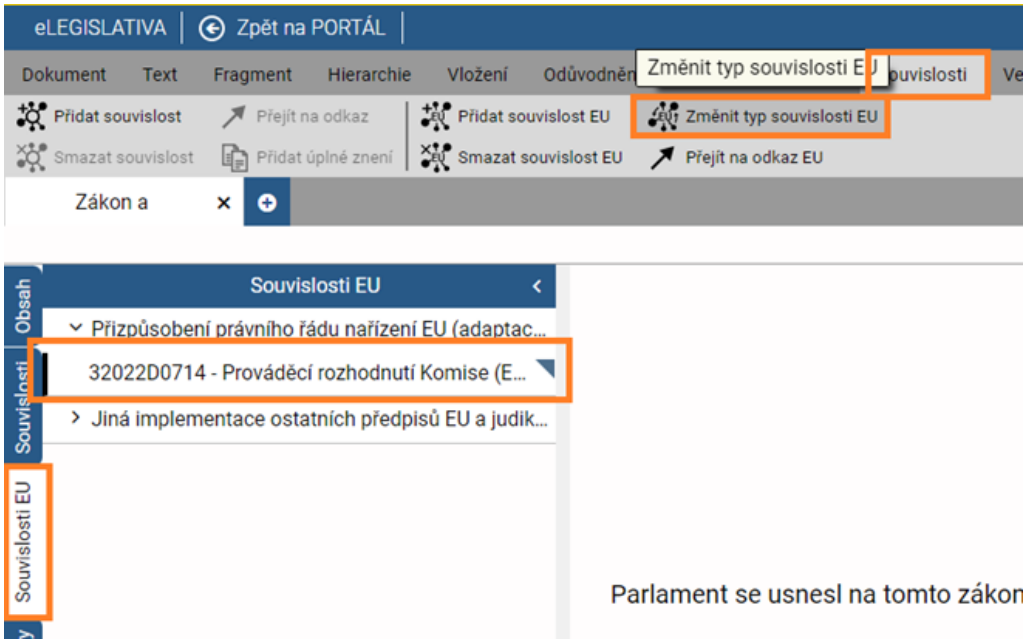
10.4. Změna typu souvislosti EU

10.4.1. Předpoklady

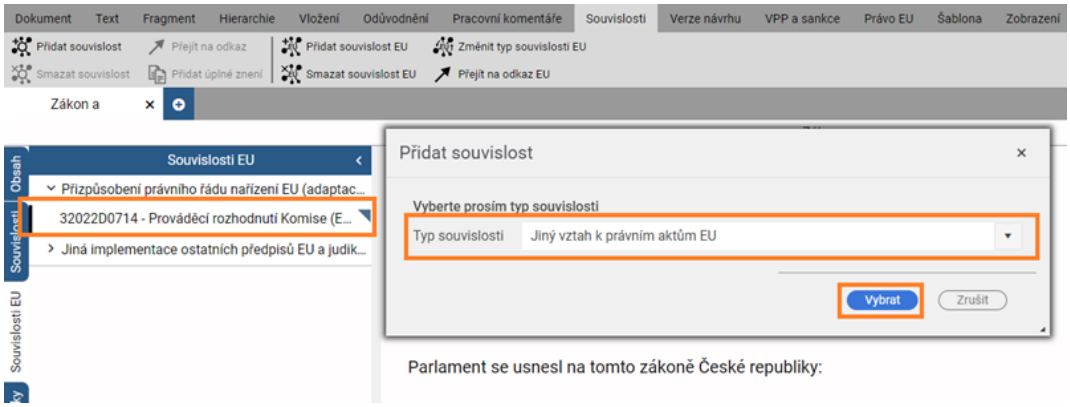
- Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.
- Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.
- Vrstva návrhu je otevřená.
- Uživatel označil souvislost EU (v levém bočním panelu – viz kap. 10.3).

10.4.2. Postup

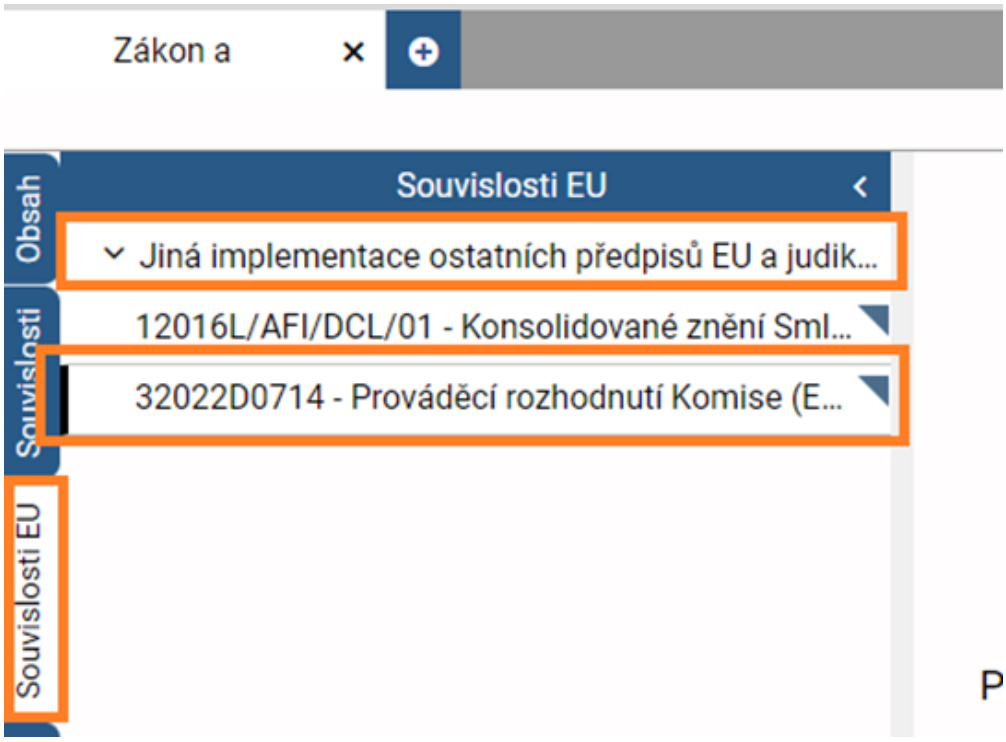
1. Uživatel vybere v menu *Souvislosti* možnost *Změnit typ souvislosti EU.*



2. Systém nabídne výběr typů souvislostí:
   a) Přizpůsobení právního řádu nařízení EU (adaptace)
   b) Promítnutí směrnice EU nebo její části (transpozice)
   c) Jiný vztah k právním aktům EU
3. Uživatel vybere typ souvislosti a potvrdí volbu.



4. Systém změní typ souvislosti vazby právního aktu CZ na právní akt EU.



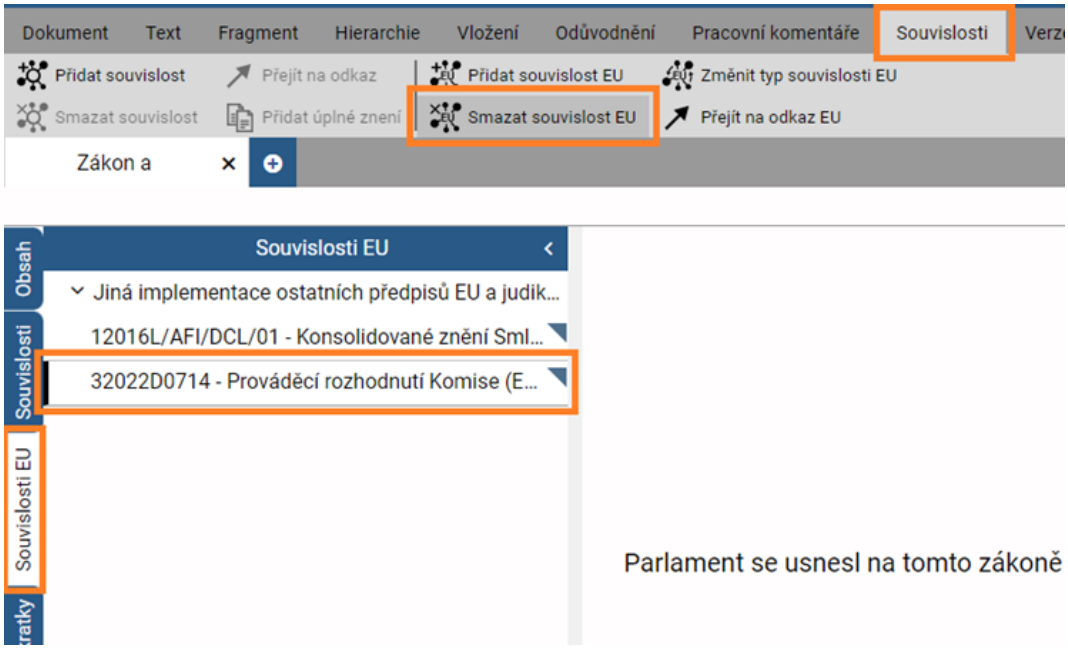
10.5.Odstranění souvislosti EU

10.5.1. Předpoklady

- Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.
- Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.
- Vrstva návrhu je otevřená.
- Uživatel označil souvislost EU (v levém bočním panelu – viz kap. 10.3).

10.5.2. Postup

1. Uživatel vybere v menu *Souvislosti* možnost *Smazat souvislost EU*.



2. Systém ověří, zda právní akt EU je použitý v obsahu předpisu.
   a. Pokud použitý je,

systém zobrazí chybové hlášení:

„Souvislost nelze smazat, protože související právní akt EU je použitý v obsahu předpisu (Vazby na CELEX)“;

další zpracování je ukončeno.

   b. Pokud použitý není,

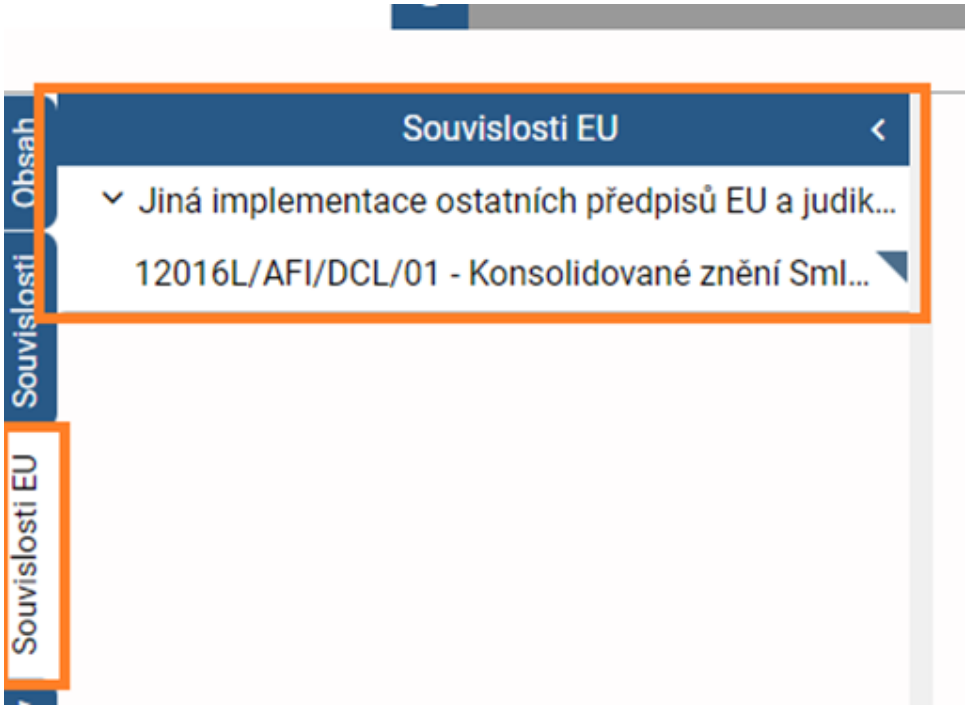
systém zobrazí dotaz:

„Přejete si smazat souvislost EU?“;

uživatel operaci potvrdí (případně zruší, v kterémžto případě je další zpracování ukončeno).



3. V případě potvrzení systém smaže vazbu právního aktu CZ na právní akt EU.



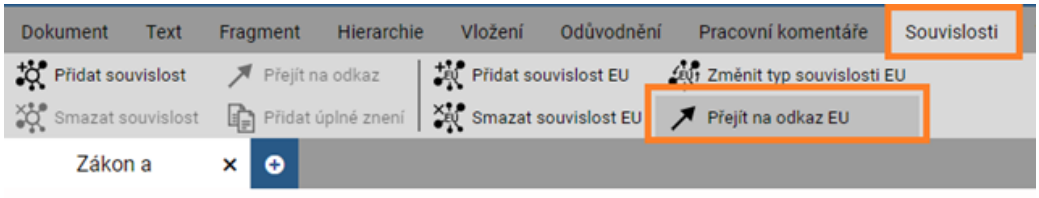
10.6.Přechod na odkaz EU

10.6.1. Předpoklady

- Otevřený předpis v editoru.
- Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.
- Uživatel označil souvislost EU (v levém bočním panelu – viz kap. 10.3).

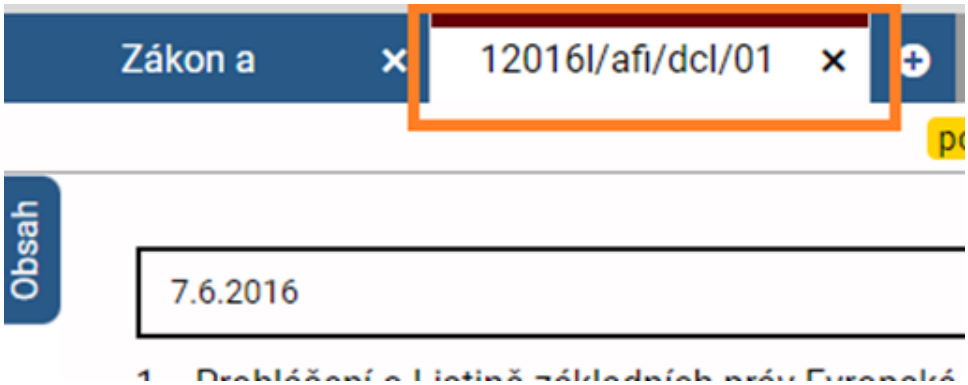
10.6.2. Postup

1. Uživatel vybere v menu *Souvislosti* možnost *Přejít na odkaz EU*.





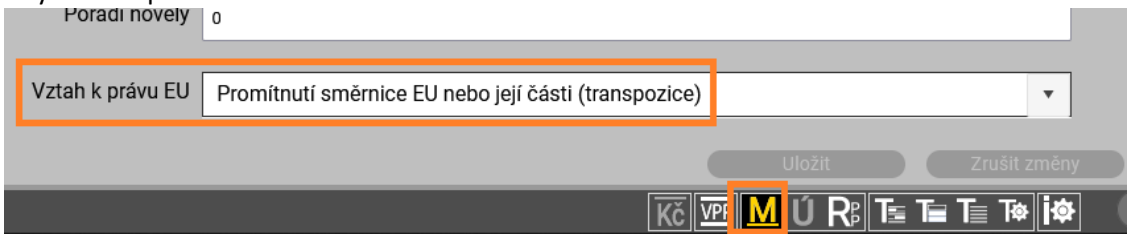
2. Systém otevře označený právní akt EU v nové záložce.



10.7. Vložení vazby na CELEX

10.7.1. Předpoklady

- Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.
- Uživatel má editorská práva.
- Vrstva návrhu je otevřená
- Atribut metadat návrhu právního předpisu/ÚZ *Vztah k právu EU* nabývá některé z hodnot:
  - Přizpůsobení právního řádu nařízení EU (adaptace)
  - Promítnutí směrnice EU nebo její části (transpozice)
  - Adaptace i transpozice současně
  - Jiný vztah k právním aktům EU

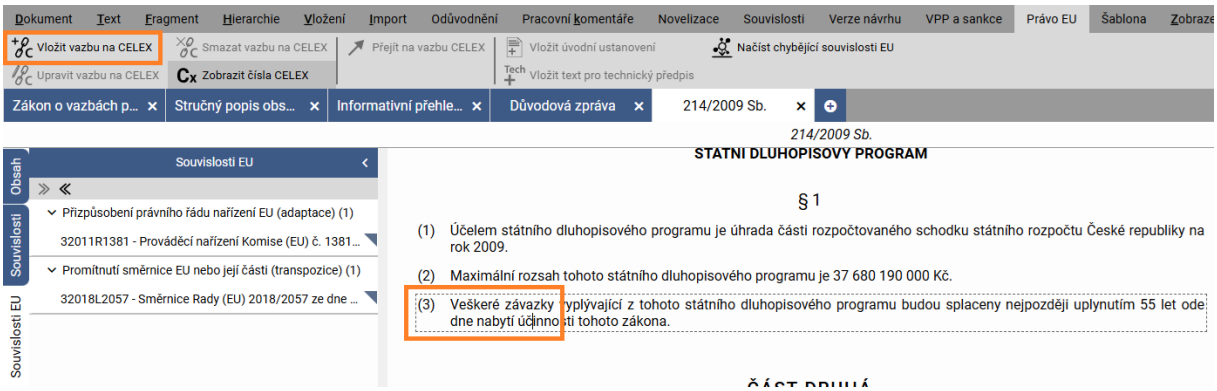


- Fragment není typu generovaný novelizační bod.

10.7.2. Postup

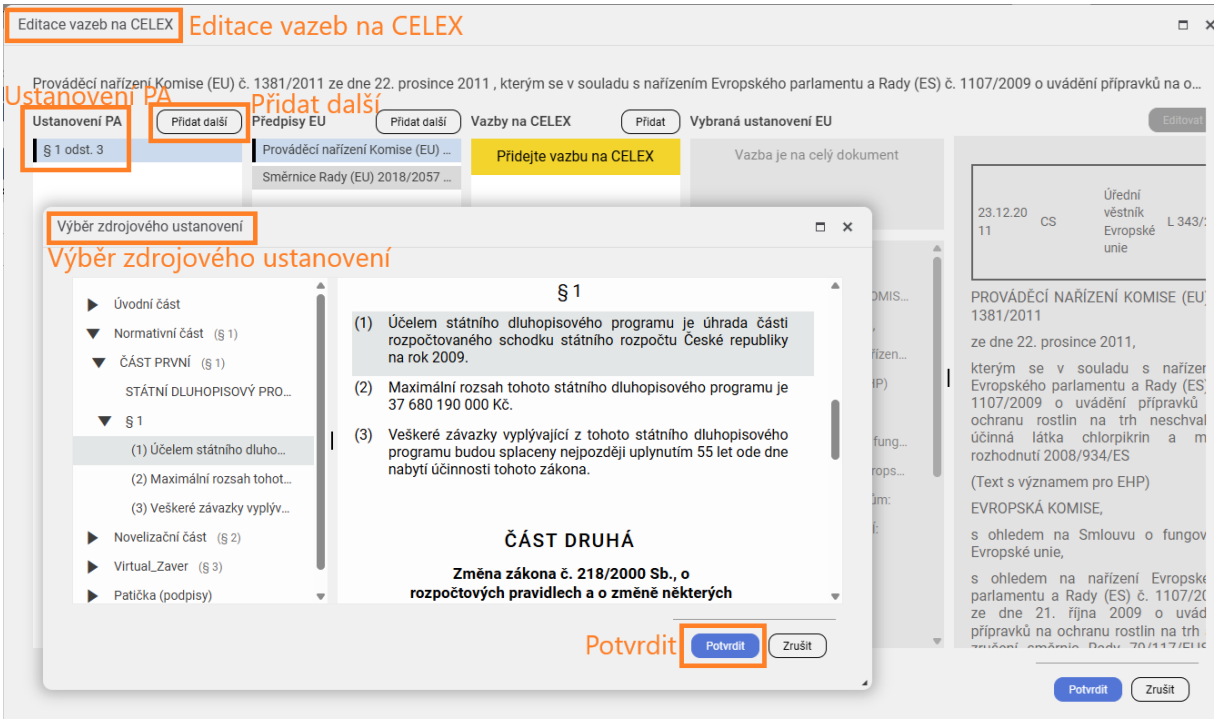
1. Uživatel označí místo v textu strukturovaného dokumentu, kam chce vložit vazbu na CELEX.

2. Uživatel vybere v menu *Právo EU* možnost *Vložit vazbu na CELEX*.

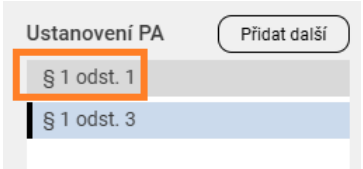


3. Systém otevře dialogové okno *Editace vazeb na CELEX*. První sloupec vlevo obsahuje seznam aktuálně vybraných ustanovení českého právního aktu. Do tohoto seznamu lze přidávat další ustanovení. Kliknutím na tlačítko *Přidat další* se otevře dialogové okno *Výběr zdrojového ustanovení*. Vybraná ustanovení se uloží po kliknutí na tlačítko *Potvrdit*.

-

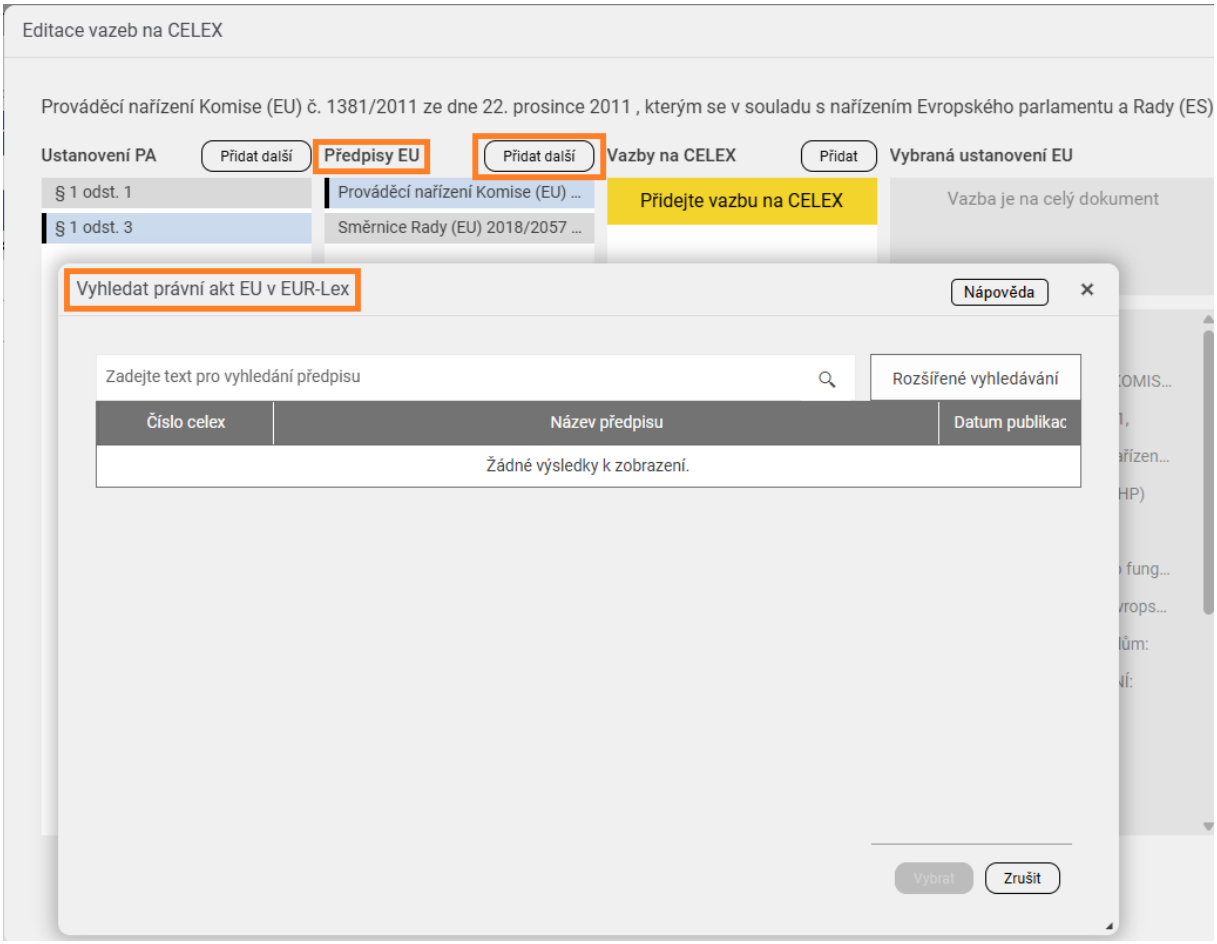


4. Systém zavře dialogové okno *Výběr zdrojového ustanovení* a zobrazí aktualizovaný seznam ustanovení právního aktu.



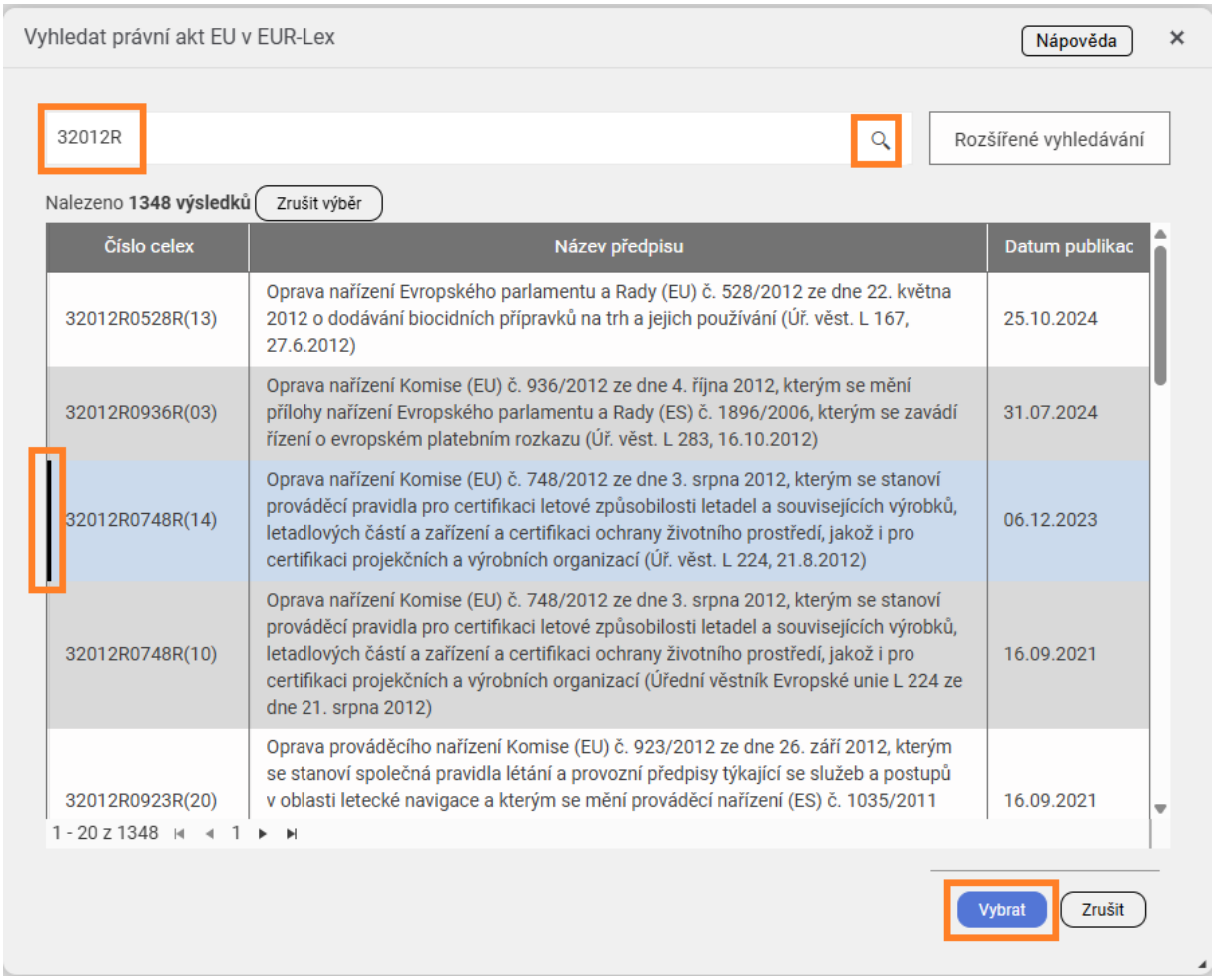
5. Druhý sloupec nazvaný *Předpisy EU* obsahuje seznam aktuálně vybraných předpisů EUR-Lexu. Do tohoto seznamu lze přidávat další předpisy. Kliknutím na tlačítko *Přidat další* se otevře dialogové okno *Vyhledat*

právní akt EU v EUR-Lex.

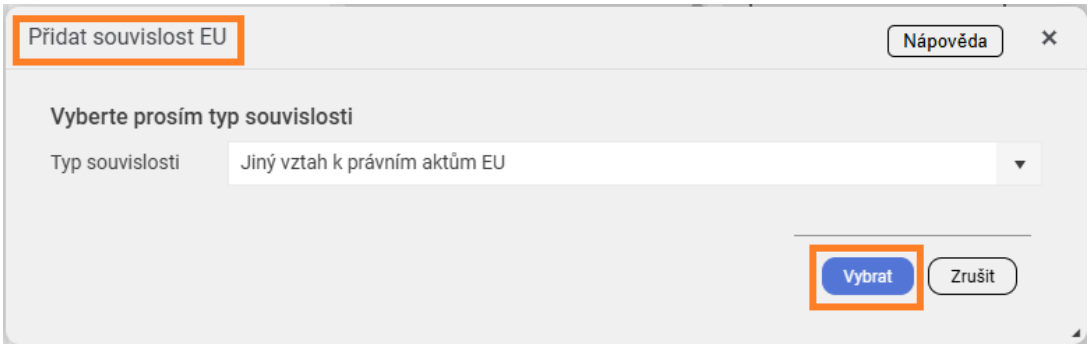


6. Uživatel zadá do vyhledávacího pole text a klikne na symbol lupy. Systém zobrazí seznam nalezených položek odpovídajících zadanému textu. Uživatel kliknutím vybere položku a potvrdí svůj výběr kliknutím

na tlačítko *Vybrat*.



7. Systém zavře dialogové okno *Vyhledat právní akt EU v EUR-Lex* a zobrazí dialogové okno *Přidat souvislost EU*. Uživatel vyplní náležitou hodnotu a uzavře dialog kliknutím na tlačítko *Vybrat*.

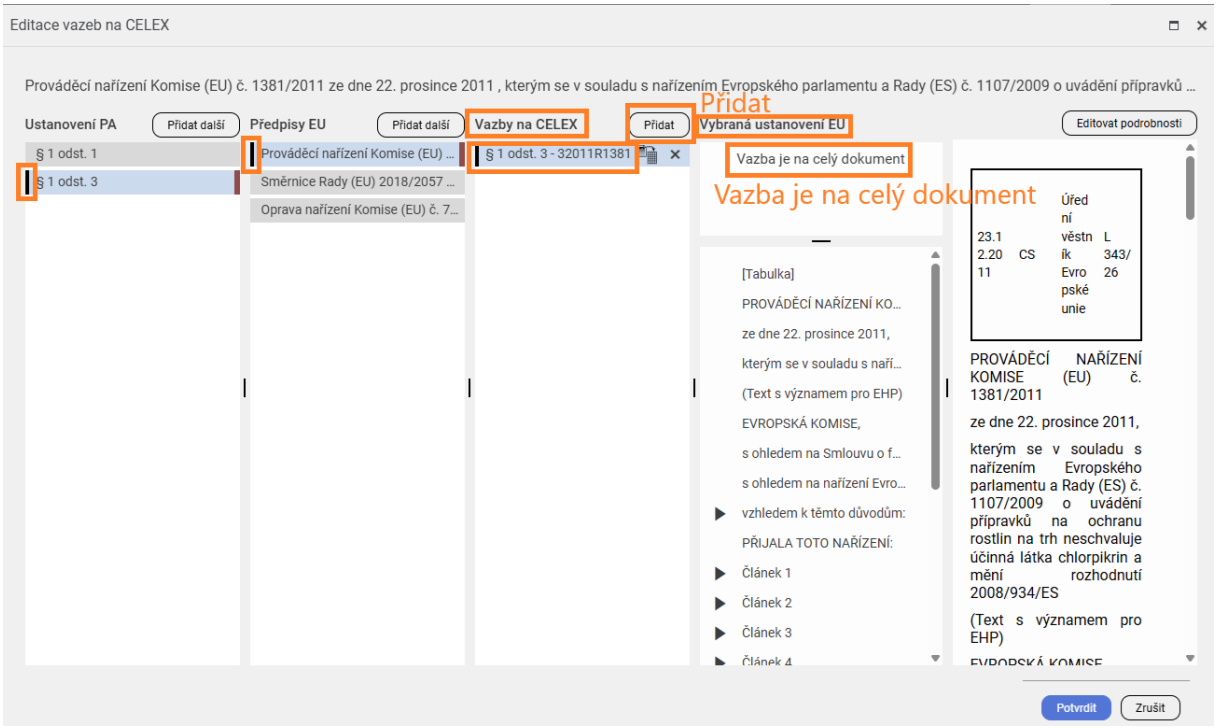


8. Systém zavře dialogové okno a zobrazí aktualizovaný seznam *Předpisy EU*.

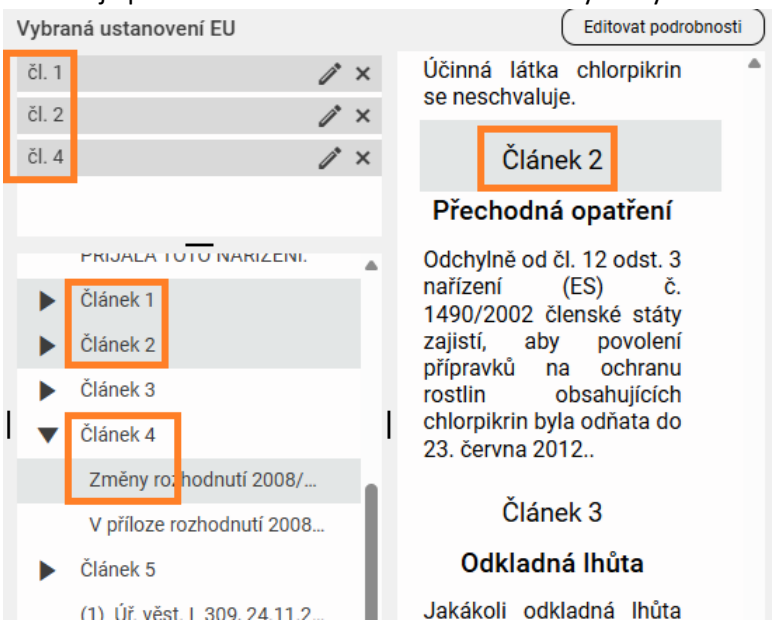


9. Ve sloupci *Vazby na CELEX* se vytvoří nová vazba mezi vybraným ustanovením právního aktu a vybraným předpisem EU pomocí tlačítka *Přidat*. Kromě nové položky ve sloupci *Vazby na CELEX* se v panelu *Vybraná*

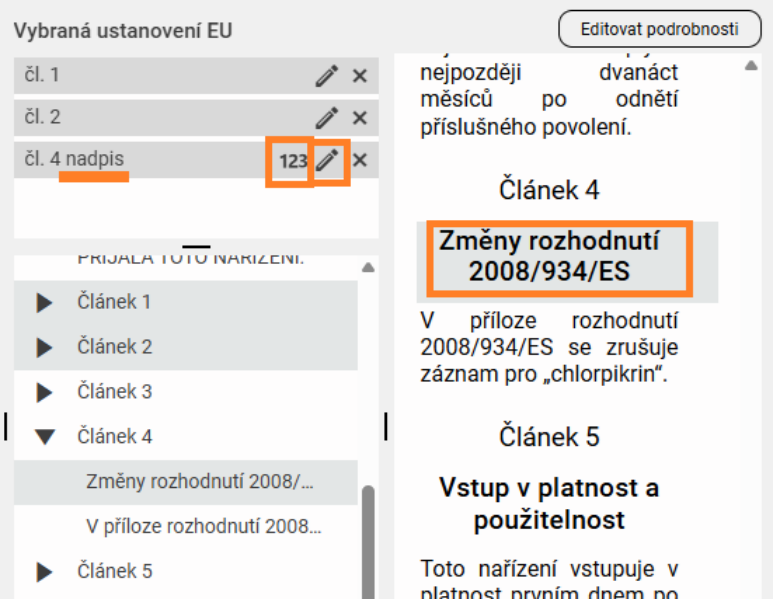
ustanovení EU objeví obsah vybraného předpisu EU a informace *Vazba je na celý dokument.*



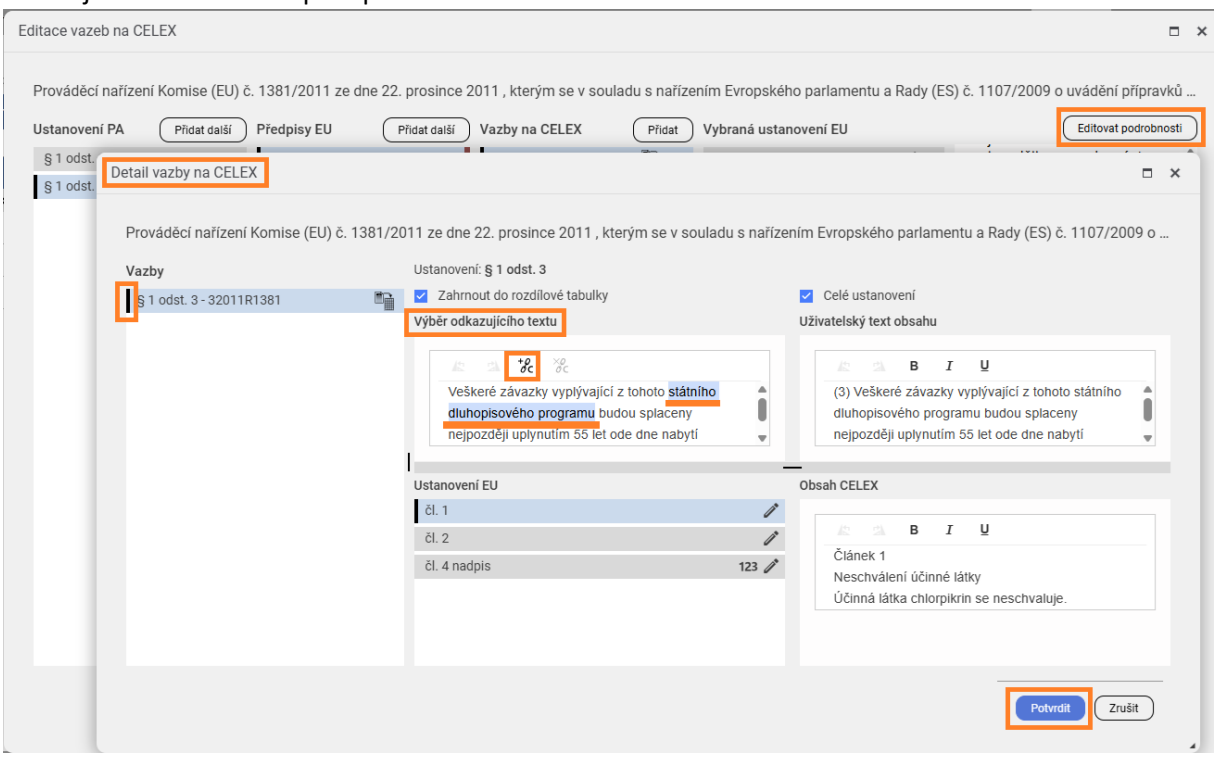
10. Prostřednictvím panelu se strukturou předpisu EU lze vazbu upřesnit výběrem jednotlivých ustanovení. Nahoře je průběžně aktualizován seznam citací vybraných ustanovení.



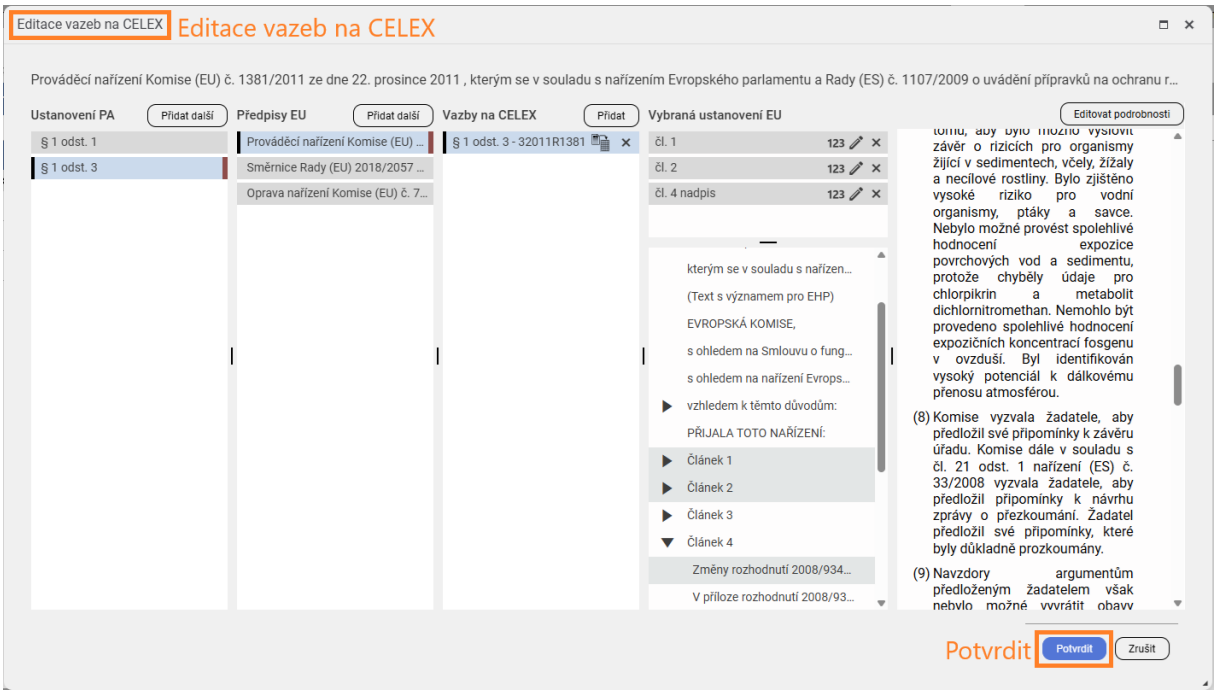
11. Prostřednictvím symbolu tužky lze danou citaci změnit/upřesnit. Došlo-li k ruční editaci citace, je to signalizováno symbolem „123“ vedle položky.



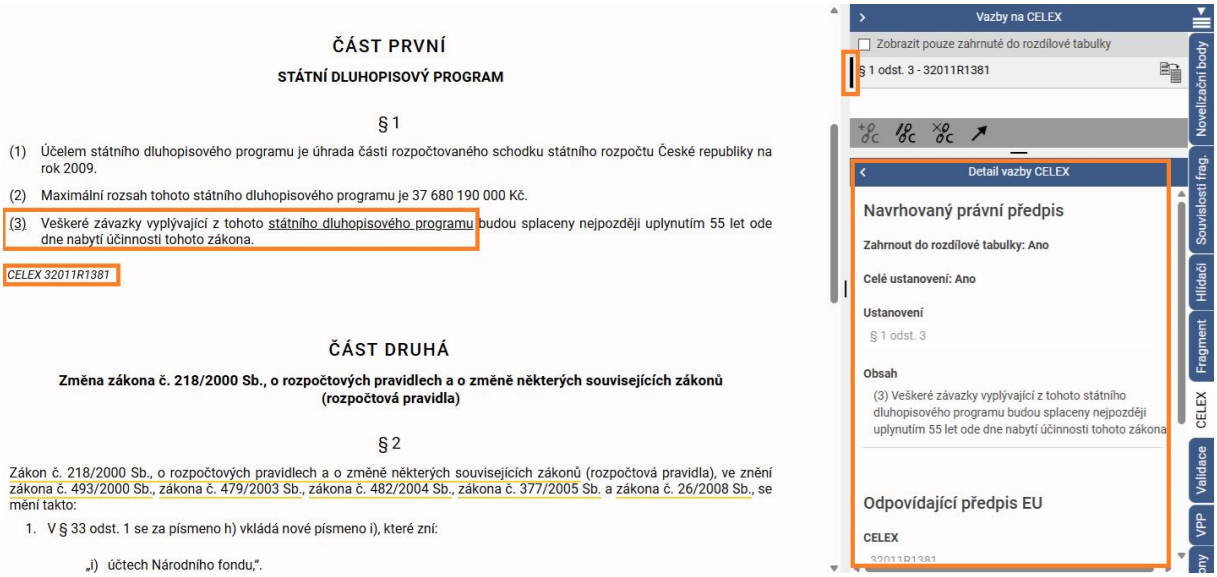
12. Je-li třeba upřesnit vlastnosti vazby, uživatel klikne na tlačítko *Editovat podrobnosti*. Systém zobrazí dialogové okno *Detail vazby na CELEX*, v němž je např. možno nastavit, ke které části textu se CELEX vazba vztahuje. Po dokončení úprav podrobností uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit*.



13. Systém zavře dialogové okno *Detail vazby na CELEX*. V dialogovém okně *Editace vazeb na CELEX* uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit*.



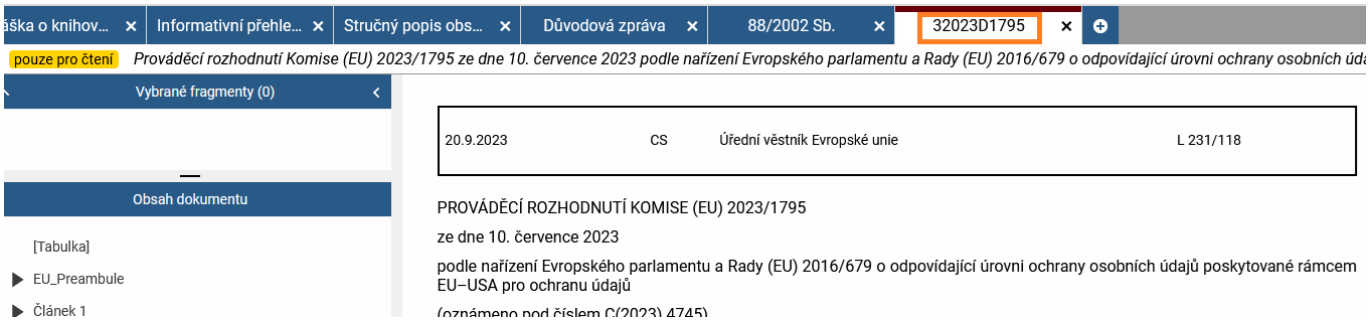
14. Systém zavře dialogové okno, uloží nově definovanou vazbu CELEX a zobrazí ji v textu předpisu.



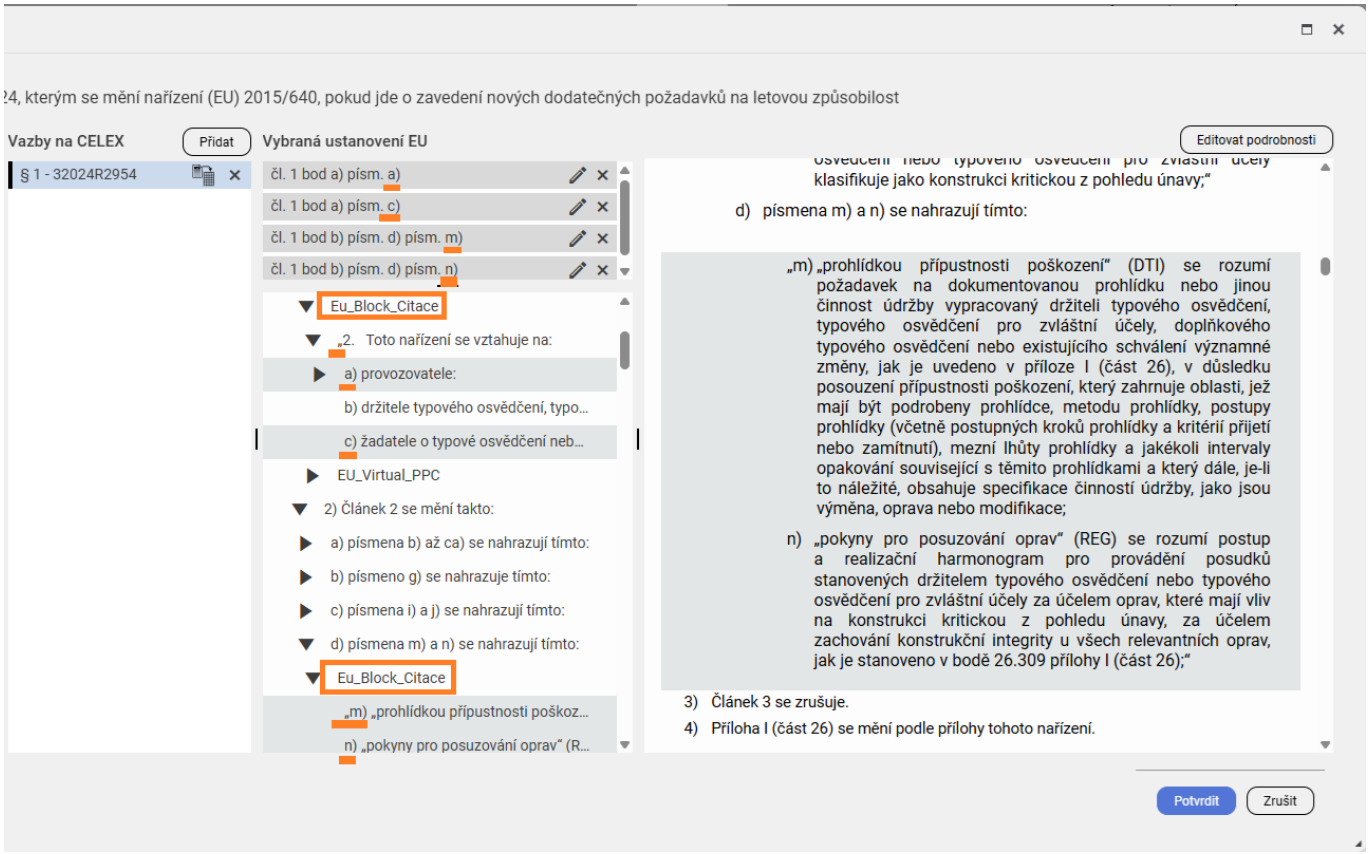
Do odkazovaného předpisu EU lze přejít pomocí volby *Přejít na vazbu CELEX* v menu *Právo EU*.



Předpis EU se otevře v nové záložce editoru.



Pro umožnění citovat ustanovení uvnitř bloků obsahujících citace jiných předpisů je v předpisech EUR-Lexu k dispozici fragment typu *Eu_Block_Citace*.



10.8.Upravení vazby na CELEX

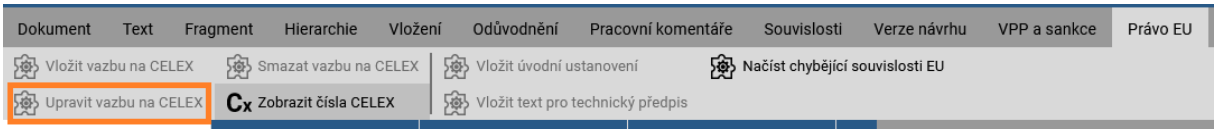
10.8.1. Předpoklady

- Otevřený strukturovaný dokument.
- Uživatel má editorská práva.
- Vrstva návrhu je otevřená.
- Vazba na CELEX byla vložena v rámci aktuálního návrhu.

10.8.2. Postup

1. Uživatel vybere vazbu na CELEX (v pravém bočním panelu *Vazby na CELEX*, případně kliknutím na text strukturovaného dokumentu, s nímž je spojena vazba na CELEX).

2. Uživatel vybere v menu *Právo EU* možnost *Upravit vazbu na CELEX*.



3. Systém otevře právní akt EU z vazby na CELEX ve strukturované podobě s tím, že jsou předvybrána ustanovení, na které byla původně vazba nastavena.
4. Uživatel změní vybraná ustanovení včetně rozšiřujících atributů.
5. Uživatel potvrdí změnu.
6. Systém aktualizuje asociační vazbu typu "Vazba na CELEX".

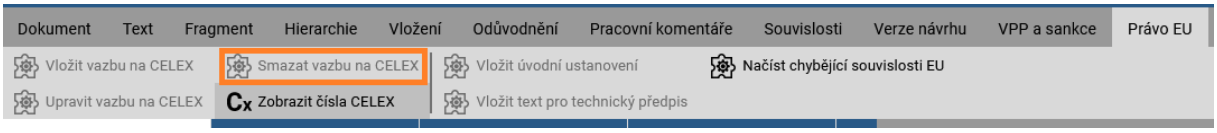
10.9. Odstranění vazby na CELEX

10.9.1. Předpoklady

- Otevřený strukturovaný dokument.
- Uživatel má editorská práva.
- Vrstva návrhu je otevřená.

10.9.2. Postup

1. Uživatel vybere vazbu na CELEX (v pravém bočním panelu *Vazby na CELEX*, případně kliknutím na text strukturovaného dokumentu, s nímž je spojena vazba na CELEX).
2. Uživatel vybere v menu *Právo EU* možnost *Smazat vazbu na CELEX*.



3. Systém si vyžádá potvrzení, že lze vazbu smazat.
4. Systém odstraní vybranou vazbu na CELEX.

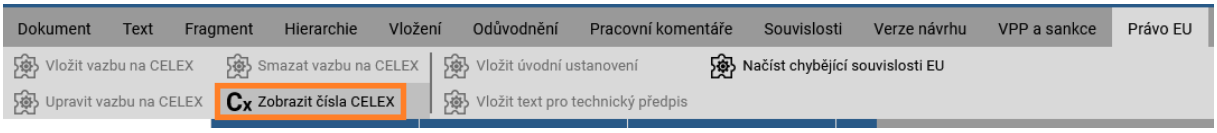
10.10. Zobrazit čísla CELEX v obsahu dokumentu

10.10.1. Předpoklady

- Uživatel má editorská práva nebo práva čtenáře dokumentu

10.10.2. Postup

1. Uživatel otevře strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.
2. Uživatel zvolí v menu *Právo EU* volbu *Zobrazit čísla CELEX*.



3. Systém zobrazí obsah dokumentu s vizualizací čísel CELEX.
4. V tomto stádiu zůstává tlačítko *Zobrazit čísla CELEX* aktivované (oproti ostatním tlačítkům má tmavší pozadí). Jeho opětovným stisknutím dojde k deaktivování této možnosti a ke skrytí čísel CELEX v obsahu

dokumentu. Takto lze opakovaně střídavě přepínat mezi vizualizacemi obsahu dokumentu s čísly CELEX a bez těchto čísel.

10.11. Vložení úvodního ustanovení (EU)

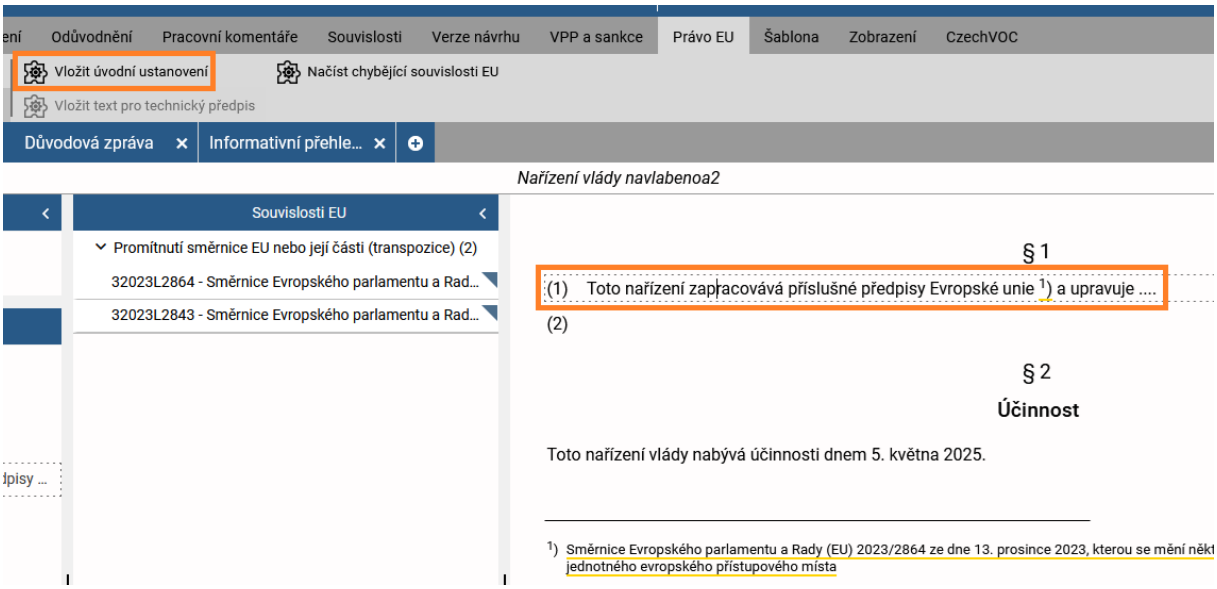
Pokud má návrh nějaký vztah k právu EU (např. adaptace, transpozice), je možno automaticky vygenerovat (vytvořit či aktualizovat) úvodní ustanovení a odpovídající poznámku pod čarou, která obsahuje seznam souvislostí EU.

10.11.1. Předpoklady

- Uživatel má editorská práva.
- V metadatech návrhu je nastavena hodnota pole *Vztah k právu EU* na jinou hodnotu než *Bez vztahu k právu EU*.
    - Tato hodnota je nastavována při zakládání nového právního aktu (viz kap. 10.1), ale lze ji i následně změnit úpravou v metadatech (viz kap. 5.5).
    - Na této hodnotě závisí (v souladu se specifikací úvodních a závěrečných ustanovení v Legislativních pravidlech vlády) znění vygenerovaného úvodního ustanovení a souvisejících poznámek pod čarou.
- U předpisu existují navázané souvislosti EU (viz kap. 10.3).

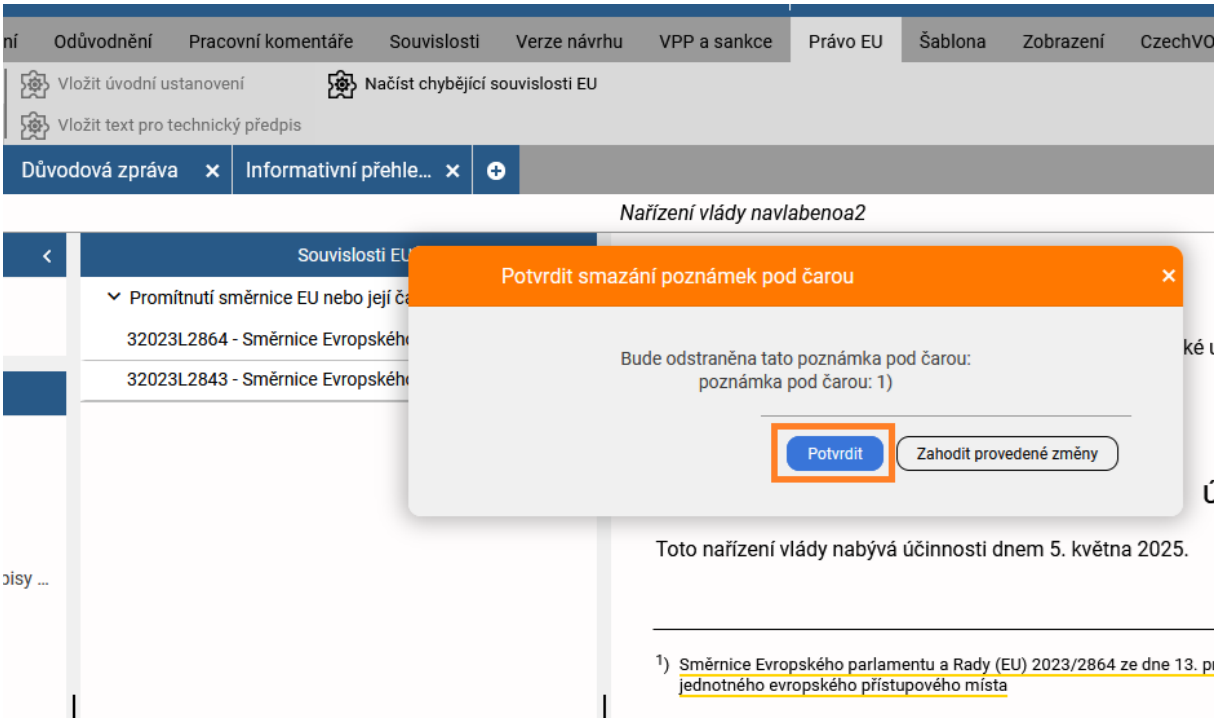
10.11.2. Postup

1. Uživatel otevře strukturovaný dokument v editoru e-Šablony, ke kterému existují souvislosti EU.
2. Uživatel kliknutím vybere fragment, do kterého chce nechat vygenerovat úvodní ustanovení.
3. Uživatel v menu *Právo EU* klikne na volbu *Vložit úvodní ustanovení*.

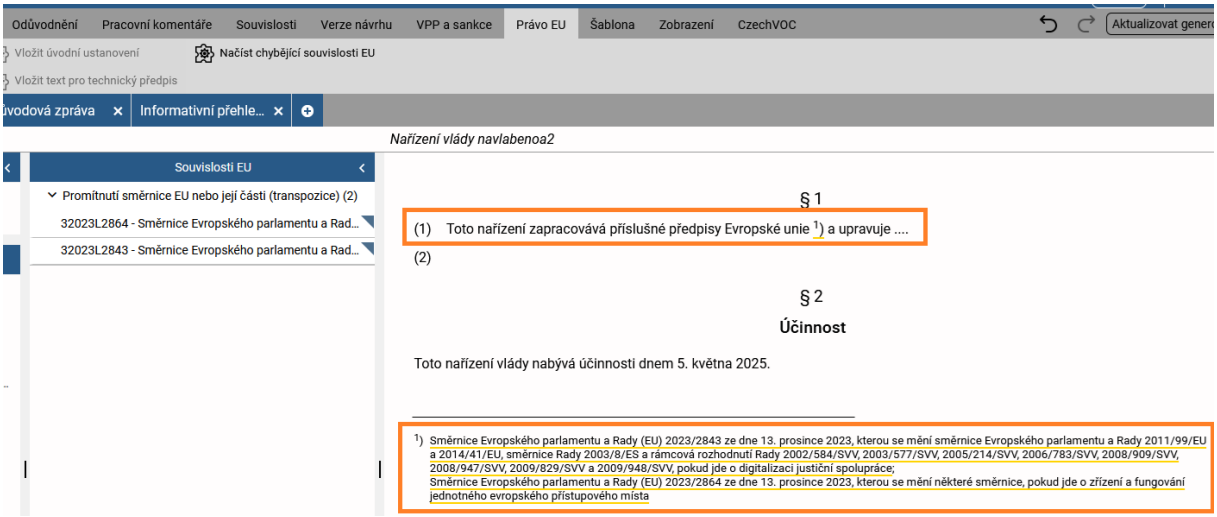


4. V případě, že se úvodní ustanovení vkládá znovu za účelem aktualizace dříve vloženého úvodního ustanovení, objeví se dialogové okno s informací o mazání nahrazované poznámky pod čarou. Rozhodnutí

o náhradě poznámky je potřeba *Potvrdit*.



5. Systém vygeneruje text úvodního ustanovení a vloží jej do vybraného fragmentu. Dále vygeneruje odpovídající odkázané poznámky pod čarou.



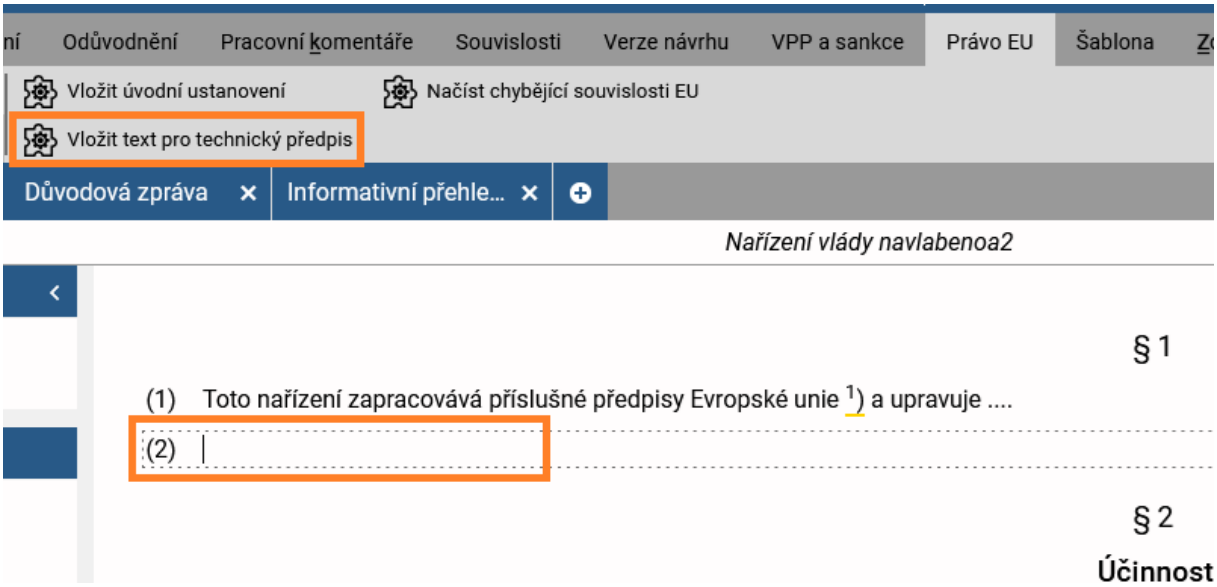
10.12. Vložení textu pro technický předpis

10.12.1. Předpoklady

- Uživatel má editorská práva.
- V metadatech návrhu je zaškrtnuto pole *Technický předpis podle směrnice 2015/1535*.
    - Toto pole je zaškrtáváno při zakládání nového právního aktu (viz kap. 10.1), ale lze jej i následně zaškrtnout úpravou v metadatech (viz kap. 5.5).

10.12.2. Postup

1. Uživatel otevře strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.
2. Uživatel vybere editovatelný fragment.
3. Uživatel klikne v menu *Právo EU* na volbu *Vložit text pro technický předpis*.



4. Systém vygeneruje odpovídající text a vloží ho do vybraného fragmentu.



10.13. Načtení chybějící souvislosti EU

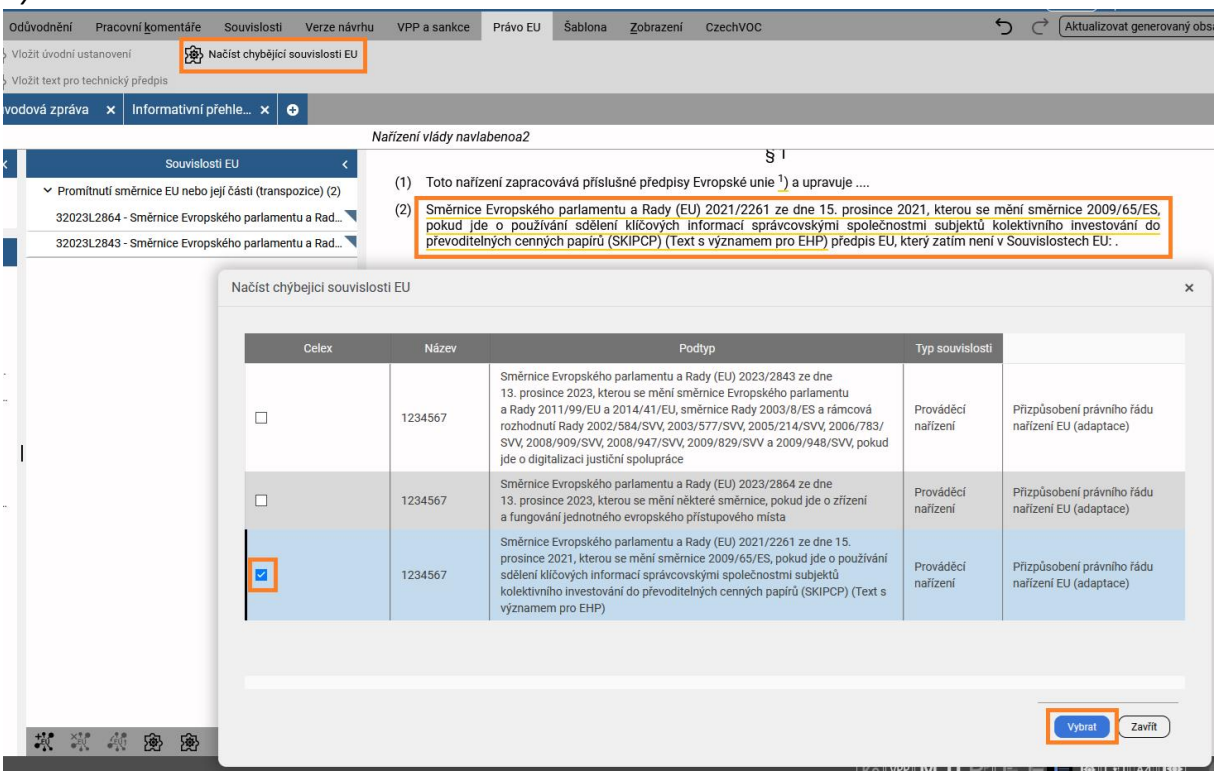
10.13.1. Předpoklady

- Uživatel má editorská práva.
- V textu předpisu se nachází odkaz na předpis EU, který zatím není v seznamu *Souvislosti EU*.

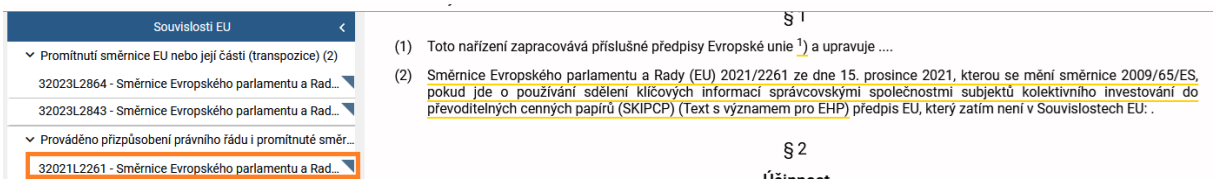
10.13.2. Postup

1. Uživatel otevře strukturovaný dokument v editoru e-Šablony.
2. Uživatel klikne na volbu *Načíst chybějící souvislosti EU* v menu *Právo EU*.
3. Systém zobrazí seznam souvislostí EU včetně těch odkazů na předpisy EU, které dosud nejsou přítomné v panelu *Souvislosti EU*.

4. Uživatel zaškrtnutím označí předpisy, které chce načíst do seznamu souvislostí EU, a klikne na tlačítko *Vybrat*.



5. Systém přidá předpis do seznamu *Souvislosti EU*.



11. SOUVISLOSTI

11.1.Přidání souvislosti

11.1.1. Předpoklady

Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

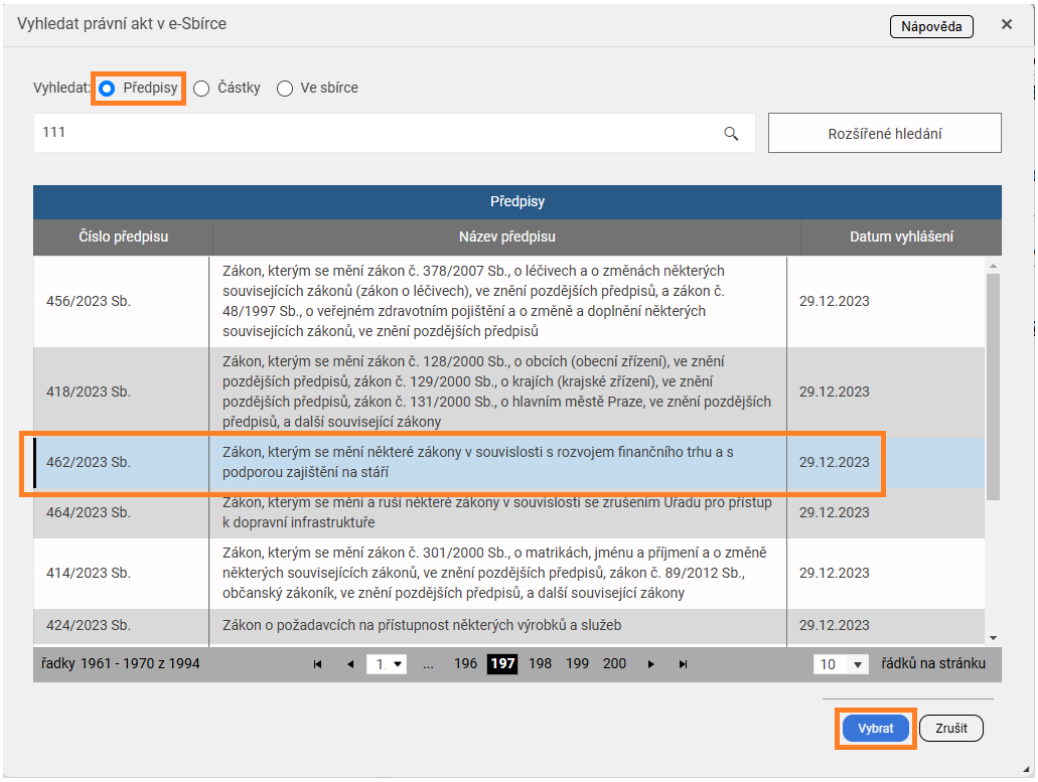
Vrstva návrhu je otevřená.

11.1.2. Postup

1. Uživatel vybere možnost *Přidat souvislost* v menu *Souvislosti*.

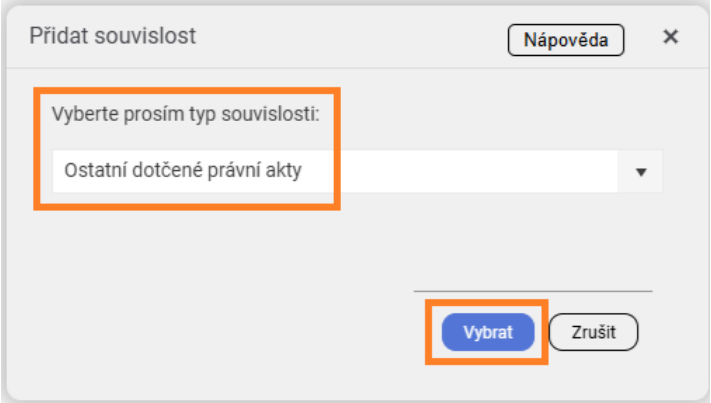


2. Uživateli se zobrazí dialogové okno „Vyhledat právní akt v e-Sbírce“, v němž použije vyhledávač k vyhledání příslušného aktu v e-Sbírce. Z nabídky výsledků podle zadaných parametrů zvolí odpovídající akt a následně výběr potvrdí kliknutím na možnost „Vybrat“.



3. Uživatel vybere typ souvislosti: "*Ostatní souvislosti*", "*Nálezy Ústavního soudu*", nebo "*Redakční opravy*", případně některý z párových typů *„Ostatní dotčené právní akty“*, *„Právní akty dotčené nálezem Ústavního soudu“*, nebo *„Právní akty dotčené redakční opravou“*. Párové typy označují stejný vztah, ale z opačné perspektivy. Je důležité vždy vybrat typ, který odpovídá požadovanému směru vazby.

Ručně lze vkládat vazbu na právní akt pouze v případě, že neexistuje vazba kategorie *Ostatní souvislosti* na stejný akt stažená z e-Sbírky nebo dopočítávaná.



Ostatní dotčené právní akty: Tento typ souvislosti se použije, je-li potřeba označit právní akt, který je nějak věcně dotčen aktuálním právním aktem, aniž by byl přímo novelizován. Jde například o situaci, kdy nový právní předpis mění aplikaci jiného předpisu, aniž by měnil jeho text, nebo se ho jinak věcně dotýká. Tento typ má párovou souvislost s typem "*Ostatní souvislosti*".

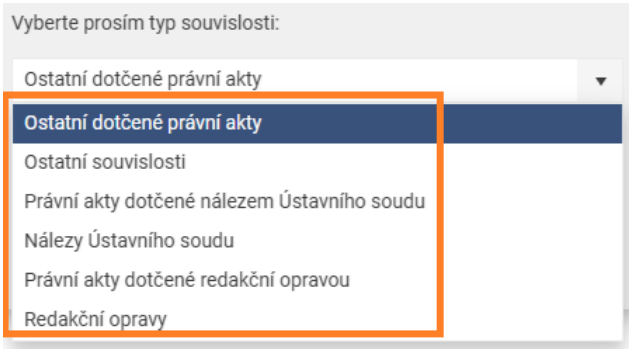
Ostatní souvislosti: Tento typ souvislosti se použije, je-li potřeba vyznačit obecnou souvislost s jiným právním aktem, který není přímo novelizován, ale má věcnou souvislost s aktuálním právním aktem. Jde o opačný směr vazby než u typu "*Ostatní dotčené právní akty*". Zatímco typ "*Ostatní dotčené právní akty*" označuje právní akty, které jsou dotčeny aktuálním právním aktem, "*Ostatní souvislosti*" označuje právní akty, které mají vliv na aktuální právní akt.

Právní akty dotčené nálezem Ústavního soudu: Tento typ souvislosti se použije, je-li potřeba přidat vazbu z nálezu Ústavního soudu na právní akty, které jsou tímto nálezem dotčeny. Například když nález Ústavního soudu ruší část zákona, použije se tento typ pro označení dotčeného zákona. Jde o vztah, kde východiskem je nález Ústavního soudu.

Nálezy Ústavního soudu: Tento typ souvislosti se použije, je-li potřeba označit, že daný právní akt byl dotčen nálezem Ústavního soudu. Jde o opačný směr vazby než u typu "Právní akty dotčené nálezem Ústavního soudu". Zde je východiskem dotčený právní akt a cílem nález Ústavního soudu.

Právní akty dotčené redakční opravou: Tento typ souvislosti se použije, je-li potřeba přidat vazbu z redakční opravy na právní akty, které jsou touto opravou dotčeny. Jde o vztah, kde východiskem je redakční oprava a cílem opravovaný právní akt.

Redakční opravy: Tento typ souvislosti se použije, je-li potřeba označit, že daný právní akt byl dotčen redakční opravou. Jde o opačný směr vazby než u typu "Právní akty dotčené redakční opravou". Zde je východiskem dotčený právní akt a cílem redakční oprava.



4. Systém vytvoří vazbu právního aktu CZ na právní akt CZ v e-Sbírce.

11.2.Zobrazení souvislosti

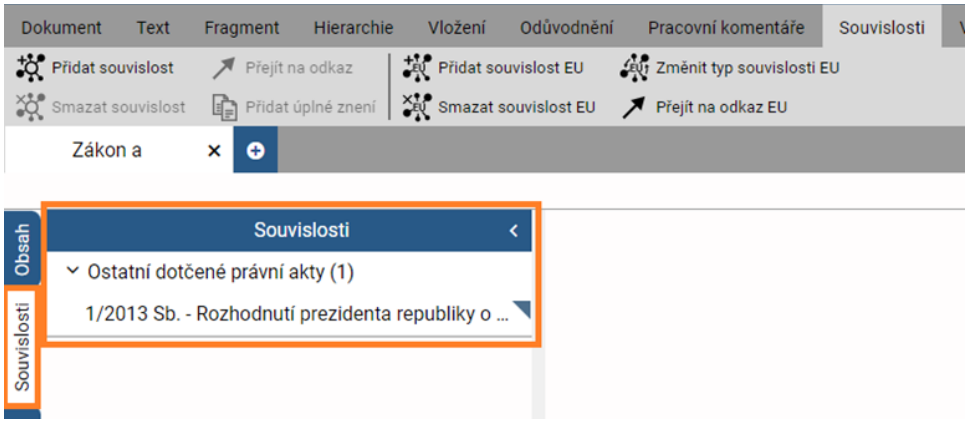
11.2.1. Předpoklady

Otevřený právní akt v editoru.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

11.2.2. Postup

1. Uživatel otevře levý boční panel *Souvislosti*.



2. Systém zobrazí přehled souvislostí.

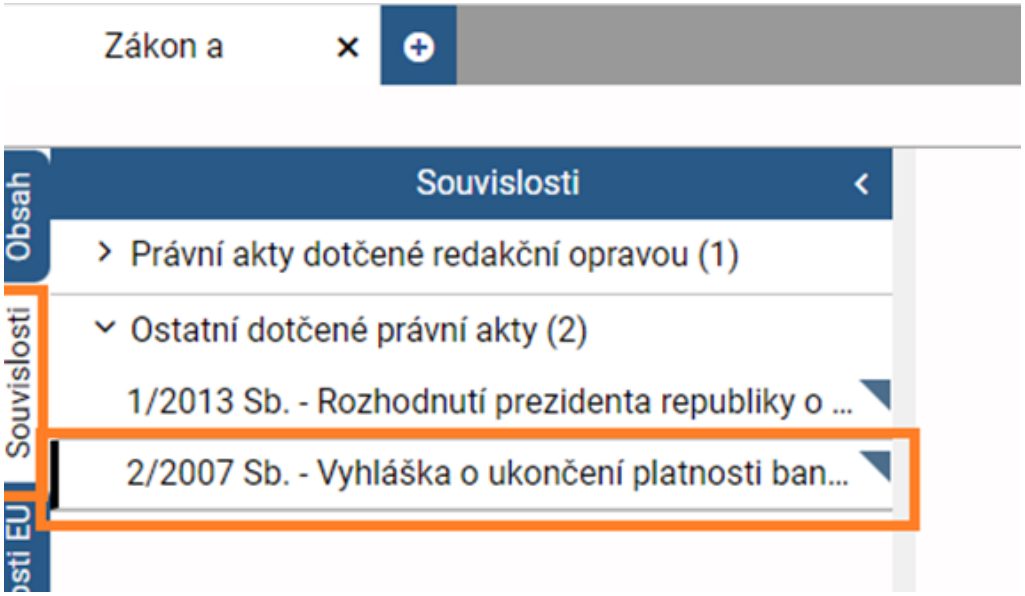
Systém zobrazuje souvislosti, které:

- byly staženy z e-Sbírky

- byly vloženy ručně v rámci aktuálního návrhu právního aktu

- nebyly zadány ručně, ale jsou automaticky odvozeny z obsahu právních aktů, například z jejich vzájemných odkazů nebo změn.

3. Uživatel může v přehledu vybrat vždy pouze řádek seznamu (tj. právní akt).



11.3.Odstranění souvislosti

11.3.1. Předpoklady

Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony (právní akt nebo úplné znění).

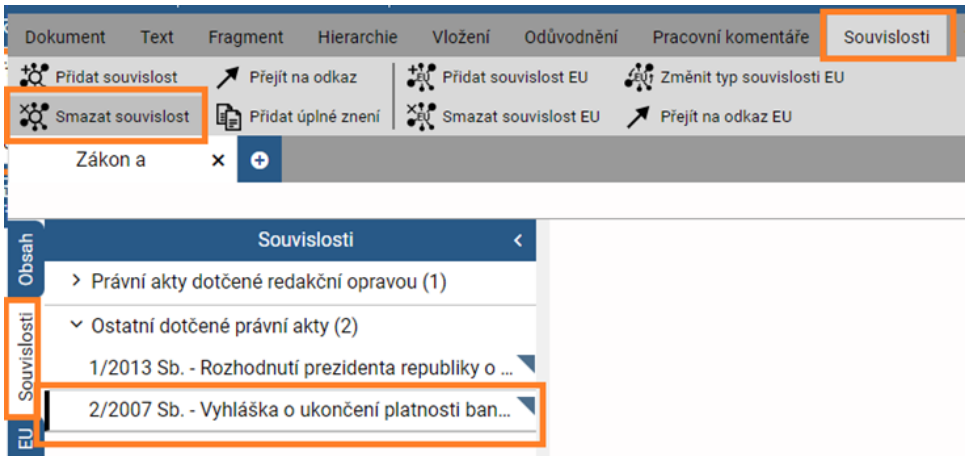
Uživatel má editorská práva.

Vrstva návrhu je otevřená.

Uživatel označil souvislost (v levém bočním panelu – viz kap. 11.2), která byla vložena ručně, pokud neexistuje i stejná vazba na stejný právní akt, kterou systém určí automaticky z vazeb fragmentu.

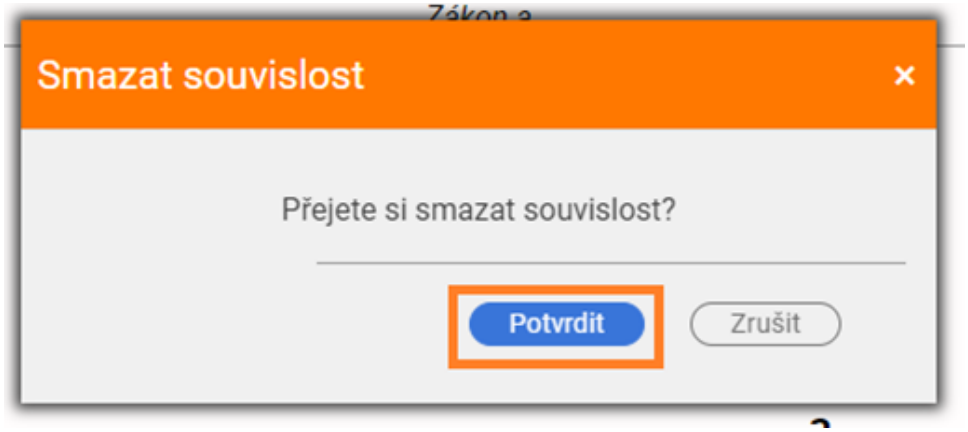
11.3.2. Postup

1. Uživatel vybere možnost *Smazat souvislost* v menu *Souvislosti*



2. Systém zobrazí dotaz:
   "Přejete si smazat souvislost?"

Uživatel operaci potvrdí (případně zruší, v kterémžto případě je další zpracování ukončeno).



11.4.Přechod na odkaz

11.4.1. Předpoklady

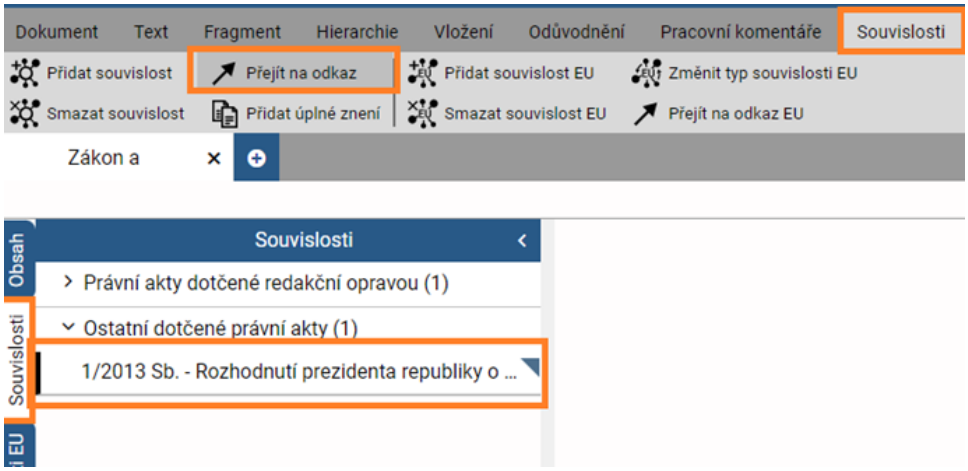
Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony (PA nebo ÚZ).

Uživatel má editorská práva.

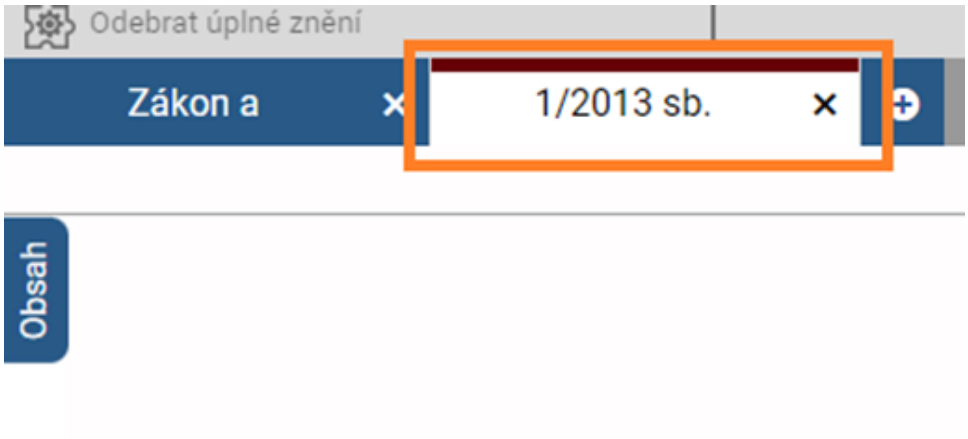
Uživatel označil souvislost (v levém bočním panelu – viz kap. 11.2).

11.4.2. Postup

1. Uživatel vybere možnost *Přejít na odkaz* v menu *Souvislosti*.



2. Systém otevře označený právní akt souvislosti v nové záložce, a sice v režimu pouze pro čtení (pro načtení úplného znění označeného právního aktu souvislosti v režimu editace viz kap. 11.5).
   Jedná-li se o souvislost typu „Mění“, systém přejde na záložku s úplným zněním novelizovaného předpisu v režimu editace.



11.5.Přidání úplného znění souvisejícího aktu

11.5.1. Předpoklady

Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony (právní akt nebo úplné znění).

Uživatel má editorská práva.

Vrstva návrhu je otevřená

Uživatel označil souvislost (v levém bočním panelu – viz kap. 11.2).

11.5.2. Postup

1. Uživatel vybere možnost *Přidat úplné znění* v menu *Souvislosti*. Tato možnost je aktivní pouze v případě, že zvolený právní akt z panelu souvislostí dosud nemá úplné znění zahrnuto v návrhu.

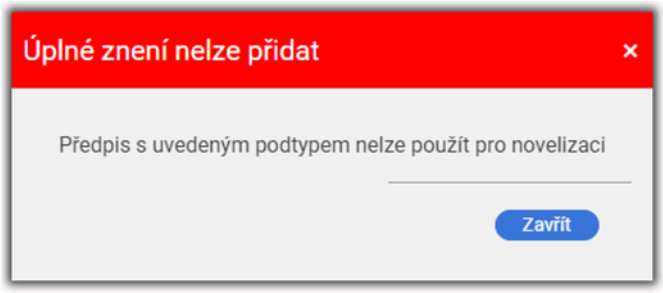


2. Systém zkontroluje, zda podtyp vkládaného ÚZ je v právním aktu podporován.

Pokud není podporován,

systém zobrazí hlášení o nemožnosti přidat požadované úplné znění;

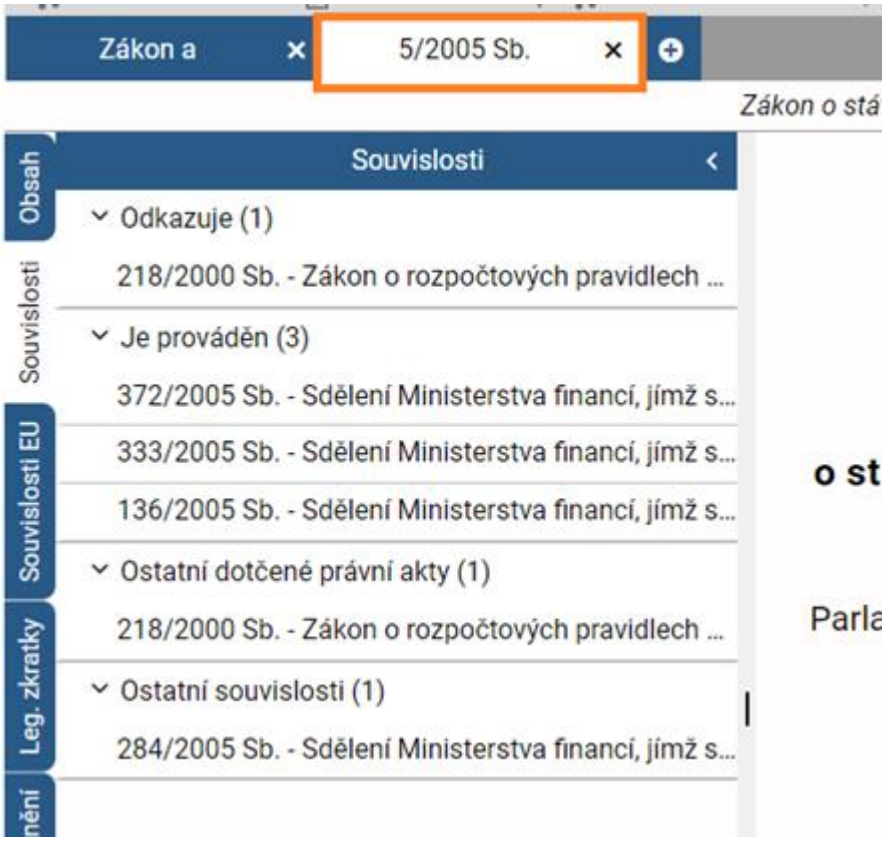
další zpracování je ukončeno.



3. Pakliže je podtyp vkládaného ÚZ v právním aktu podporován, systém zobrazí dialogové okno *Přidat úplné znění*, kde uživatel vyplní nadpis části novely a potvrdí přidání ÚZ tlačítkem *Vybrat*:



4. Systém přidá úplné znění do právního aktu.


Zákon a
5/2005 Sb.
Zákon o stá
Obsah
Souvislosti
Souvislosti EU
Leg. zkratky
Souvislosti
Odkazuje (1)
218/2000 Sb. - Zákon o rozpočtových pravidlech ...
Je prováděn (3)
372/2005 Sb. - Sdělení Ministerstva financí, jímž s...
333/2005 Sb. - Sdělení Ministerstva financí, jímž s...
136/2005 Sb. - Sdělení Ministerstva financí, jímž s...
Ostatní dotčené právní akty (1)
218/2000 Sb. - Zákon o rozpočtových pravidlech ...
Ostatní souvislosti (1)
284/2005 Sb. - Sdělení Ministerstva financí, jímž s...
o st
Parla

12. SOUVISEJÍCÍ INFORMACE

Pravý boční panel *Souvislosti fragmentu* obsahuje důležité informace o konkrétní části právního aktu, citace a podřízenost a nadřízenost fragmentů.

12.1.Zobrazení souvisejících informací a detailu souvisejících informací

12.1.1. Předpoklady

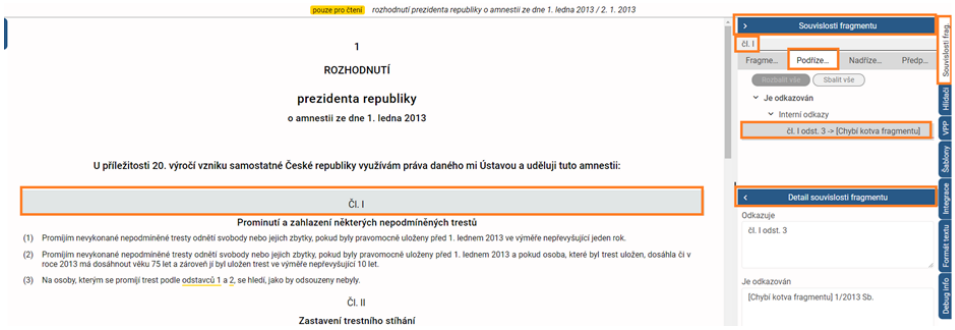
Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony (právní akt nebo úplné znění).

Uživatel označil citovatelné ustanovení v textu právního předpisu (pokud fragment nemá označení, použije se citace nejbližšího citovatelného nadřízeného fragmentu).

Uživatel má editorská práva nebo práva čtenáře dokumentu.

12.1.2. Postup

1. Uživatel si otevře pravý boční panel *Souvislosti fragmentu*
2. Systém v tomto panelu zobrazí:
   - interní citaci fragmentu vybraného v textu předpisu
   - přehled souvisejících informací ve čtyřech záložkách vztahujících se k:
     I. vybranému fragmentu
     II. jemu podřízené hierarchii
     III. jemu nadřízené hierarchii
     IV. předpisu jako celku
   - panel *Detail souvislosti fragmentu*, v němž se zobrazují informace k souvislosti označené v panelu *Souvislosti fragmentu*



12.2.Přechod na zdroj související informace

12.2.1. Předpoklady

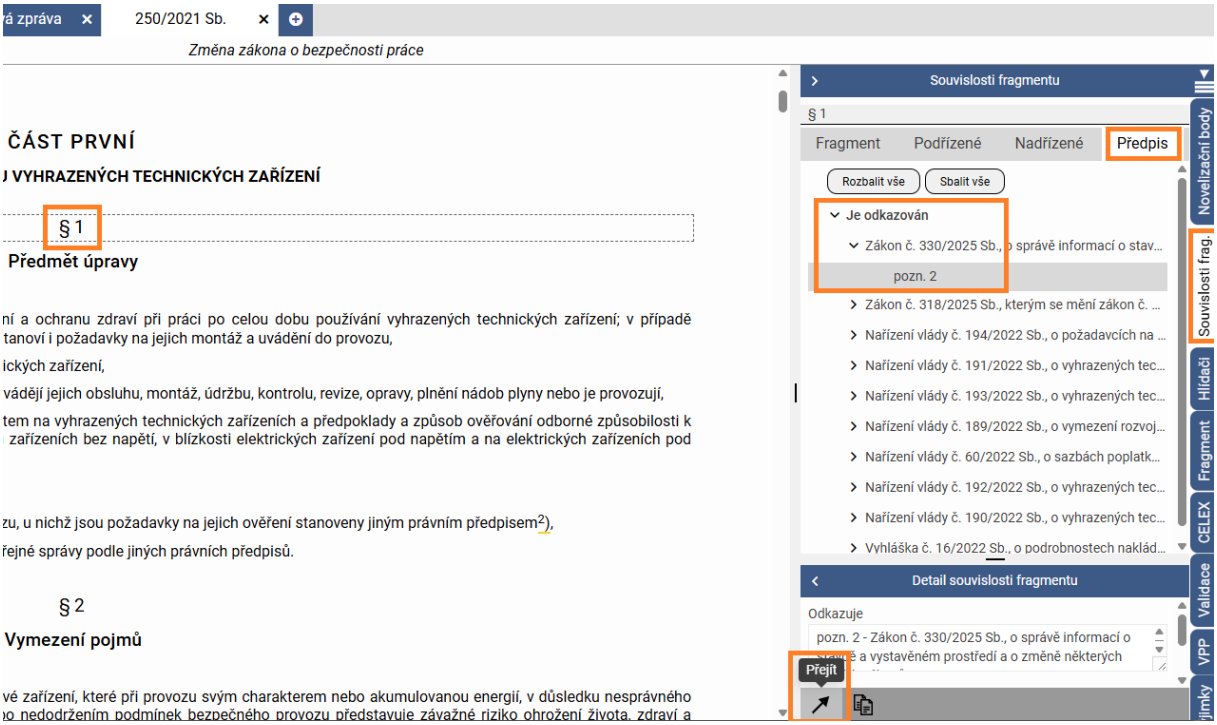
Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony (právní akt nebo úplné znění).

Uživatel má editorská práva nebo práva čtenáře dokumentu.

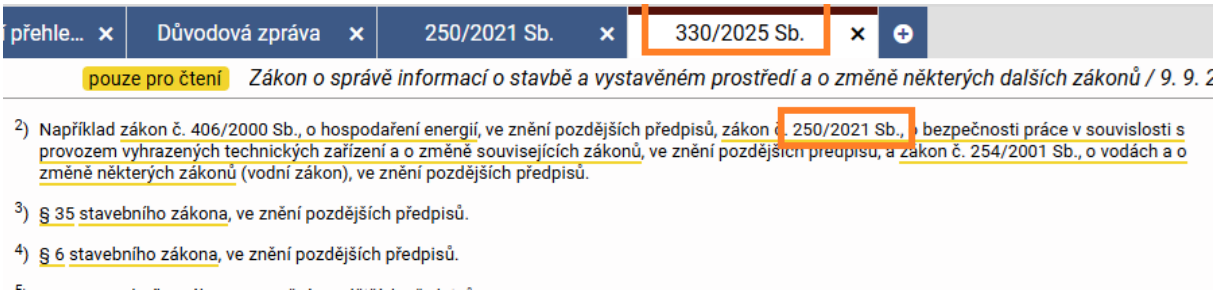
Uživatel otevřel pravý panel *Souvislosti frag.* (fragmentu).

12.2.2. Postup

1. Uživatel vybere možnost *Přejít* (příp. volbu *Přejít na odkaz* v menu *Souvislosti*).



2. Systém otevře souvislost na nové kartě editoru.



12.3.Přidání úplného znění ze související informace

12.3.1. Předpoklady

Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony (PA nebo ÚZ).

Uživatel má editorská práva.

Vrstva návrhu je otevřená.

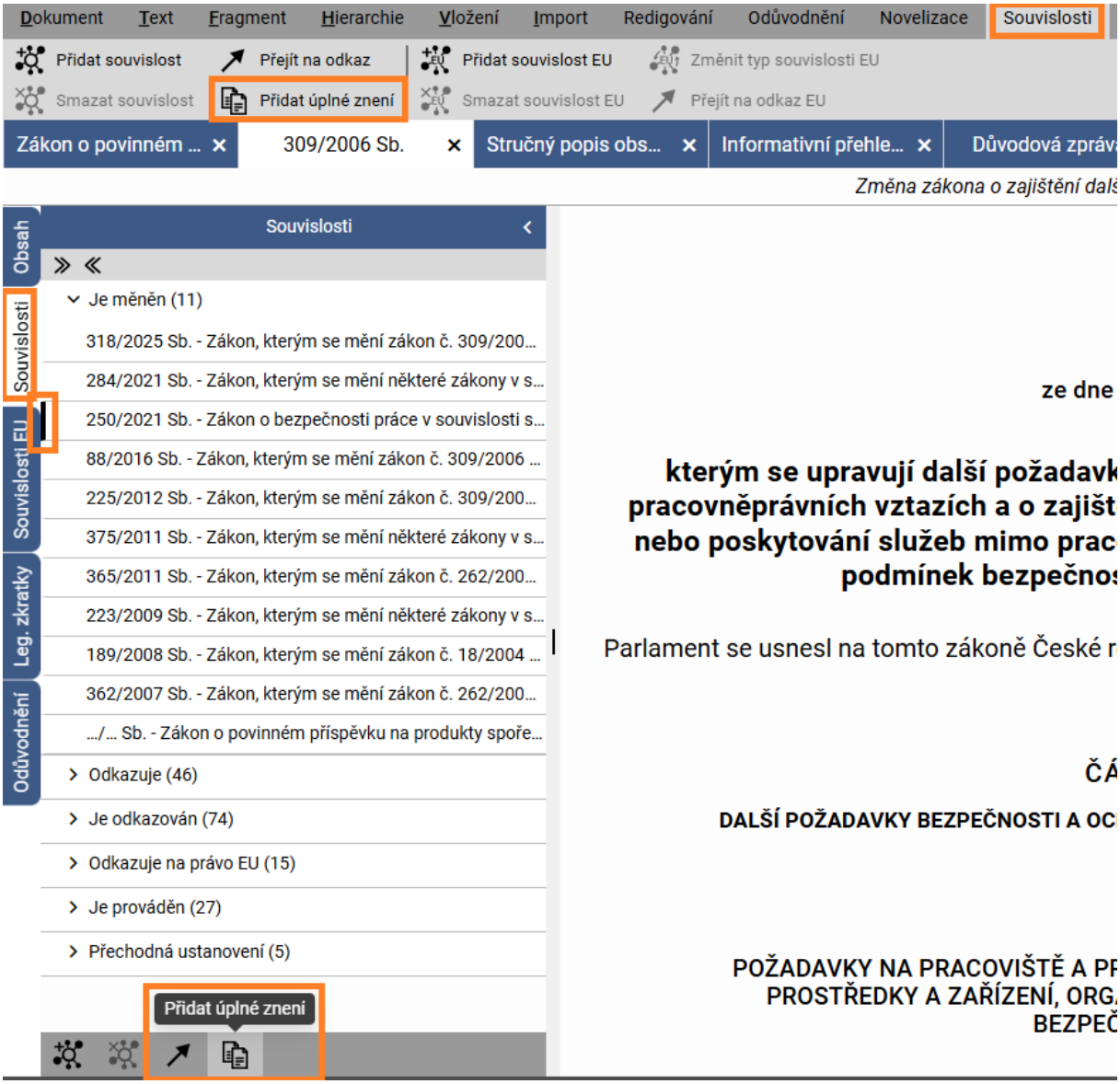
Uživatel označil souvislosti fragmentu.

Úplné znění není v návrhu dosud přidáno

Typ úplného znění je v návrhu podporován.

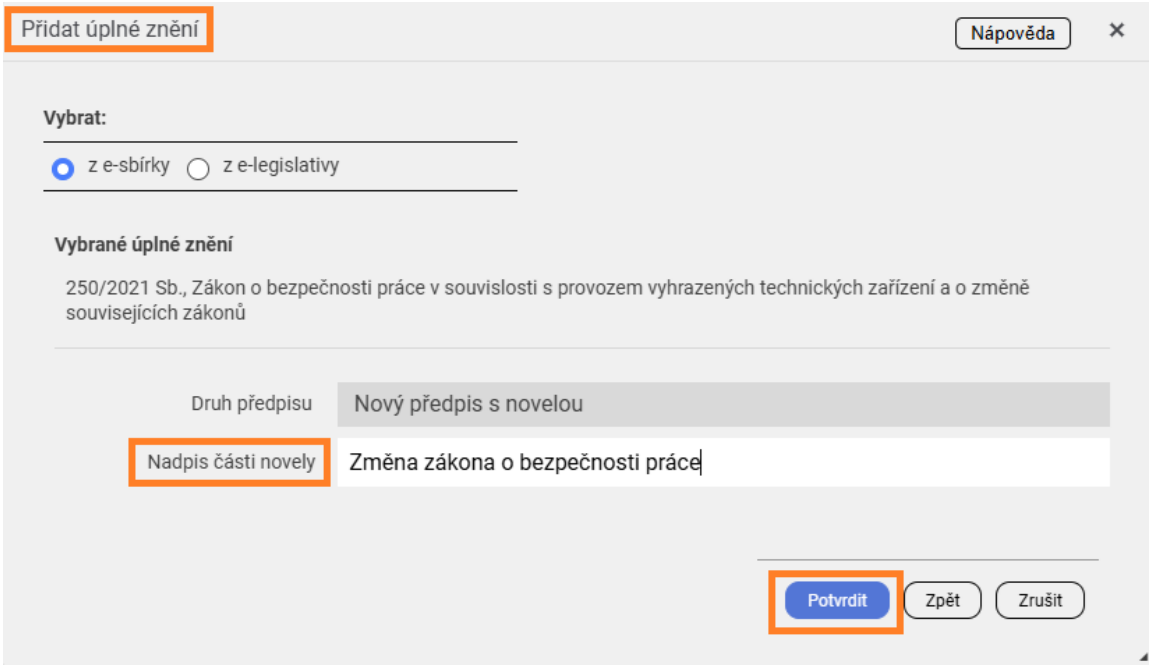
12.3.2. Postup

1. Uživatel vybere v menu *Souvislosti* možnost *Přidat úplné znění*.



2. Systém zobrazí dialog *Přidat úplné znění*, kde uživatel musí zadat *Nadpis části novely*.

3. Uživatel potvrdí vložení úplného znění kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



4. Systém přidá úplné znění do návrhu právního aktu.

12.4.Kontrola odkazů souvisejících informací

12.4.1. Předpoklady

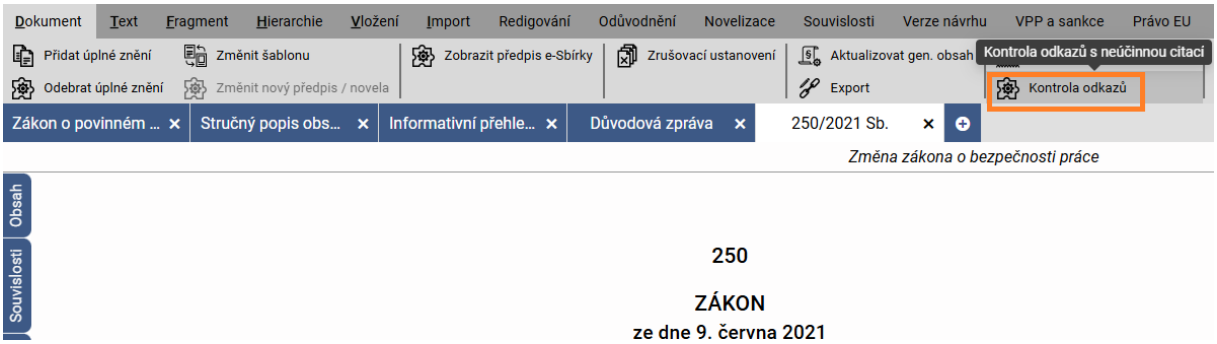
Otevřený strukturovaný dokument v editoru e-Šablony (právní akt nebo úplné znění).

Uživatel označil citovatelné ustanovení v textu právního předpisu (pokud fragment nemá označení, použije se citace nejbližšího citovatelného nadřízeného fragmentu).

Uživatel má editorská práva nebo práva čtenáře dokumentu.

12.4.2. Postup

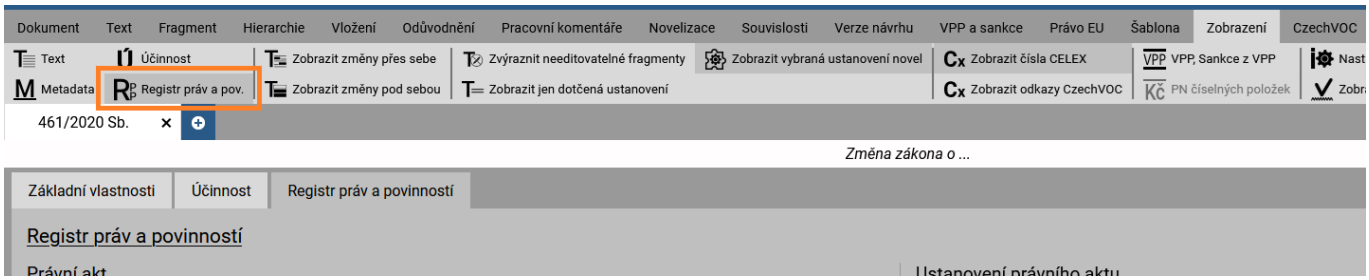
1. Uživatel vybere v menu *Dokument* možnost *Kontrola odkazů*.



2. Systém provede kontrolu toho, jestli zobrazený právní akt obsahuje odkaz na depublikovaný právní akt, tj. akt, který byl odstraněn z e-Sbírky.

13. ÚDAJE Z REGISTRU PRÁV A POVINNOSTÍ (RPP)

Údaje ze systému RPP jsou v editoru e-Legislativy zobrazena v kontextu jednotlivých ustanovení úplného znění (v přehledu vazeb v panelu Souvislosti fragmentu a v dialogu Kontextové informace) a v kontextu celého úplného znění, v metadatech předpisu, záložce RPP. Do této záložky lze přejít volbou *Registr práv a pov.* v menu *Zobrazení*.



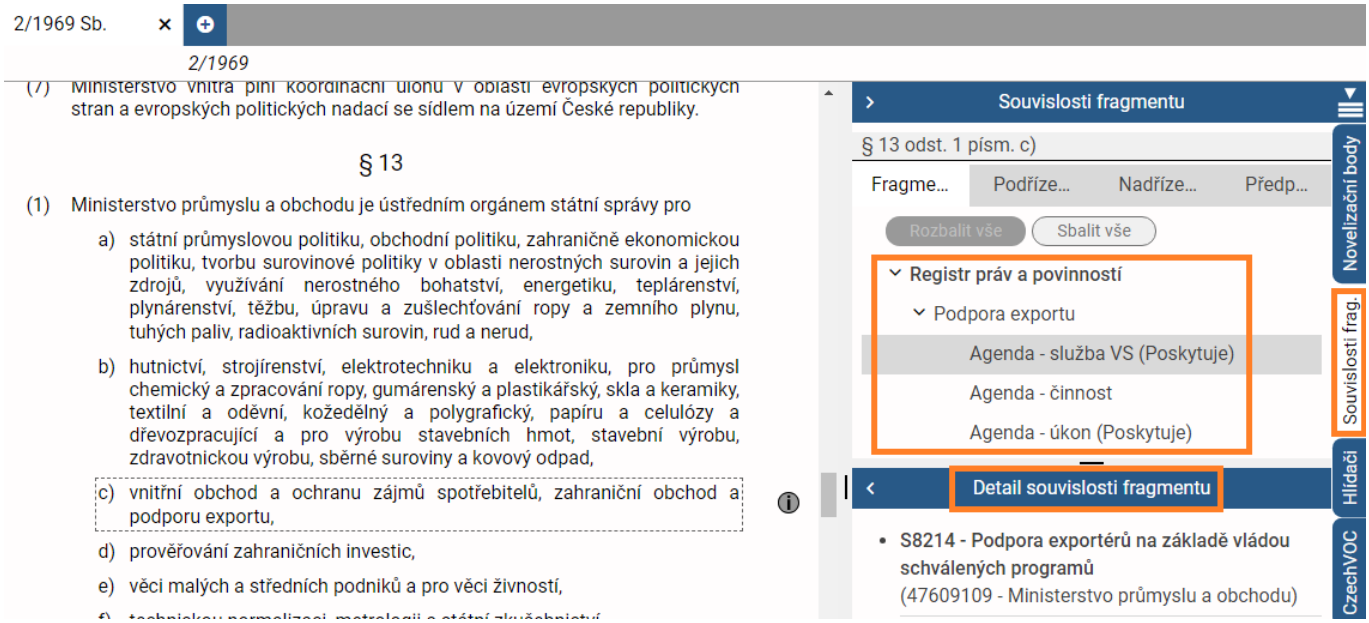
13.1. Informace z RPP v panelu Souvislosti fragmentu

Uživatel v editoru označí fragment. Pokud se u něj nachází vazby na Registr práv a povinností, je v seznamu vazeb v bočním panelu *Souvislosti fragmentu* zobrazen strom **Registr práv a povinností**.

Informace z Registru práv a povinností (entity) jsou na první úrovni kategorizovány pomocí sekcí, které jsou pojmenované dle názvu agendy. Pro entity bez vazby na agendu je zobrazena samostatná sekce „Vazby mimo agendy“. Pokud sekce neobsahuje žádná data, není zobrazena. Sekce jsou seřazeny dle abecedy, přičemž sekce „Vazby mimo agendy“ je vždy poslední položkou seznamu sekcí.

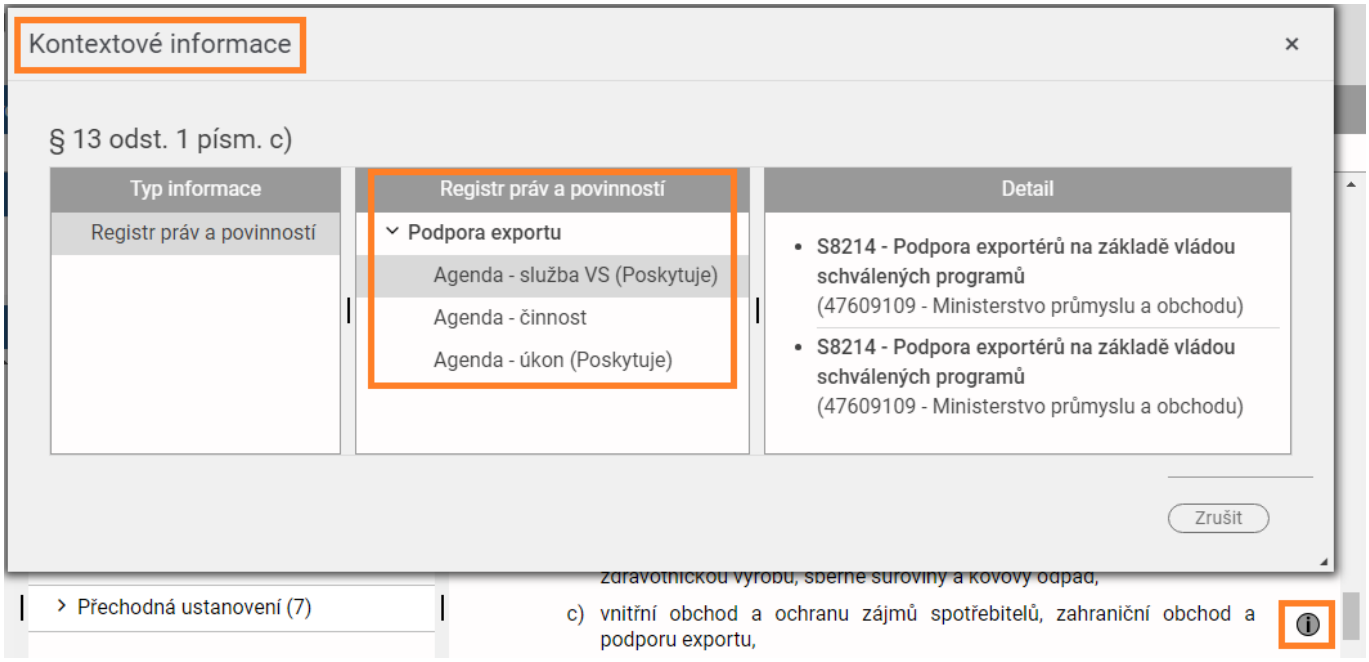
Sekce jsou kategorizovány dle typu entity a typu vazby, např. entita „Činnost“, typ vazby „Vymezení. U vybraných kategorií je dále uvedena v závorce doplňující informace k druhu činnosti či určení subjektu, např. „Vykonává“, „Poskytuje“, „Pro“. Pokud kategorie neobsahuje data, není zobrazena.

Entity v dané kategorii jsou seřazeny dle abecedy a zobrazeny ve formě odrážkového seznamu (1-2 úrovně dle typu). Každá entita obsahuje obsahovat svůj identifikátor a popis – tyto entity již nejsou zobrazeny ve stromu, ale v dolním okně *Detail souvislosti fragmentu*.

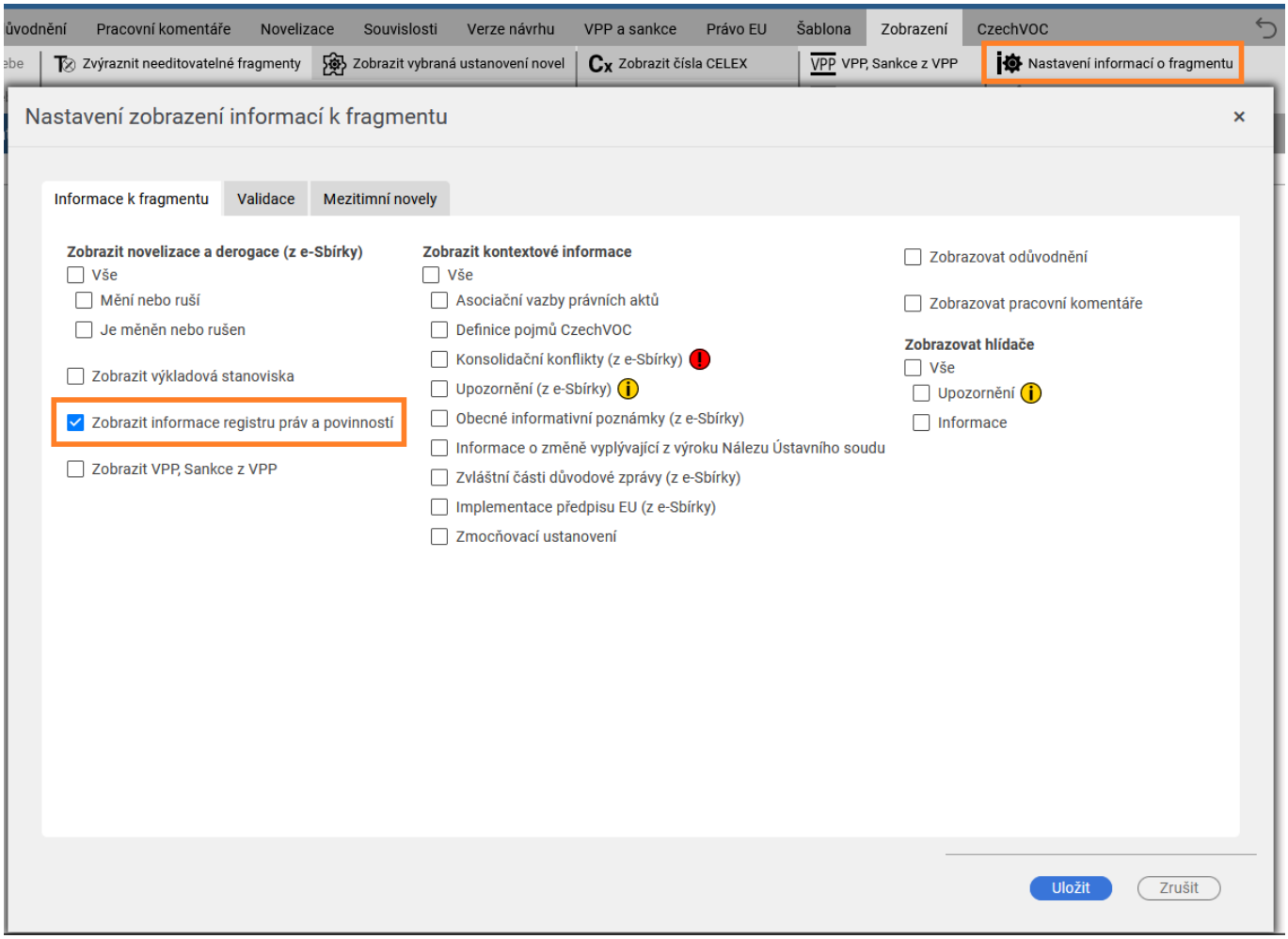


13.2.Informace RPP v dialogu Kontextové informace

Obdobná struktura informací jako v panelu Souvislosti fragmentu (popsaném výše v kap. 13.1 Informace z RPP v panelu Souvislosti fragmentu) je i v dialogovém okně *Kontextové informace*. Tento dialog se otevírá kliknutím na ikonu „i“, která se nachází v panelu s textem vpravo od dotčeného ustanovení.



Zobrazování tohoto typu informací se nastavuje v dialogu *Nastavení zobrazení informací k fragmentu*. Tento dialog se otevírá v editoru prostřednictvím volby *Nastavení informací o fragmentu* v menu *Zobrazení*.



13.3.Informace RPP v metadatech úplného znění

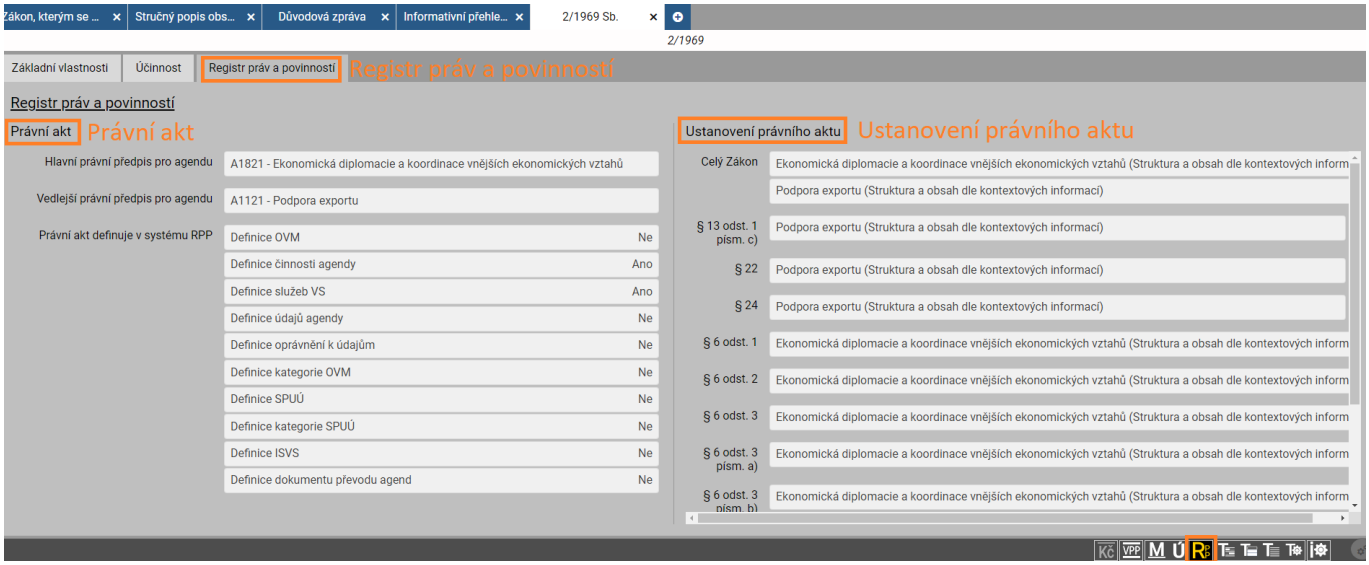
Záložka *Registr práv a povinností* je dostupná v metadatech vybraného úplného předpisu. Informace z RPP se skládají ze dvou částí:

- Informace z RPP týkající se úplného znění právního aktu,
- Informace z RPP týkající se jednotlivých ustanovení.

Část Informace z RPP týkající se úplného znění právního aktu obsahuje sekci *Právní akt*, ve které jsou zobrazeny informace z RPP týkající se celého znění právního aktu:

- Seznam agend, pro které je právní akt hlavní ev. vedlejším předpisem,
- Seznam definic typů entit, které právní akt definuje.

Část Informace z RPP týkající se jednotlivých ustanovení obsahuje nejprve nadpis *Ustanovení právního aktu*, za kterým následuje seznam ustanovení a jeho sekce (agendy, vazby mimo agendy), v případě, že pro sekce existují kontextové informace RPP.



14. PRÁCE S PŘIPOMÍNKAMI A SE STANOVISKY LEGISLATIVNÍ RADY VLÁDY

14.1.Meziresortní připomínkové řízení

14.1.1. Příprava a zahájení připomínkového řízení

V rámci vládního návrhu zákona, zákonného opatření Senátu, nařízení vlády a vyhlášky (dále též společně jako „návrh vládní legislativy“) má předkladatel povinnost, není-li udělena výjimka, pořádat meziresortní připomínkové řízení. V rámci něj musí oslovit povinná připomínková místa (tzn. ta, kterým je předkladatel povinen návrh předložit k připomínkám), případně volitelně může oslovit nepovinná připomínková místa nebo externí připomínková místa (tzn. připomínková místa nemající přístup do e-Legislativy).

Meziresortní připomínkové řízení uživatel pořádá (nebo o výjimky žádá) v rámci fáze *Tvorba* přípravy návrhu vládní legislativy.

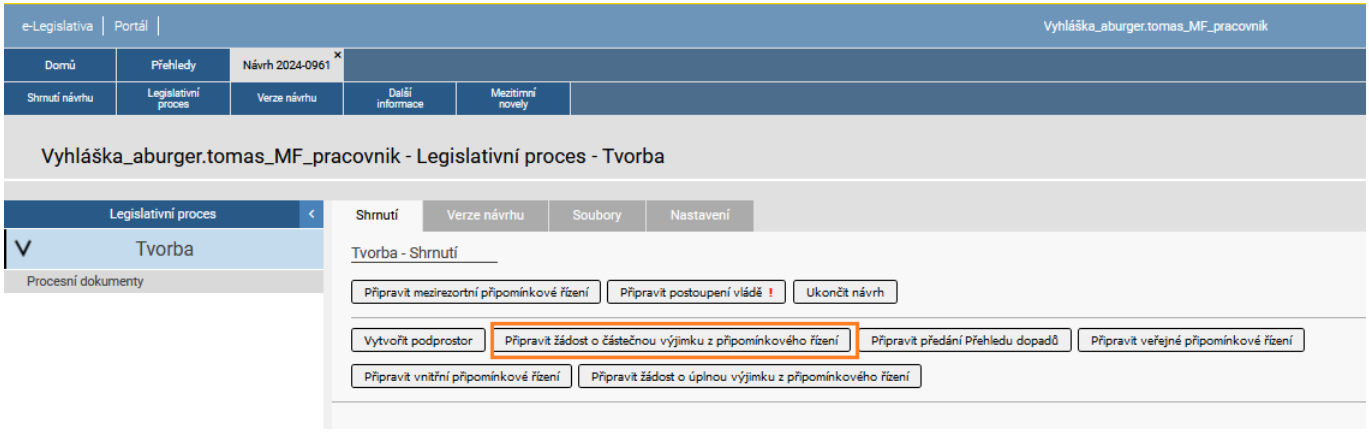
14.1.1.1. Výjimky z připomínkového řízení

Pokud chce uživatel změnit okruh povinných připomínkových míst, zkrátit stanovenou lhůtu, případně z různých důvodů připomínkové řízení nechce pořádat, musí zažádat o výjimku.

Pro rozvolnění parametrů připomínkového řízení žádá o částečnou výjimku, pro možnost nepořádání žádá o úplnou výjimku.

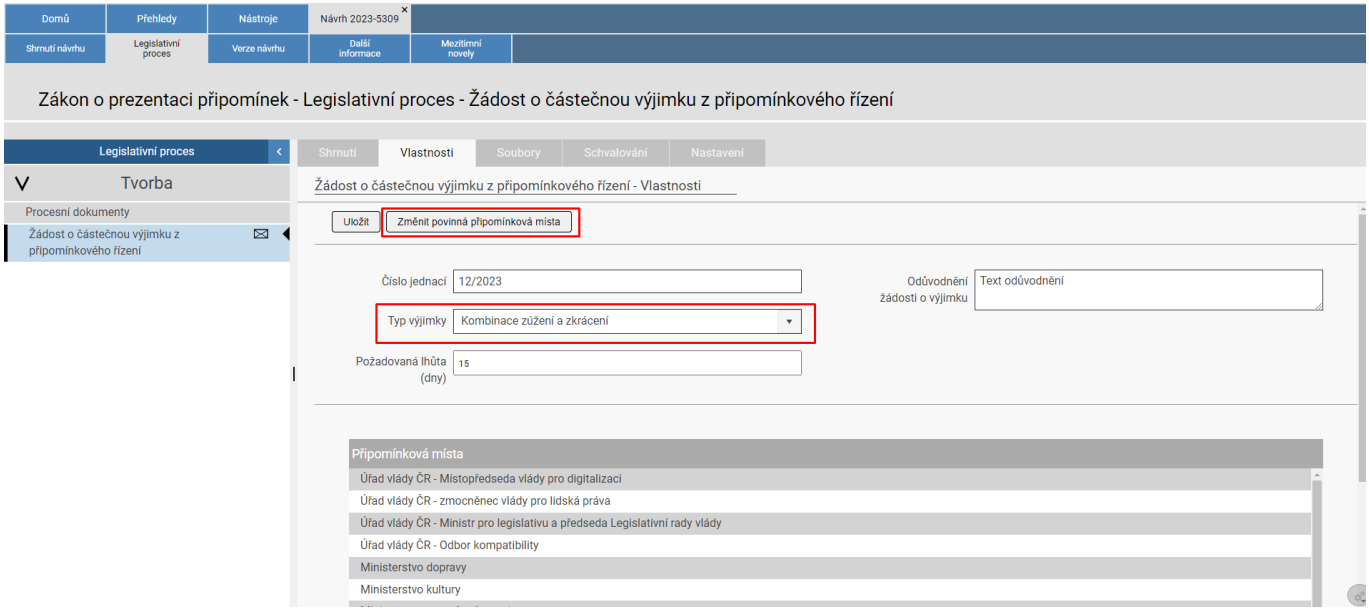
O výjimku je možné žádat i pro neuzavřenou verzi návrhu, tedy v době, kdy předkladatel návrh ještě aktivně připravuje.

14.1.1.1.1. Částečná výjimka

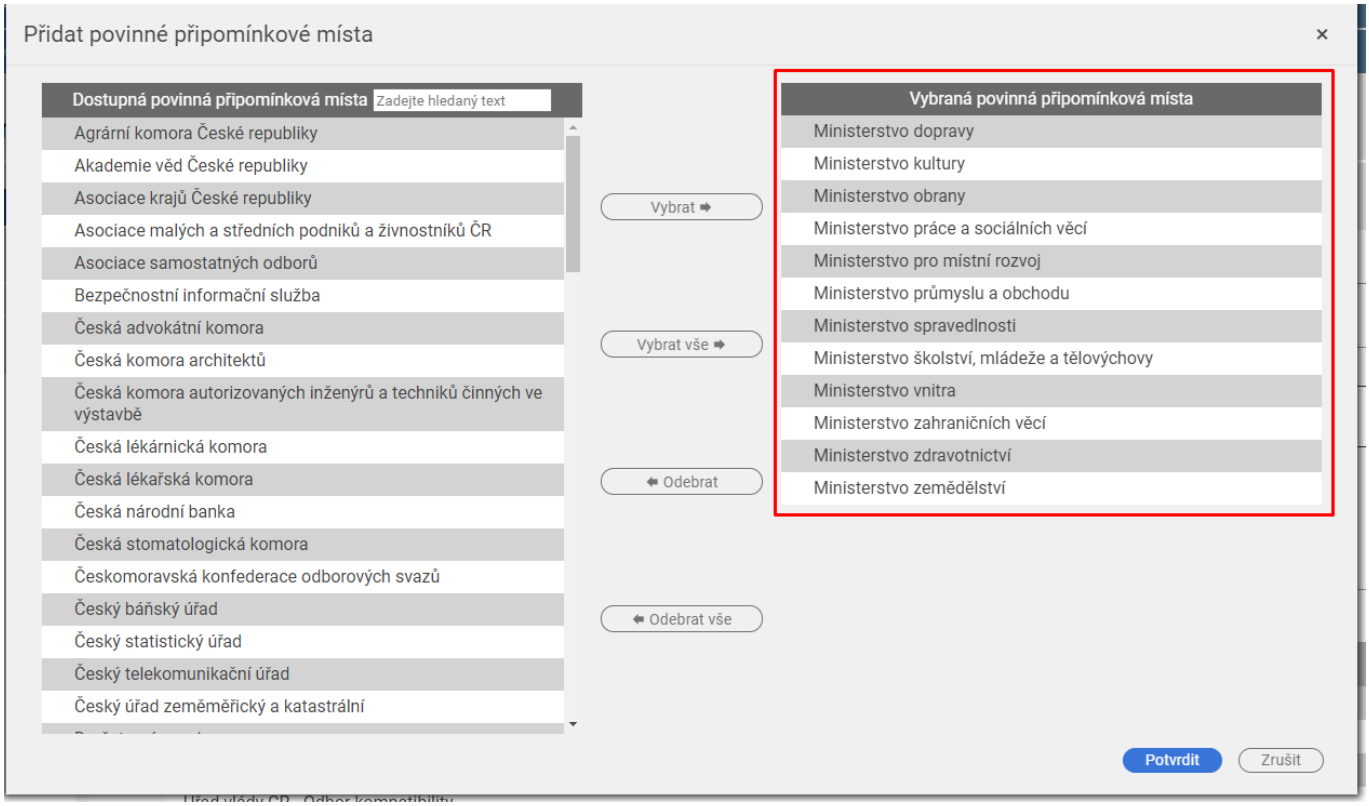


Uživatel v hlavním prostoru *Tvorba* na kartě *Shrnutí* zvolí akci *Připravit žádost o částečnou výjimku z připomínkového řízení*. Systém vytvoří podprostor žádosti, do kterého uživatel přejde a nastaví parametry žádosti.

V rámci nastavení částečné výjimky uživatel zejména vybere typ výjimky (zúžení okruhu povinných míst, zkrácení lhůty pro pořádání řízení nebo kombinace zúžení a zkrácení), případně upraví seznam povinných připomínkových míst.

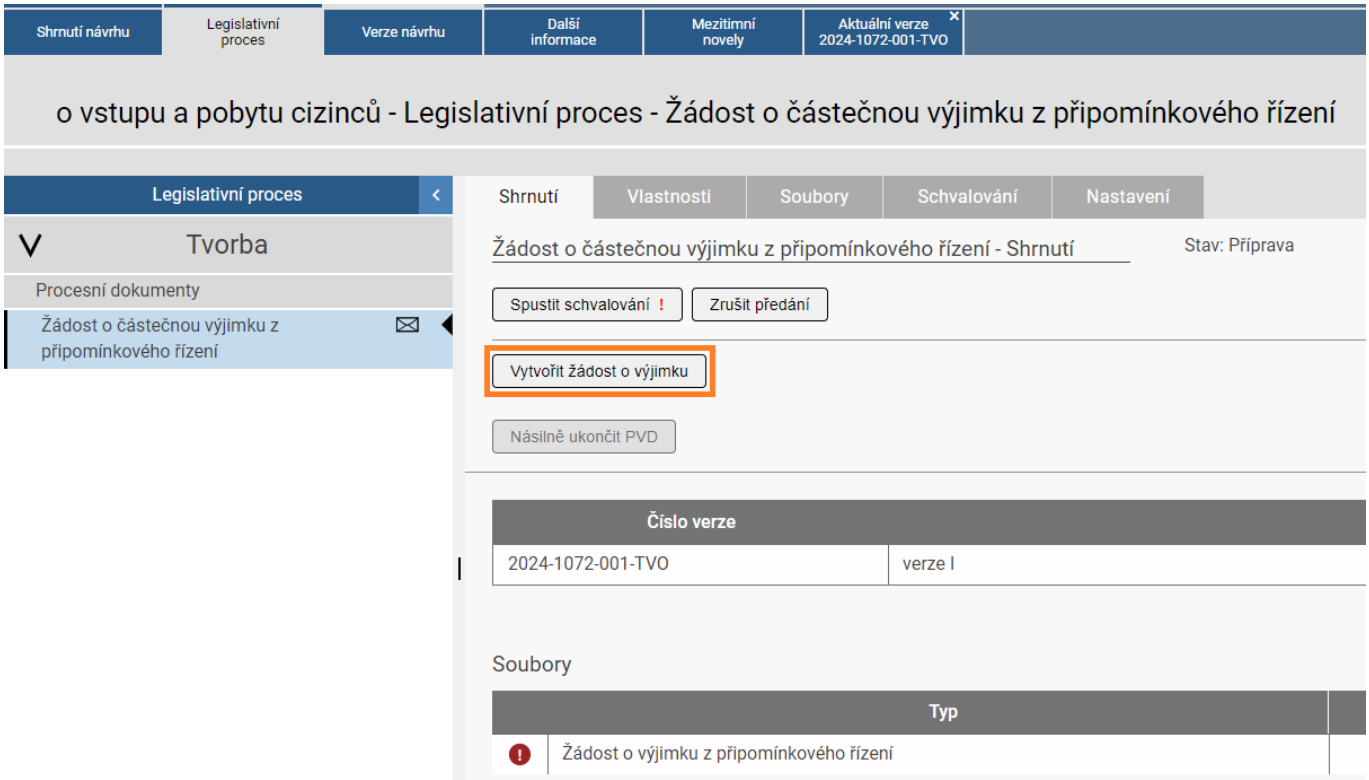


Při změně výběru povinných připomínkových míst uživatel upravuje seznam vybraných povinných míst tak, že z něj odebírá, případně na něj přidává místa ze seznamu všech možných připomínkových míst v systému.

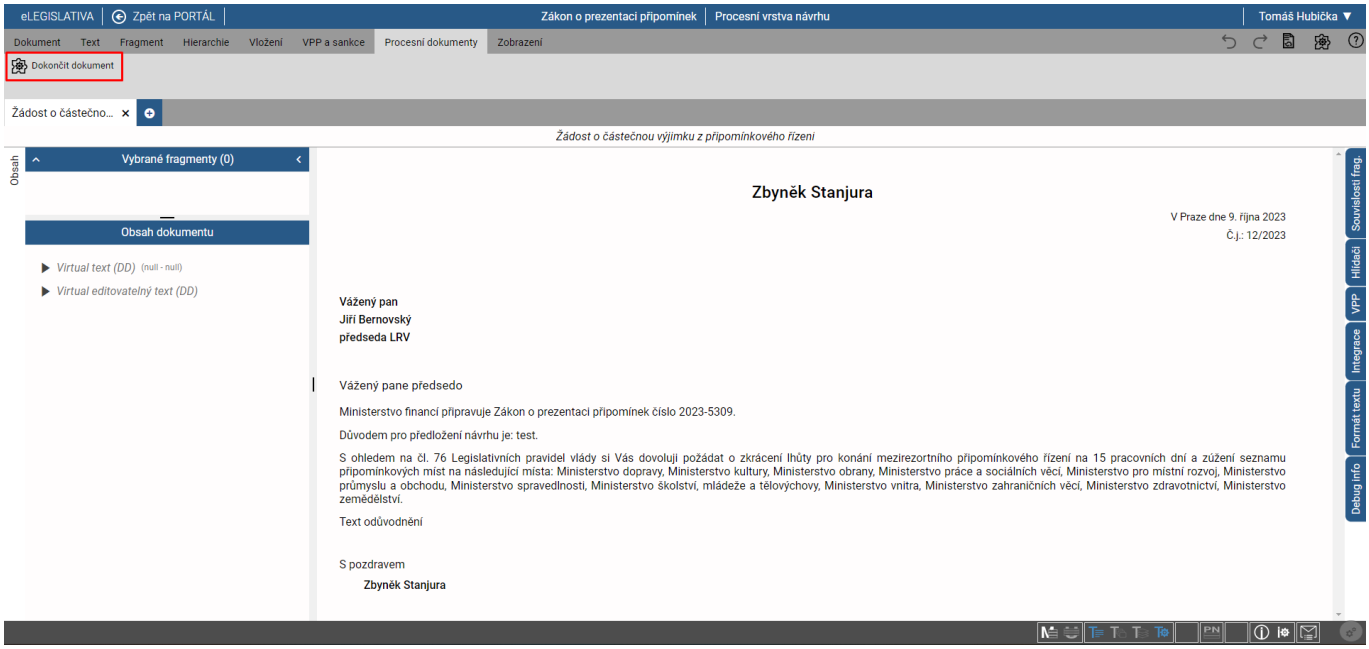


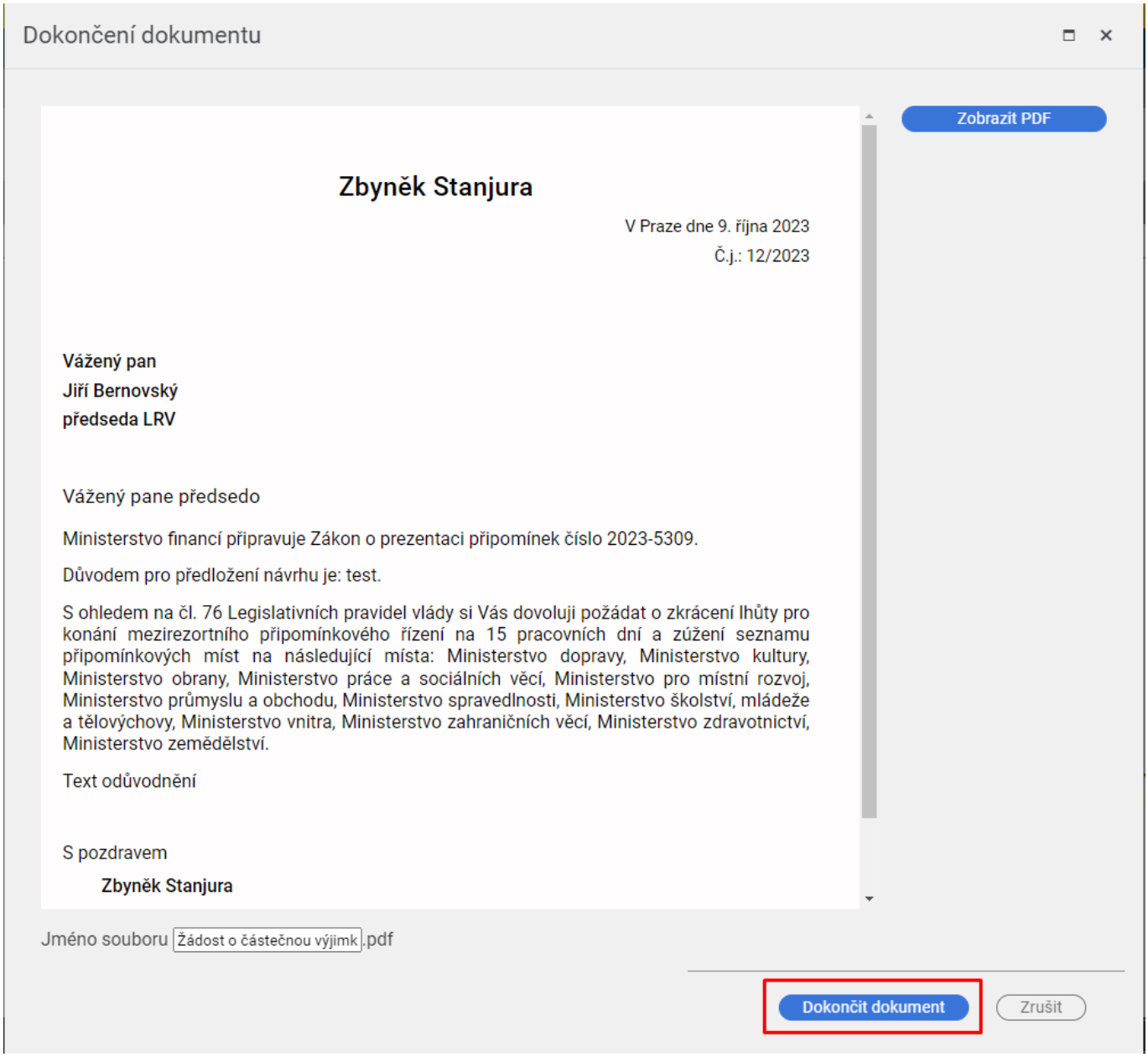
Po dokončení nastavení a uložení parametrů částečné výjimky postupuje uživatel standardním postupem práce s podprostorem výměny dokumentů.

Na kartě *Shrnutí* podprostoru žádosti o výjimku vytvoří dokument žádosti o výjimku prostřednictvím odpovídajícího tlačítka.



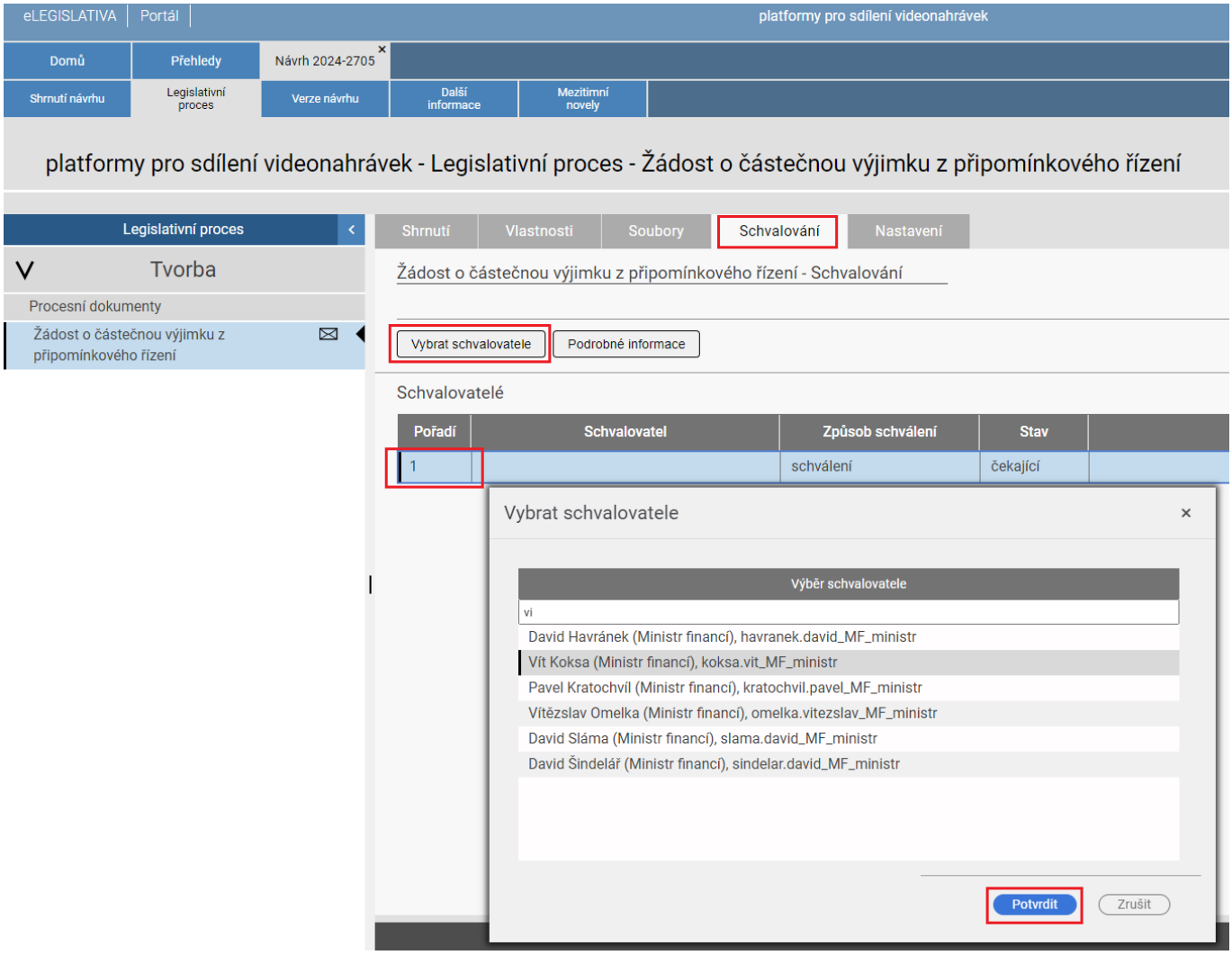
V editoru vygeneruje dokument, případně upraví jeho metadata (prostřednictvím spodní lišty editoru) a následně dokončí dokument.



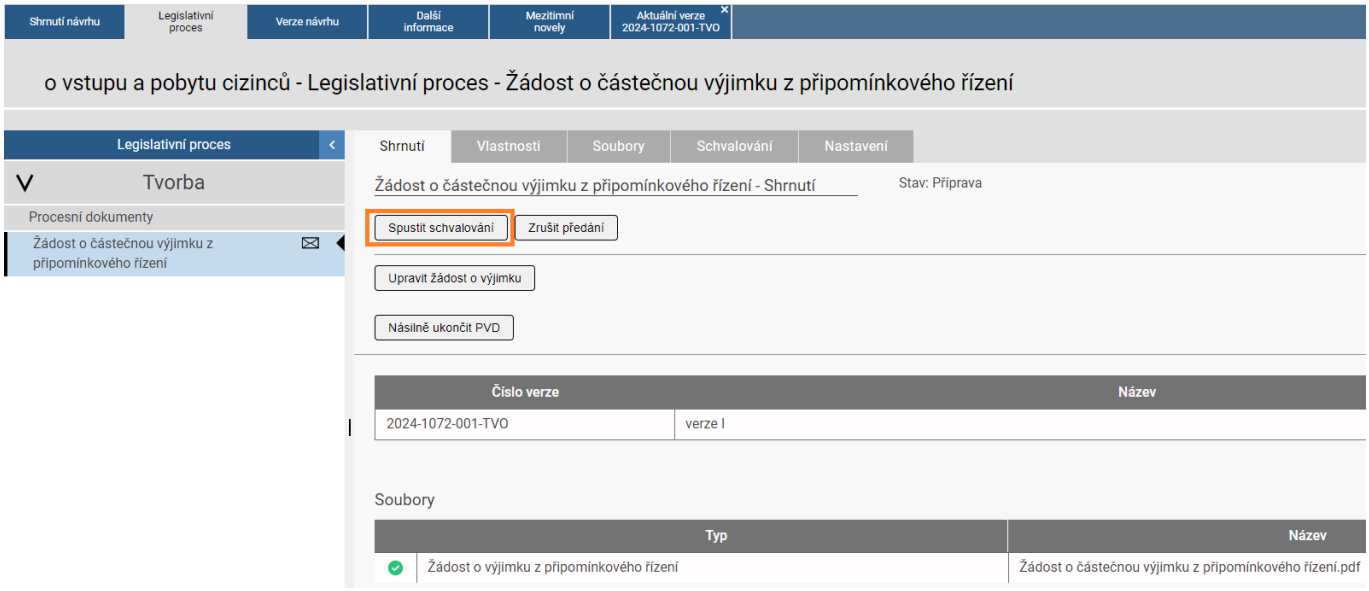


Po dokončení dokumentu výjimky se provede nastavení schvalovatelů následujícím způsobem:

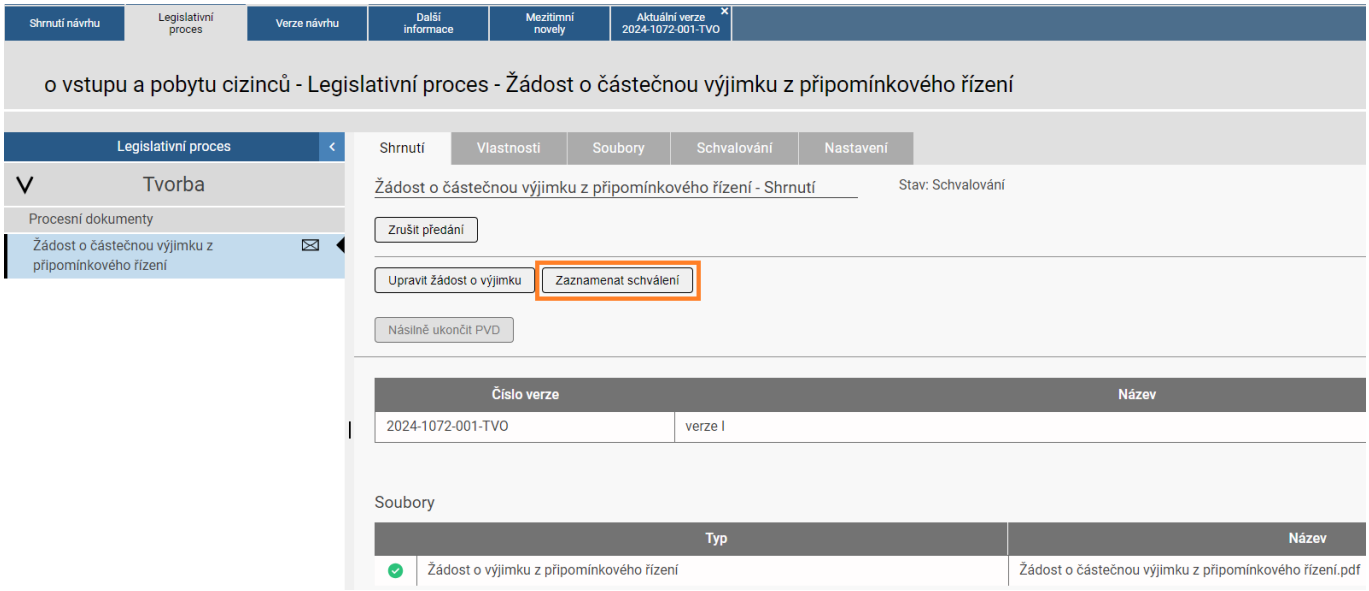
1. Uživatel otevře kartu *Schvalování*.
2. Uživatel vybere kliknutím položku v seznamu *Schvalovatelé* a stiskne tlačítko *Vybrat schvalovatele*.
3. Schvalovatele vyhledá, kliknutím vybere a stiskne tlačítko *Potvrdit*.



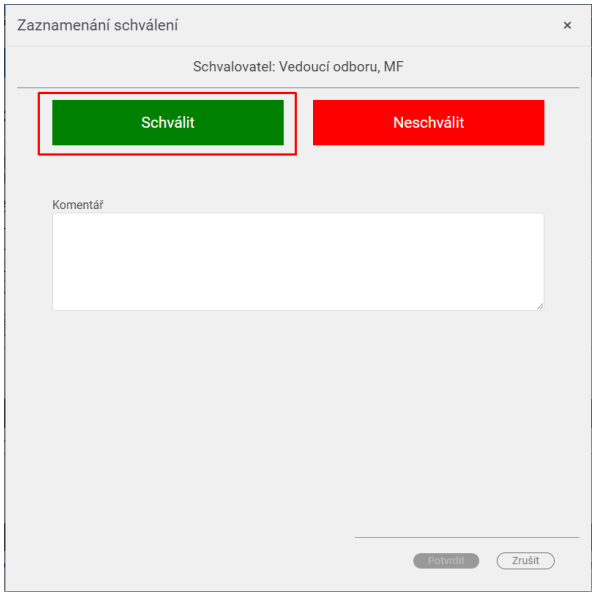
Uživatel se z karty *Schvalování* přesune zpět do karty *Shrnutí* a na ní spustí schvalovací / podepisovací proces tlačítkem *Spustit schvalování*.



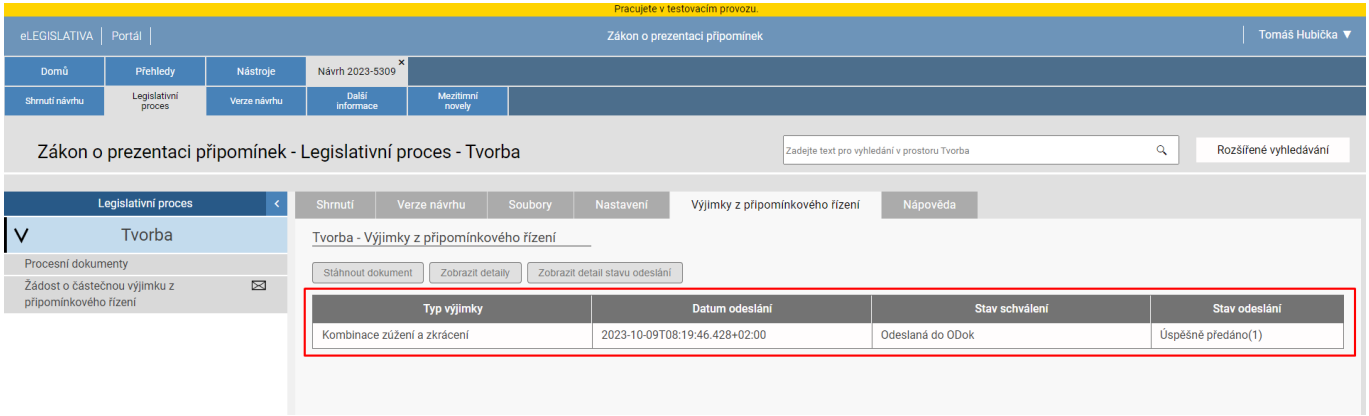
Odpovídající pracovník zaznamená schválení.



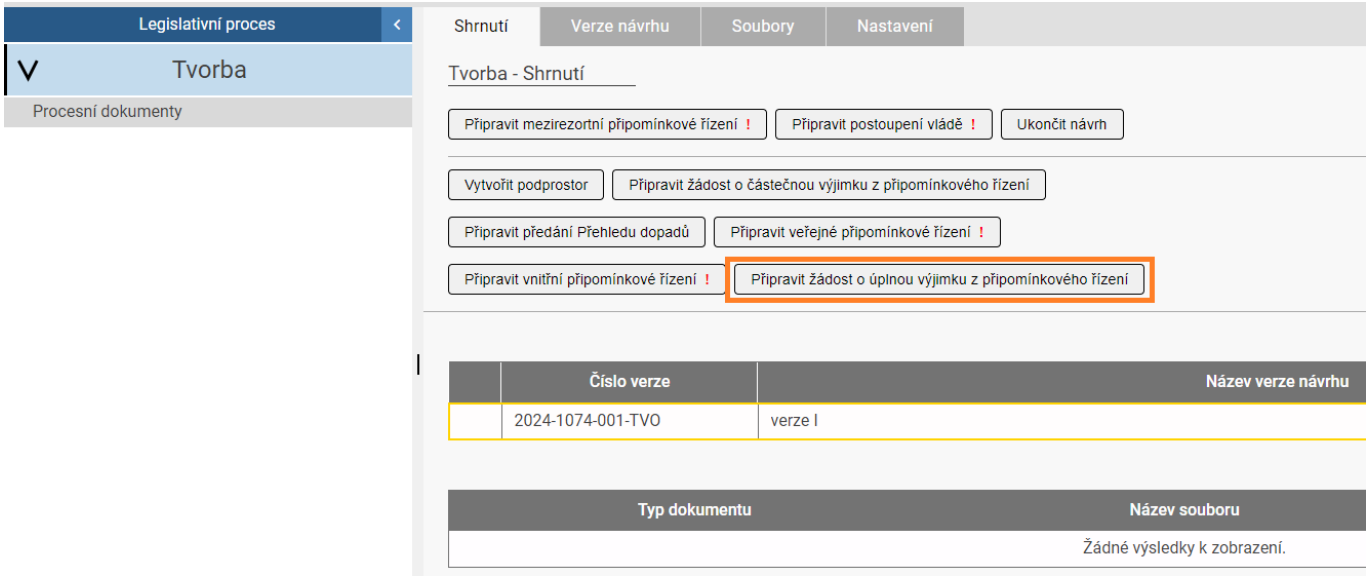
Dokument je po potvrzení schválení odeslán do informačního systému oběhu dokumentů mezi ústředními orgány státní správy, Parlamentem a Kanceláří prezidenta republiky (dále jen „informační systém ODok“) k autorizaci.



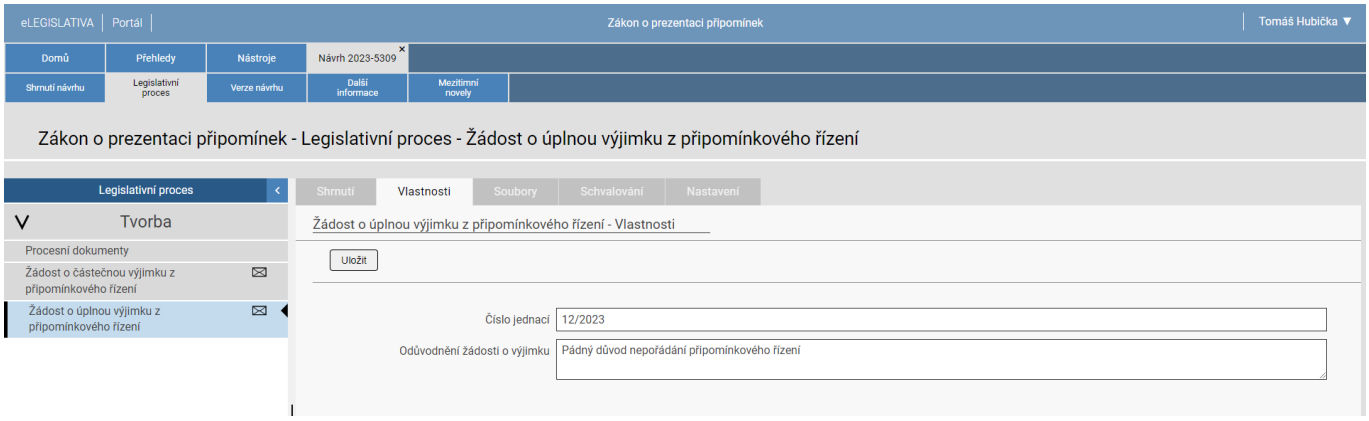
Stav odeslané žádosti o výjimku může uživatel sledovat na záložce *Výjimky z připomínkového řízení* hlavního prostoru *Tvorba*.



14.1.1.1.2. Úplná výjimka

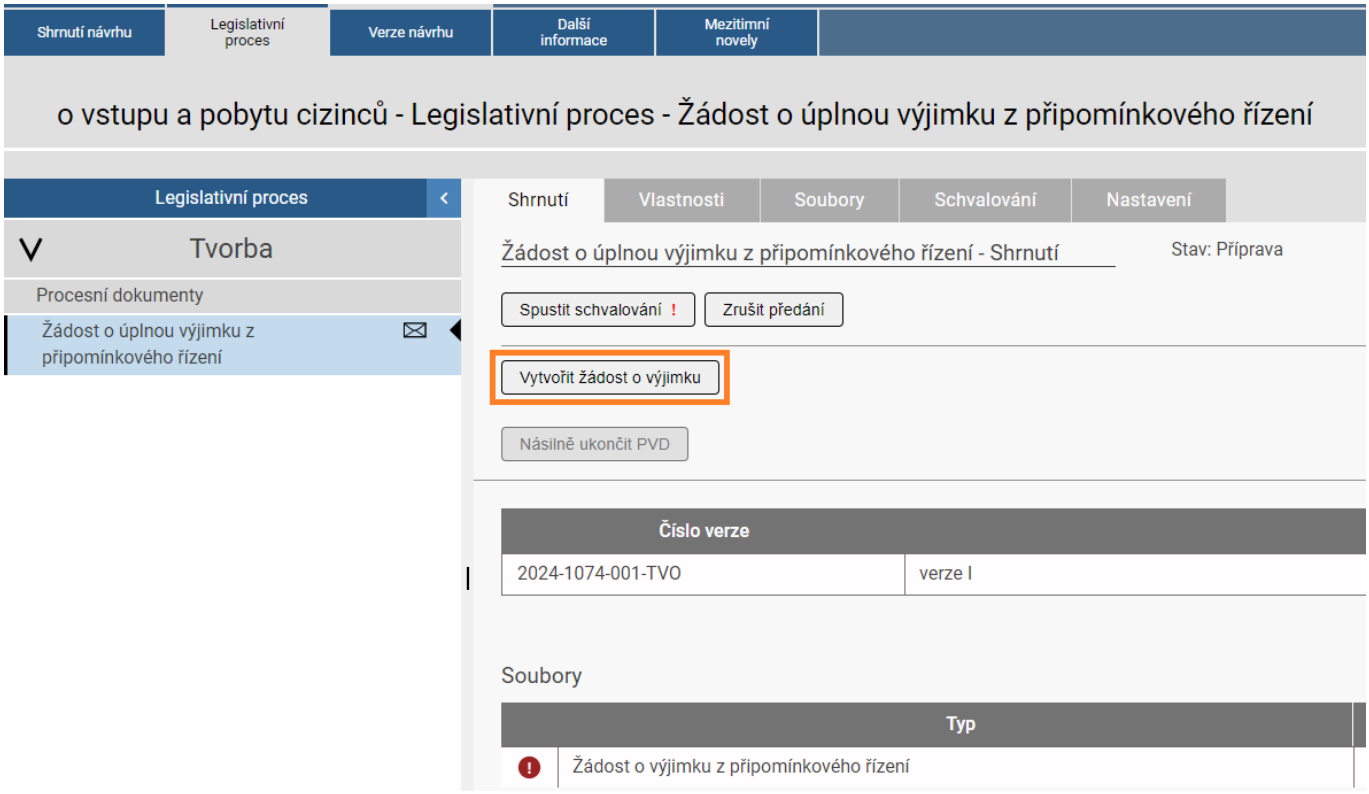


Uživatel v hlavním prostoru *Tvorba* na kartě *Shrnutí* zvolí akci *Připravit žádost o úplnou výjimku z připomínkového řízení*. Systém vytvoří podprostor žádosti, do kterého uživatel přejde a nastaví parametry žádosti.

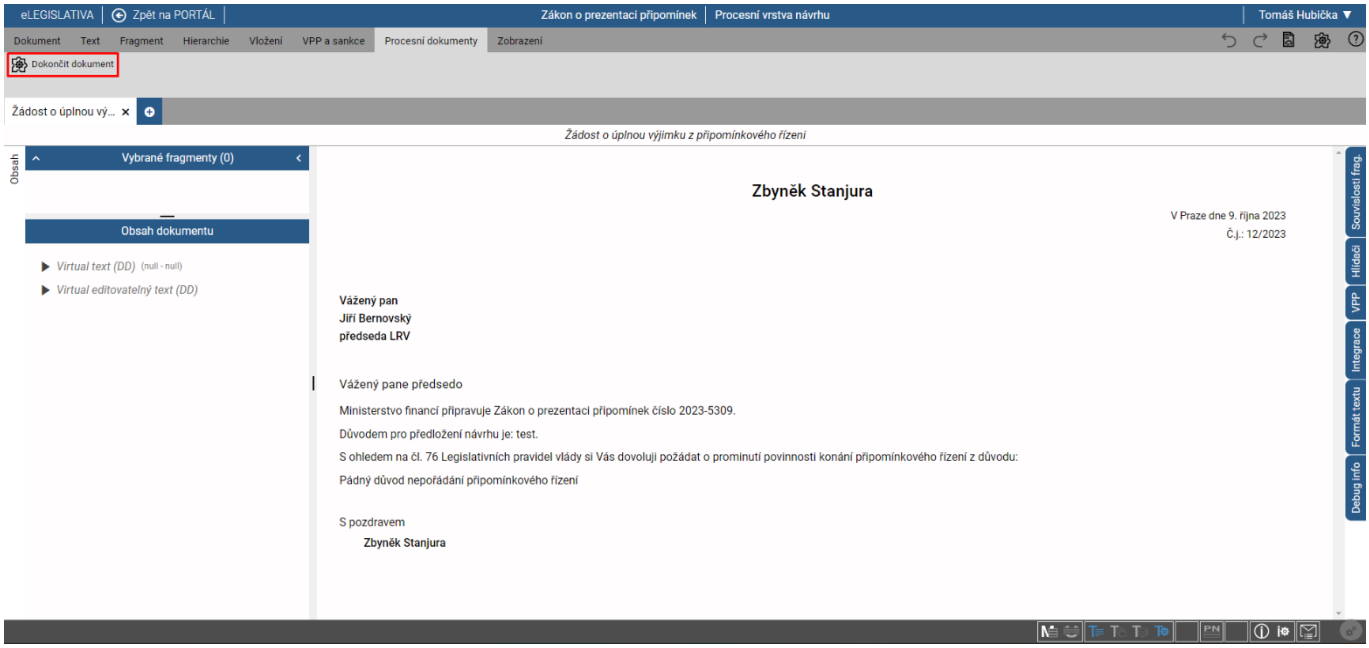


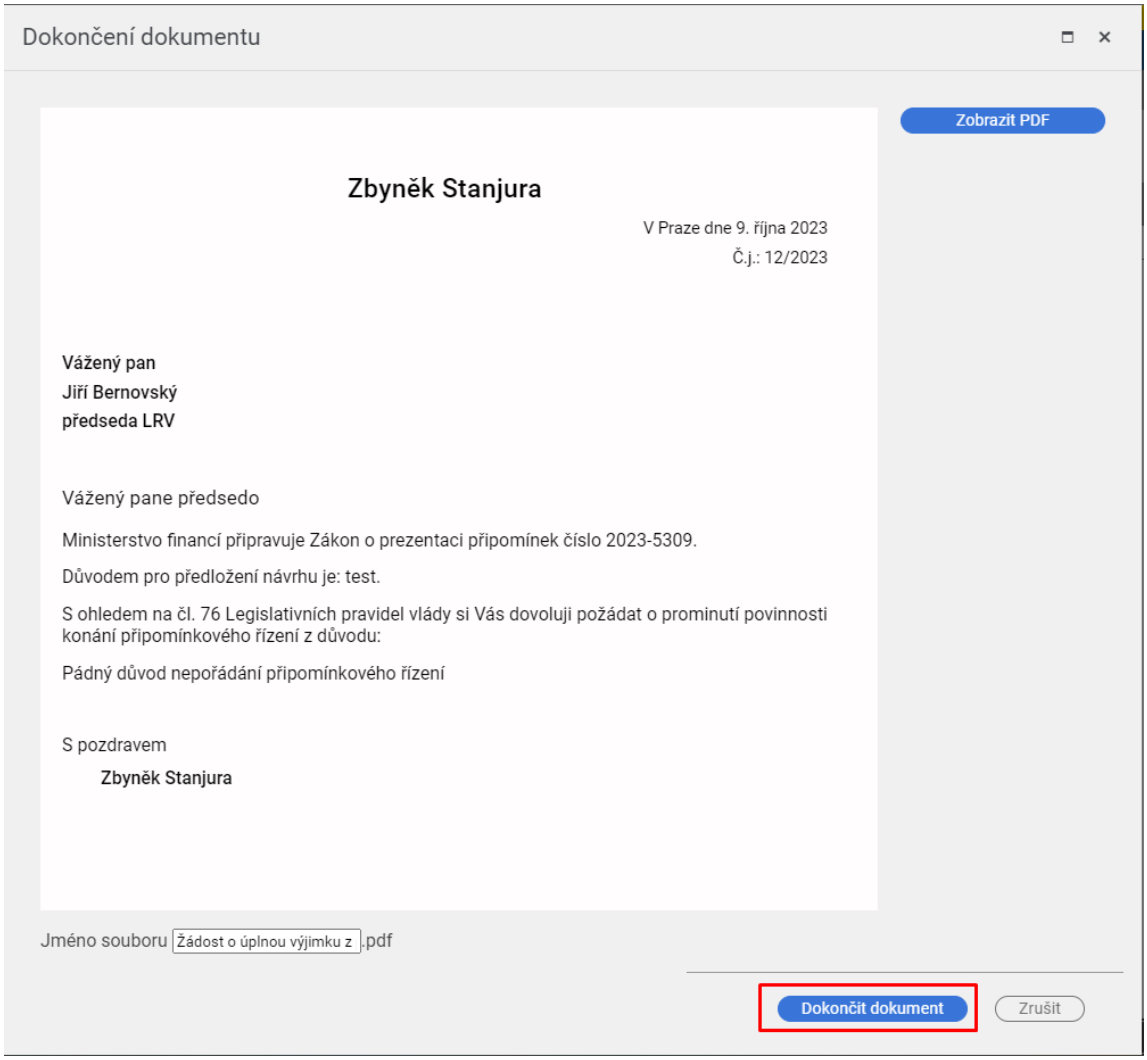
Po dokončení nastavení a uložení parametrů úplné výjimky postupuje uživatel standardním postupem práce s podprostorem výměny dokumentů.

Na kartě *Shrnutí* podprostoru žádosti o výjimku vytvoří dokument žádosti o výjimku prostřednictvím odpovídajícího tlačítka.

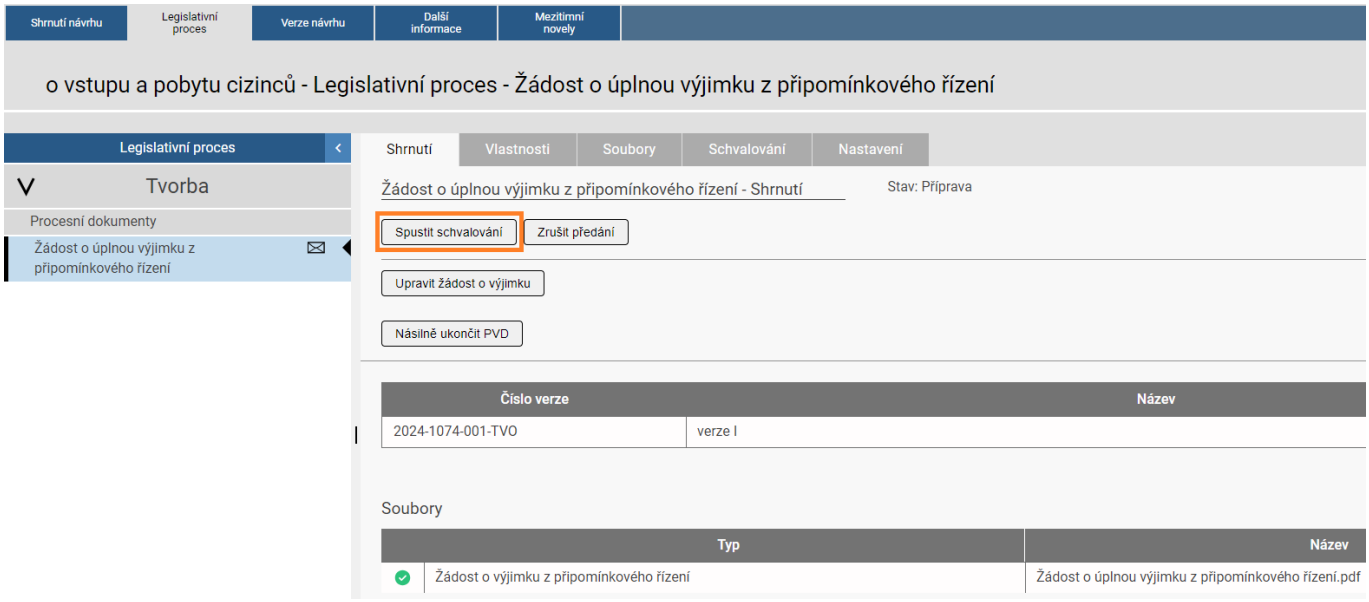


V editoru vygeneruje dokument, případně upraví jeho metadata a následně dokončí dokument.

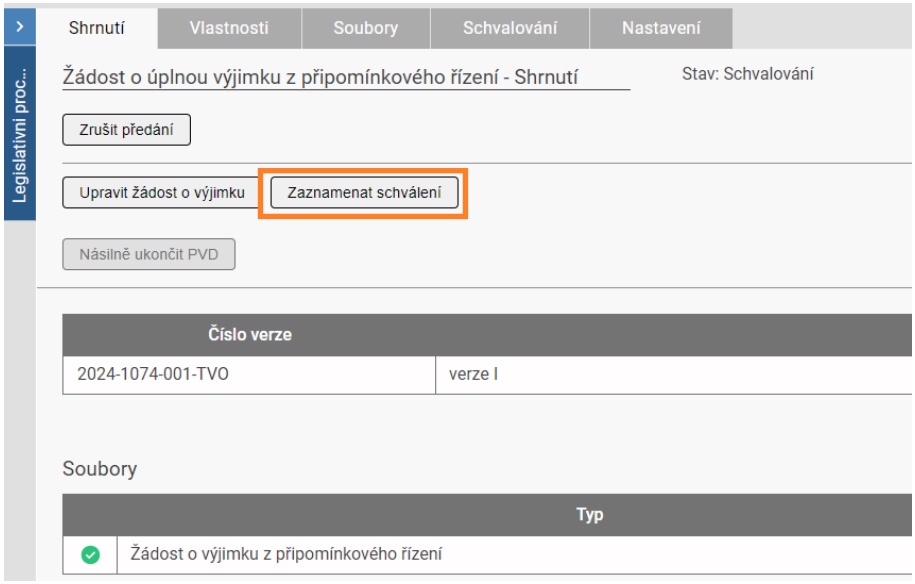




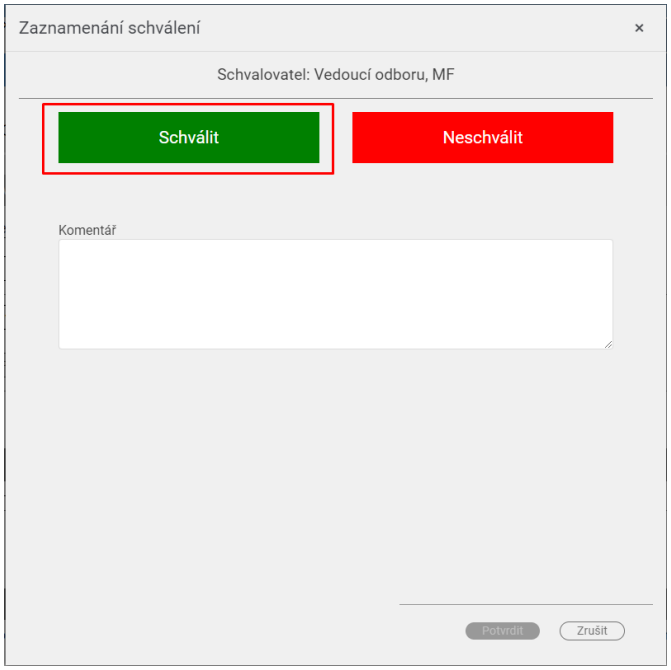
Po dokončení dokumentu výjimky uživatel spustí schvalovaní / podepisovací proces.



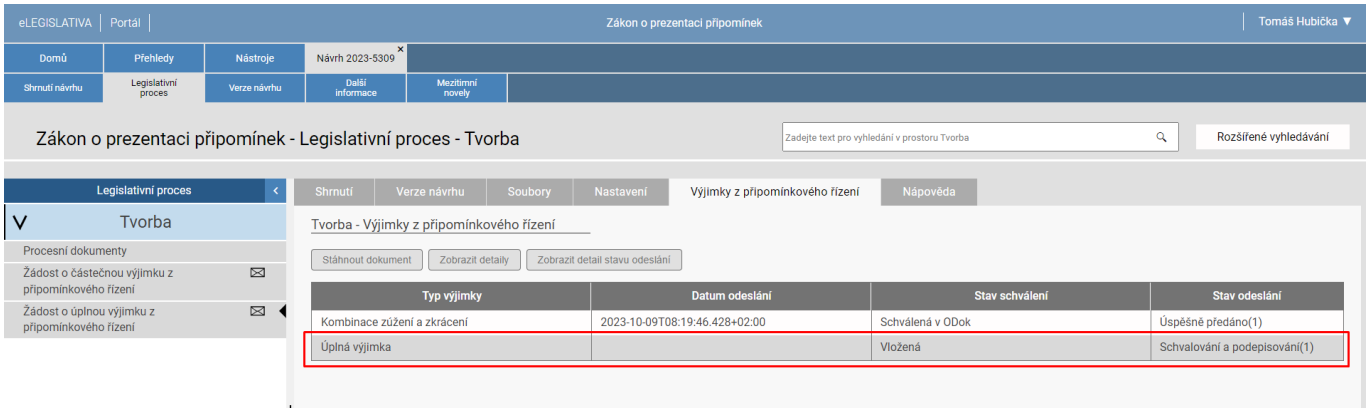
Odpovídající pracovník zaznamená schválení.



Po potvrzení schválení je dokument odeslán do informačního systému ODok k autorizaci.

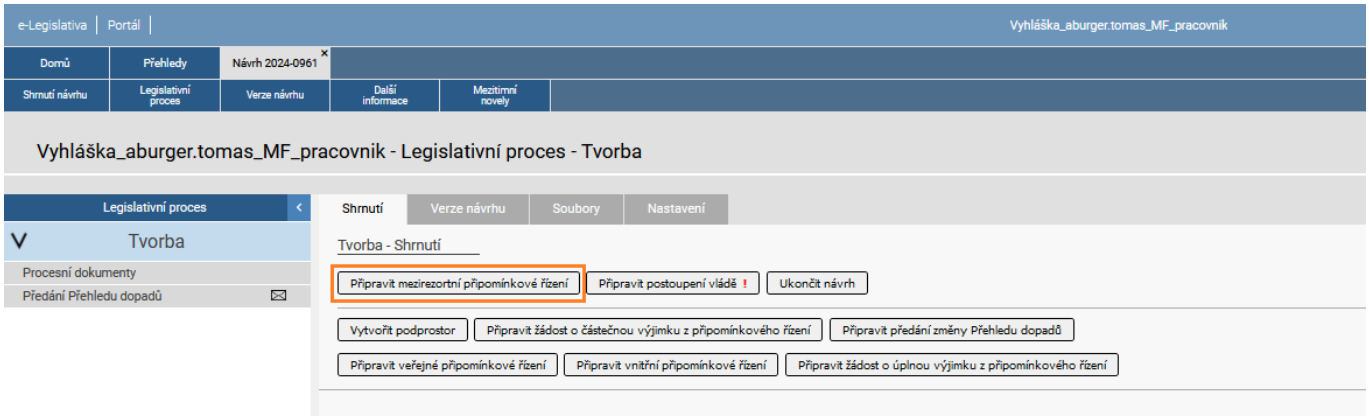


Stav odeslané žádosti o výjimku může uživatel sledovat na záložce *Výjimky z připomínkového řízení* hlavního prostoru *Tvorba*.

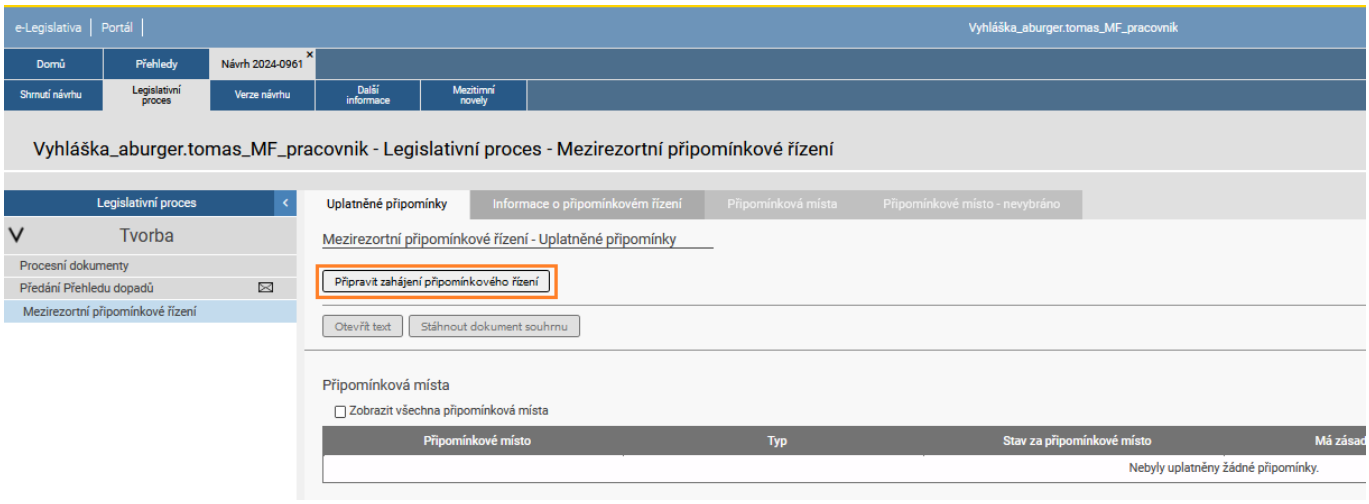


14.1.1.2. Příprava připomínkového řízení

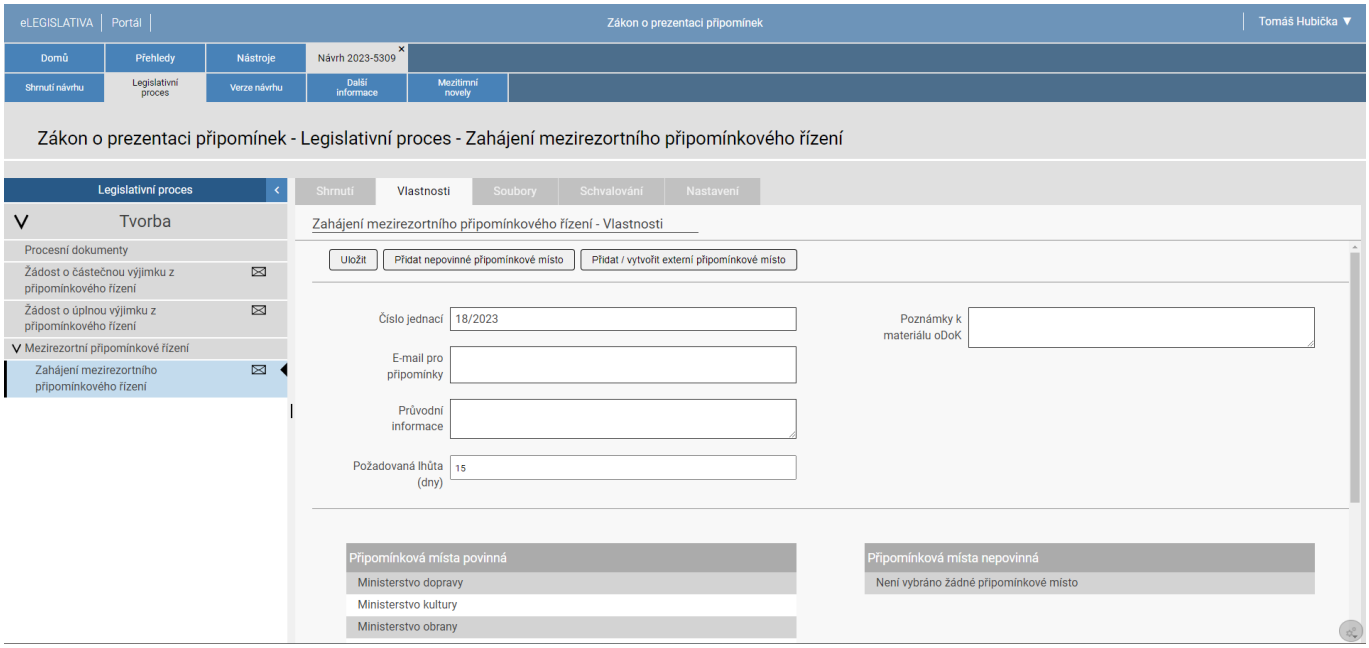
Pokud návrh obsahuje uzavřenou verzi (pro proces uzavírání verze vizte kap. 8.16 Uzavření verze návrhu), je možné zahájit přípravu meziresortního připomínkového řízení. Ta se zahájí v hlavním prostoru *Tvorba* na kartě *Shrnutí* zvolením tlačítka *Připravit meziresortní připomínkové řízení*.



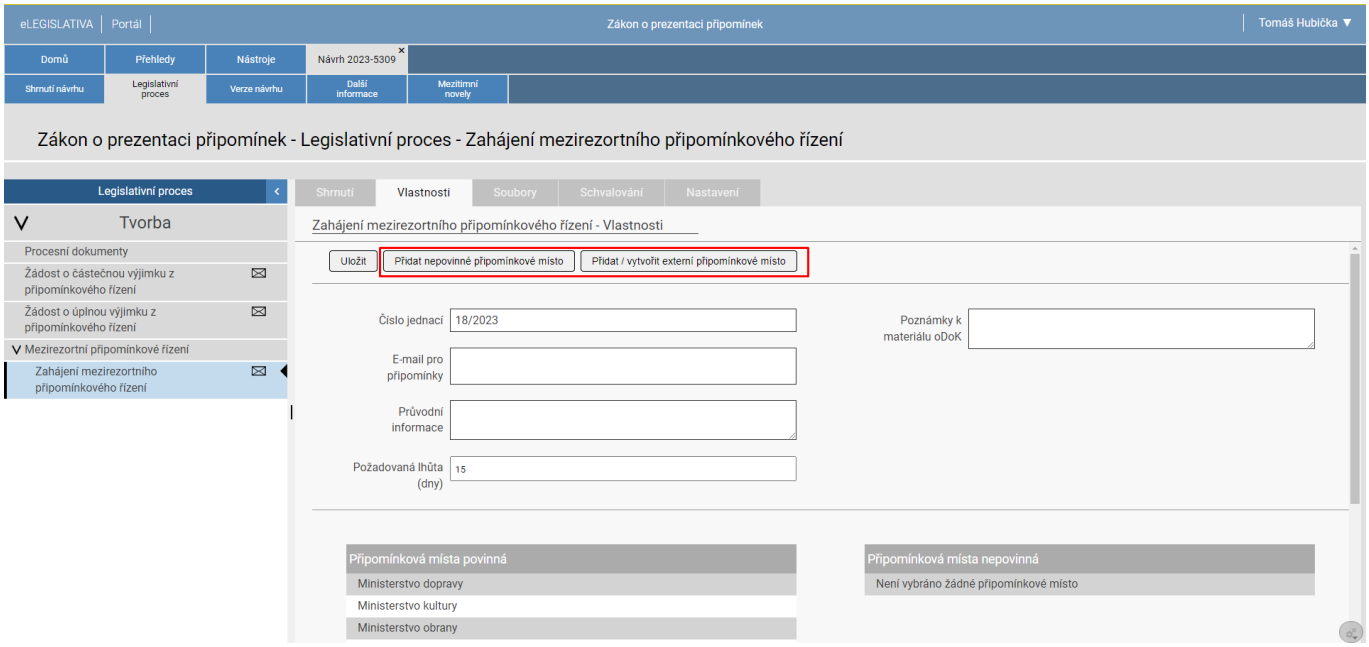
Akce založí podprostor *Mezirezortní připomínkové řízení*, ve kterém připomínkové řízení probíhá. Uživatel nejprve musí v tomto podprostoru vytvořit žádost o vyhlášení připomínkového řízení prostřednictvím tlačítka *Připravit zahájení připomínkového řízení*.



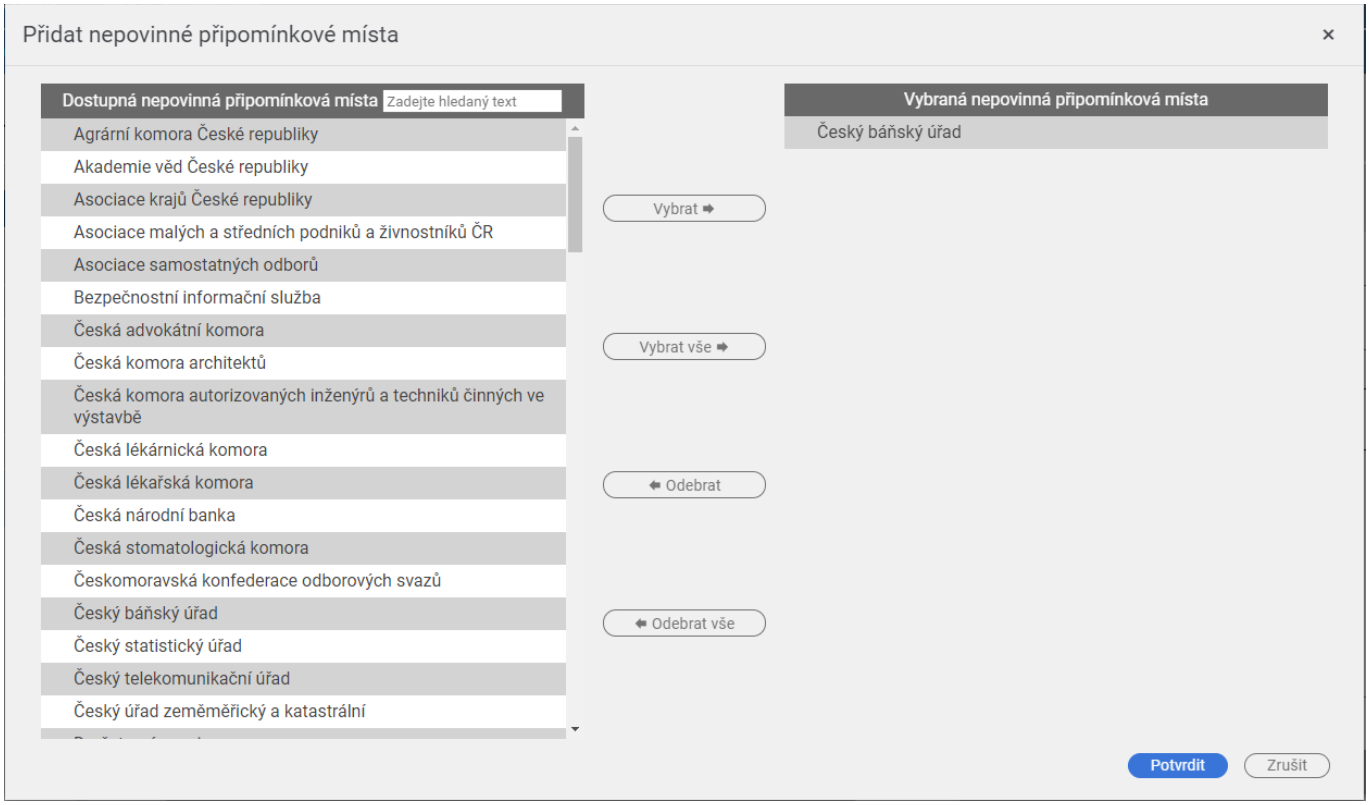
Tato akce vytvoří podprostor *Zahájení mezirezortního připomínkového řízení*, ve kterém uživatel nastaví parametry připomínkového řízení, které chce zahájit.



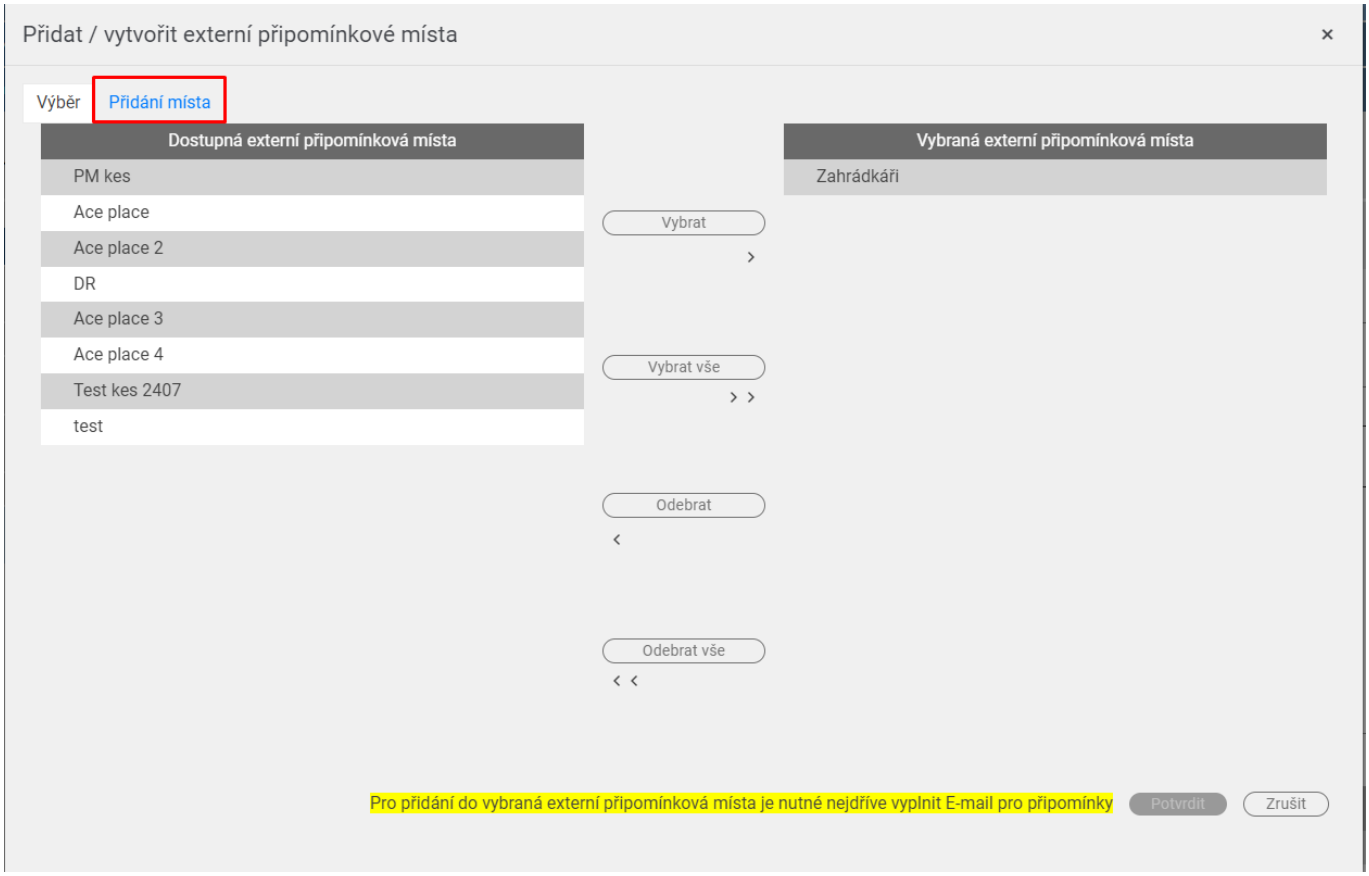
V rámci nastavení připomínkového řízení je možné doplnit nepovinná nebo externí připomínková místa.



Při nastavení nepovinných připomínkových míst uživatel vybírá ze všech míst dostupných v systému.



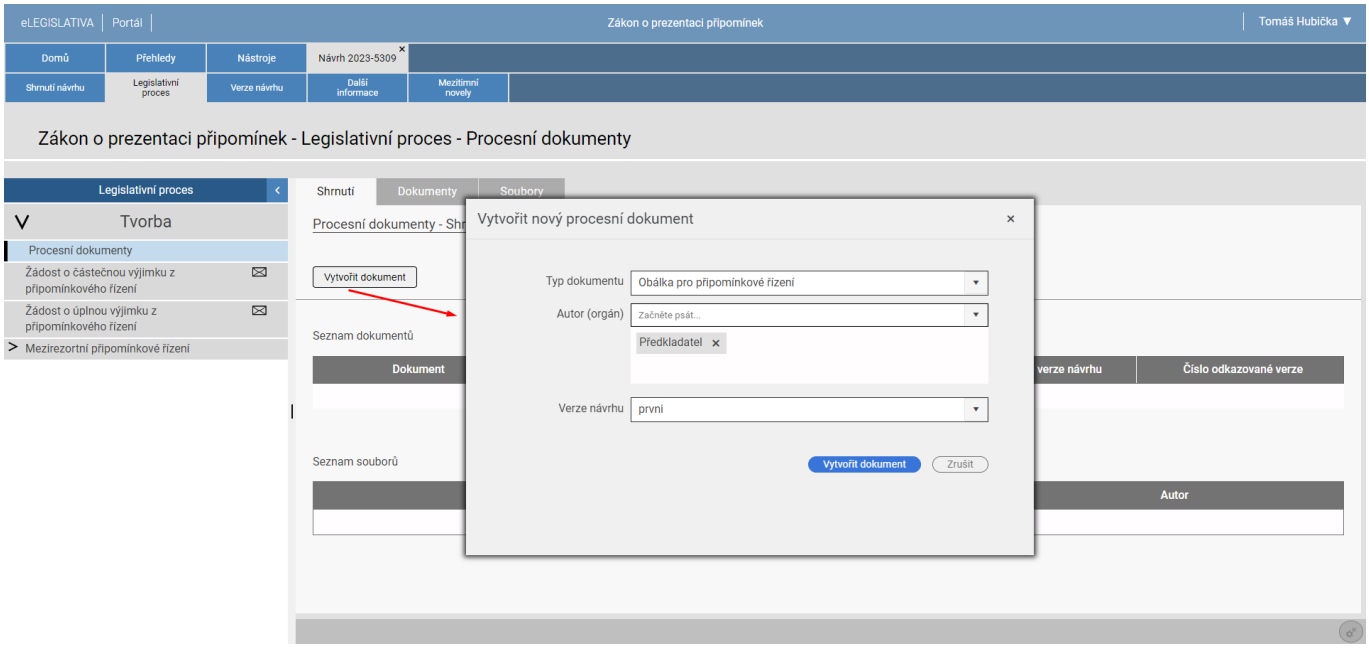
V případě externích míst může uživatel vybírat z míst, která již byla v jeho organizaci založena, případně může založit nové externí připomínkové místo vyplněním odpovídajících údajů.



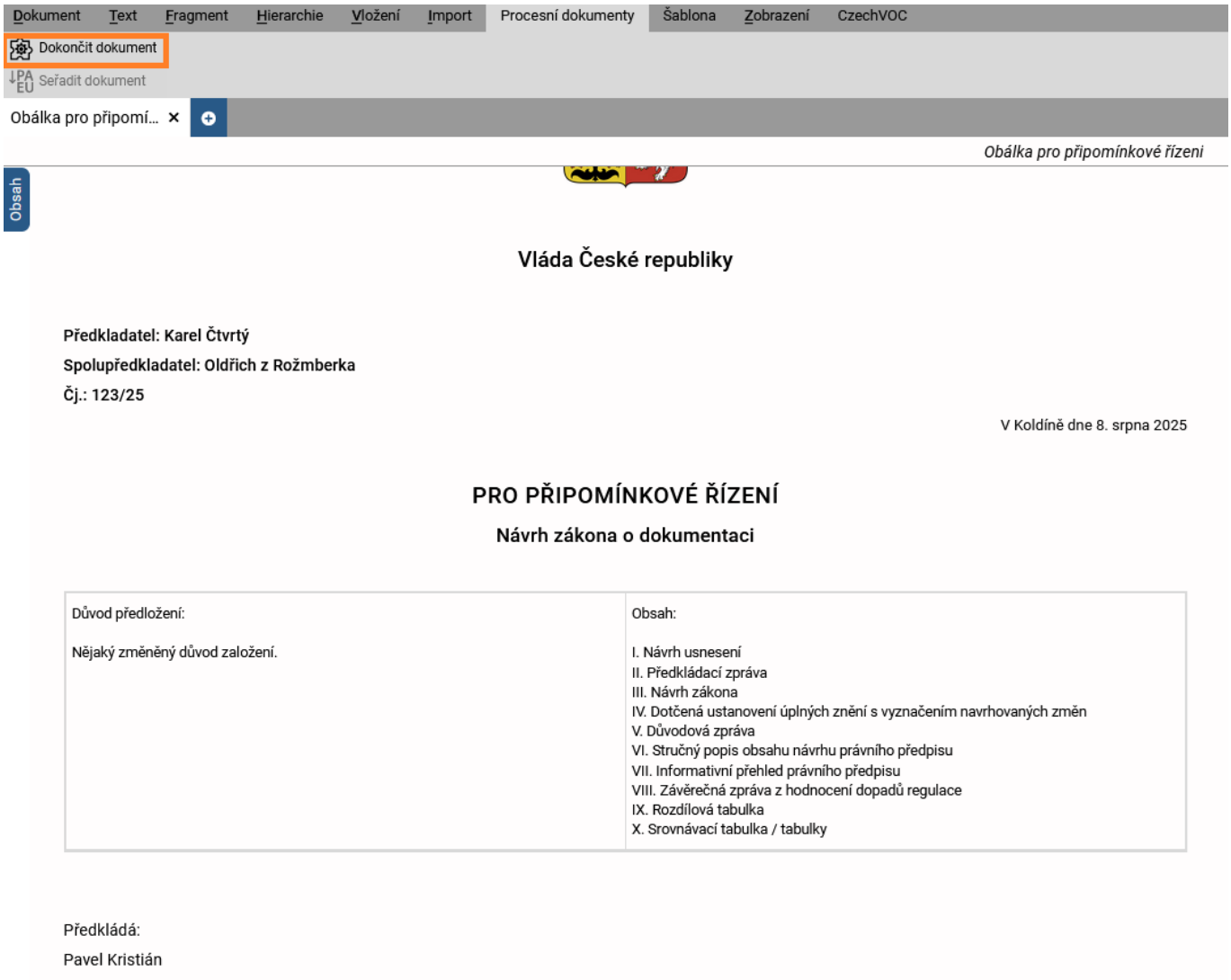
Pokud uživatel chce oslovit externí připomínková místa, je nutné, aby vyplnil v hlavním formuláři e-mail pro připomínky, na který budou externí připomínková místa své připomínky zasílat.

Po dokončení nastavení a uložení atributů připomínkového řízení musí uživatel doplnit požadované dokumenty.

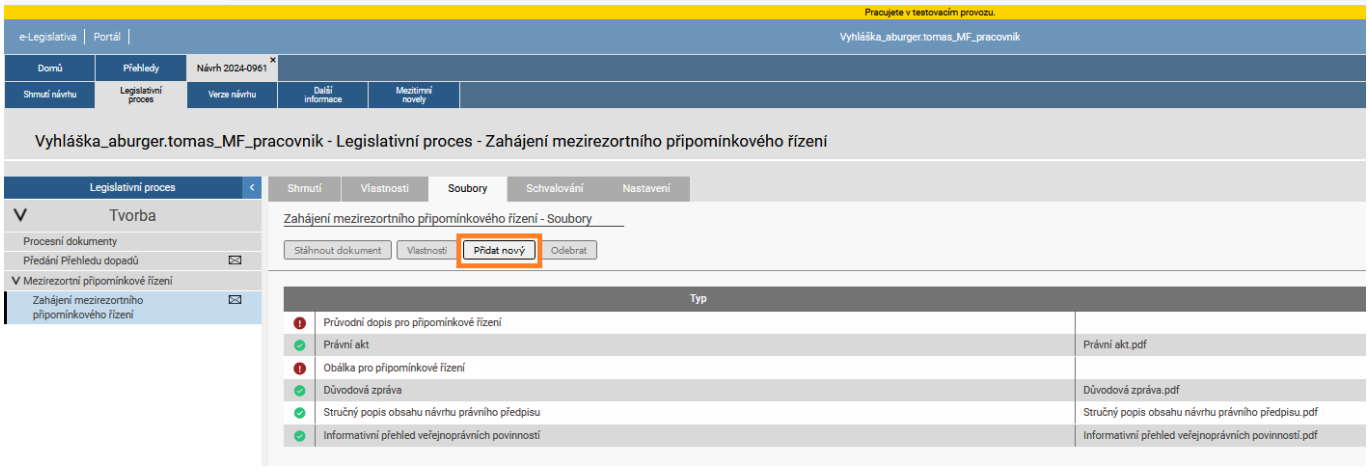
Využít může podprostor *Procesní dokumenty*, kde si může soubory vytvořit ve strukturované podobě (viz kap. 7.13 Vytvoření procesních dokumentů).



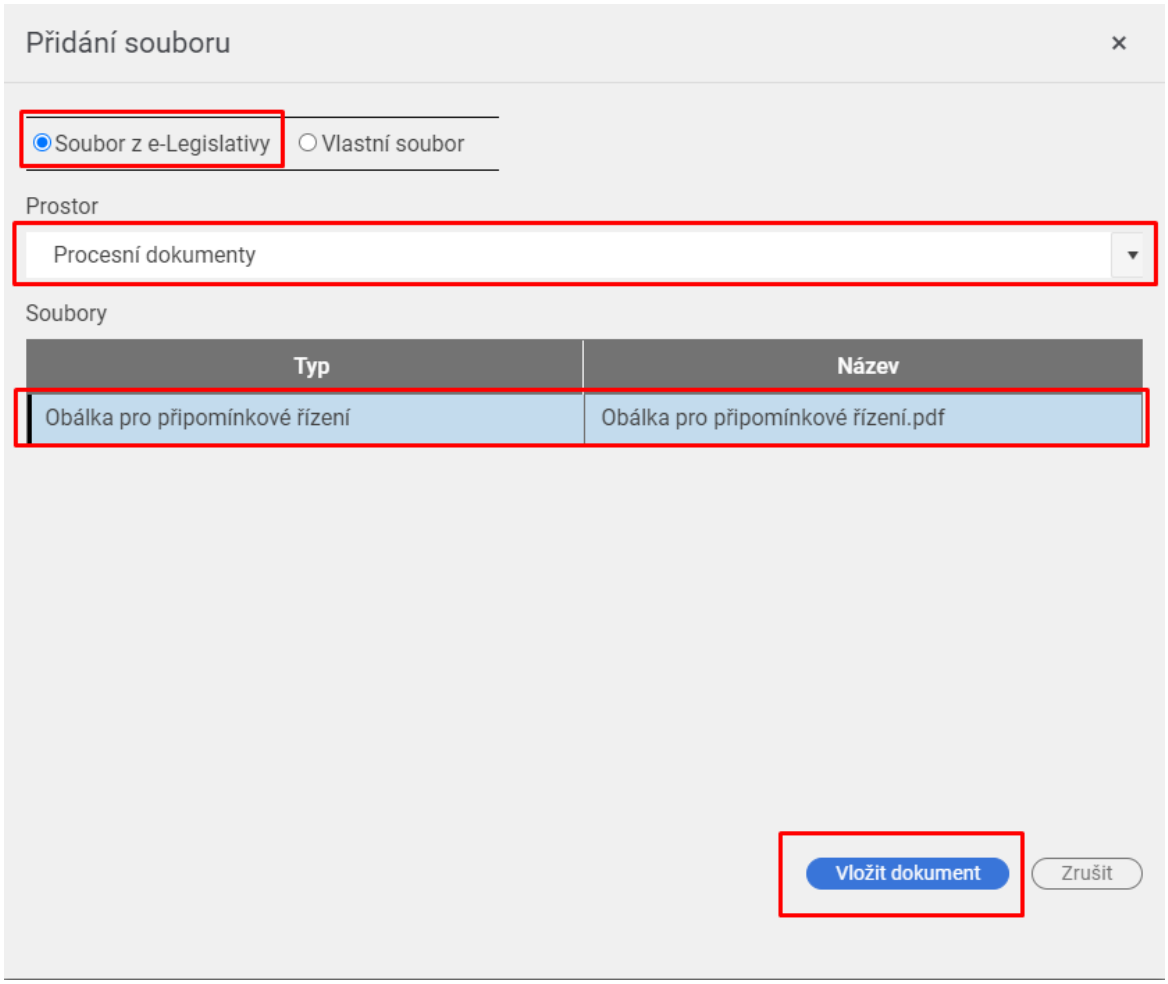
Zvolený procesní dokument v editoru dokončí.



Když je dokument dokončen a připraven, přidá ho uživatel mezi dokumenty v podprostoru *Zahájení mezirezortního připomínkového řízení* – na kartě *Soubory* prostřednictvím tlačítka *Přidat nový*.



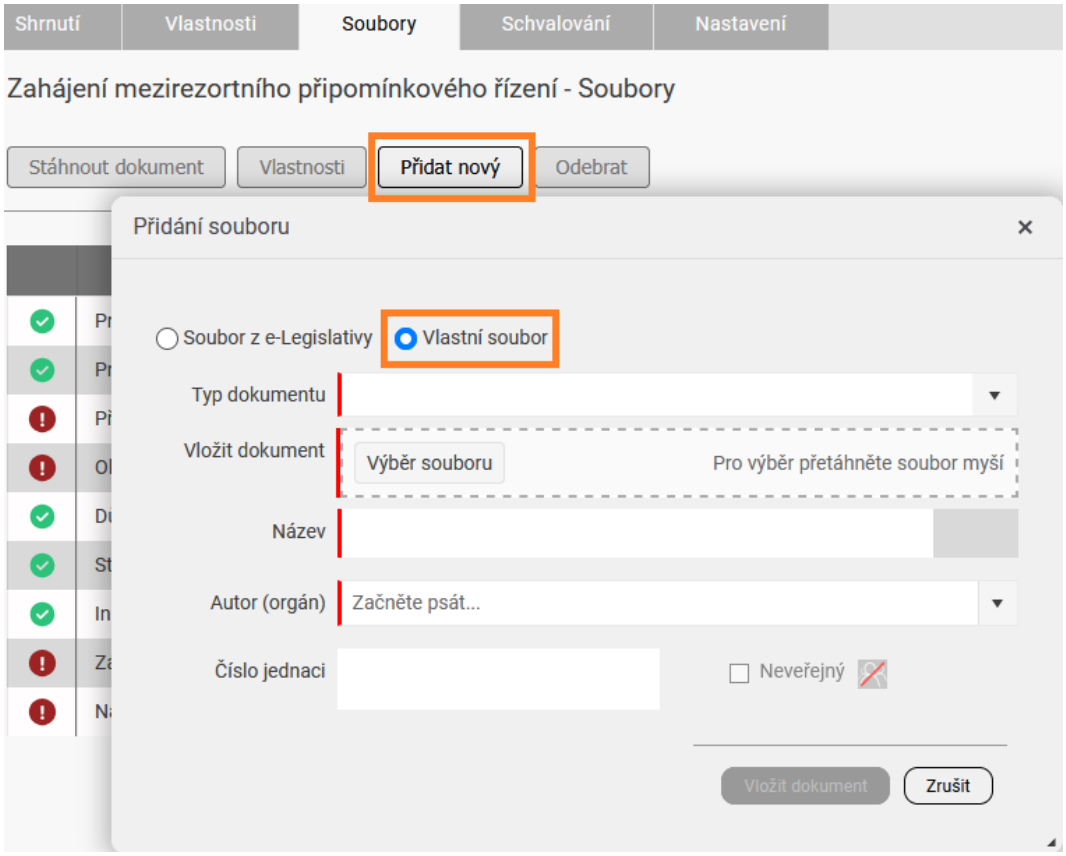
Uživatel v dialogovém okně zvolí, že chce nahrávat soubor z e-Legislativy, a zvolí zdrojový prostor a soubor, který chce vložit.



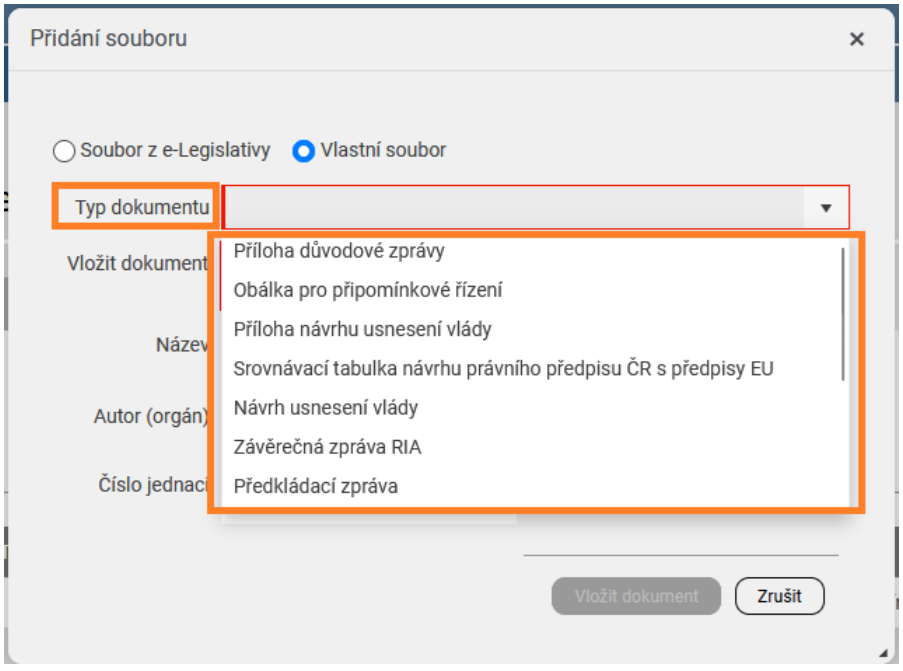
Po vložení dokumentu se změní indikace u souboru a je označen jako dokončený.



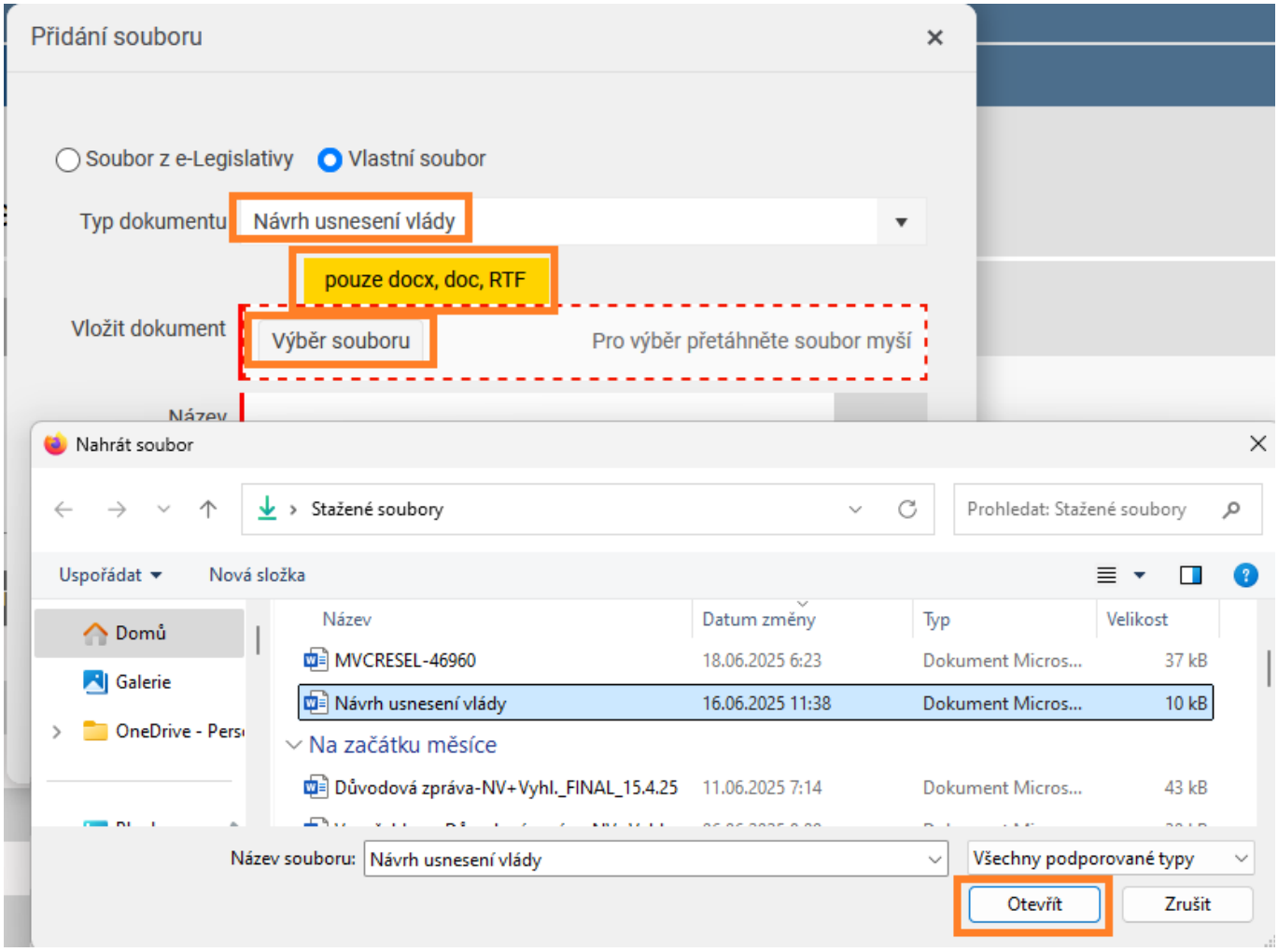
Případně může uživatel nahrát i externí soubory vytvořené mimo systém e-Legislativa. V dialogu přidání dokumentu uživatel zvolí volbu *Vlastní soubor*.



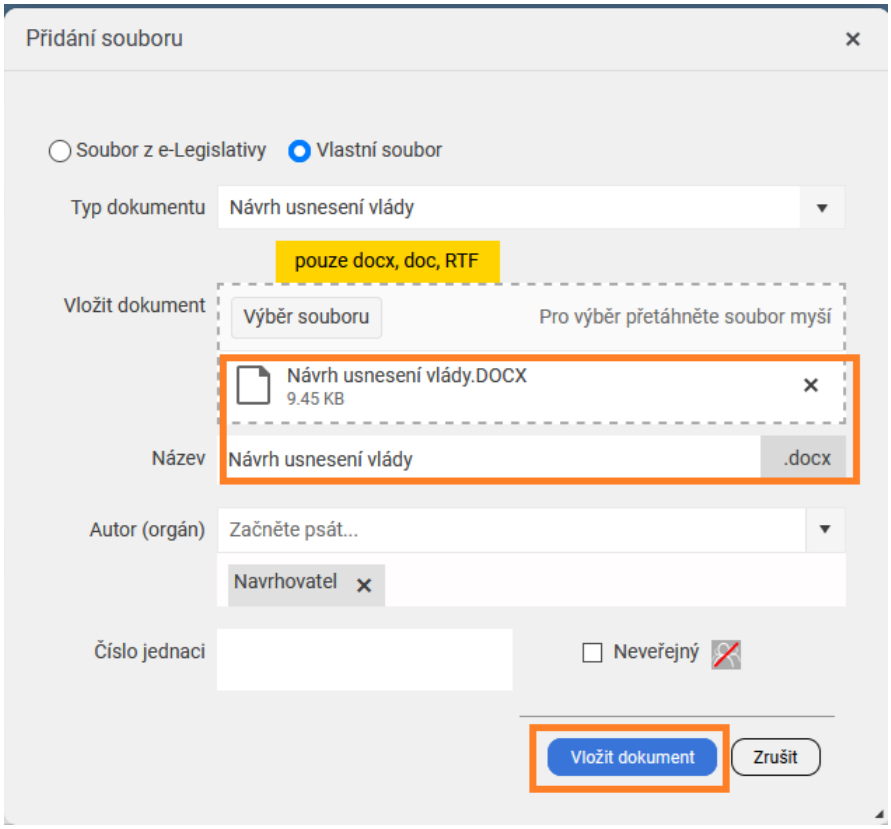
Následně v tomtéž dialogu uživatel vybere typ nahrávaného dokumentu.



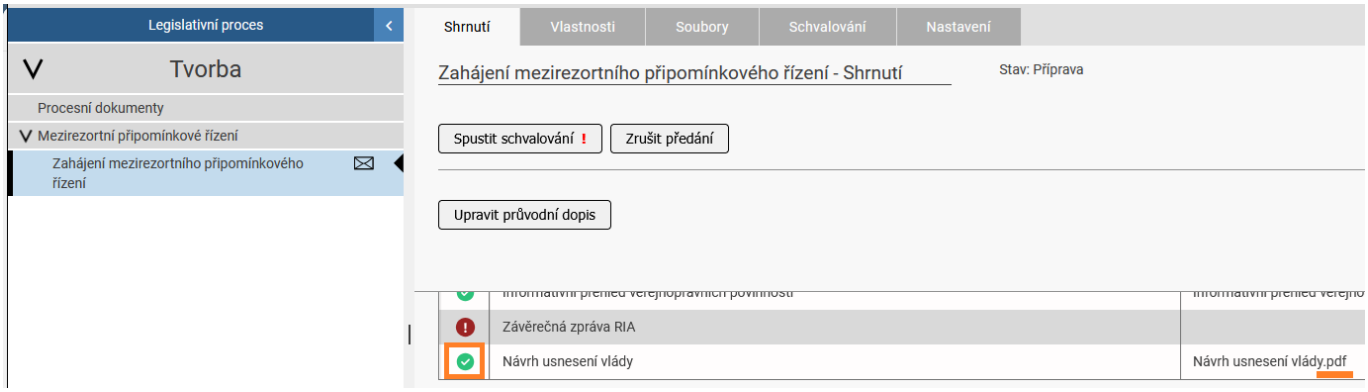
Jakmile je typ dokumentu vybrán, aplikace v závislosti na tomto typu může zobrazit žlutým pozadím zvýrazněnou informaci o tom, že je možno vkládat pouze editovatelné dokumenty, konkrétně soubory s příponami *docx*, *doc* nebo *rtf*. Uživatel klikne na tlačítko *Výběr souboru*. Systém otevře dialogové okno pro výběr souboru. V něm uživatel vybere náležitý soubor a výběr dokončí kliknutím na tlačítko *Otevřít*.



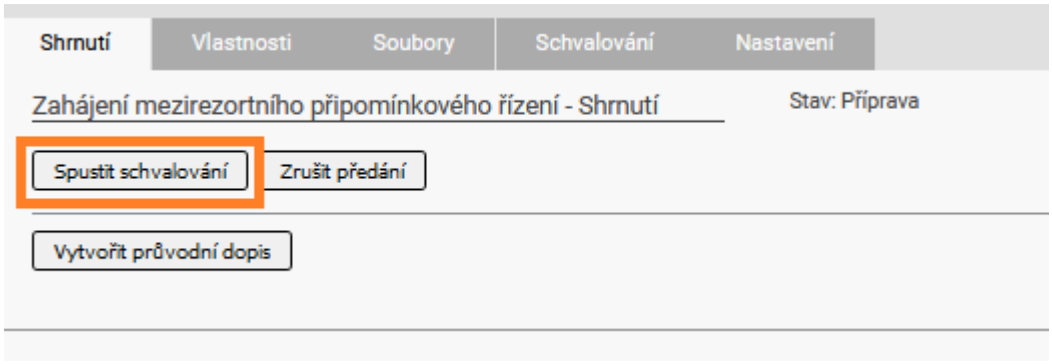
Systém následně zavře dialog pro výběr souboru. V dialogu *Přidání souboru* se automaticky zobrazí název vkládaného souboru. Uživatel vyplní zbývající údaje a přidání potvrdí kliknutím na tlačítko *Vložit dokument*.



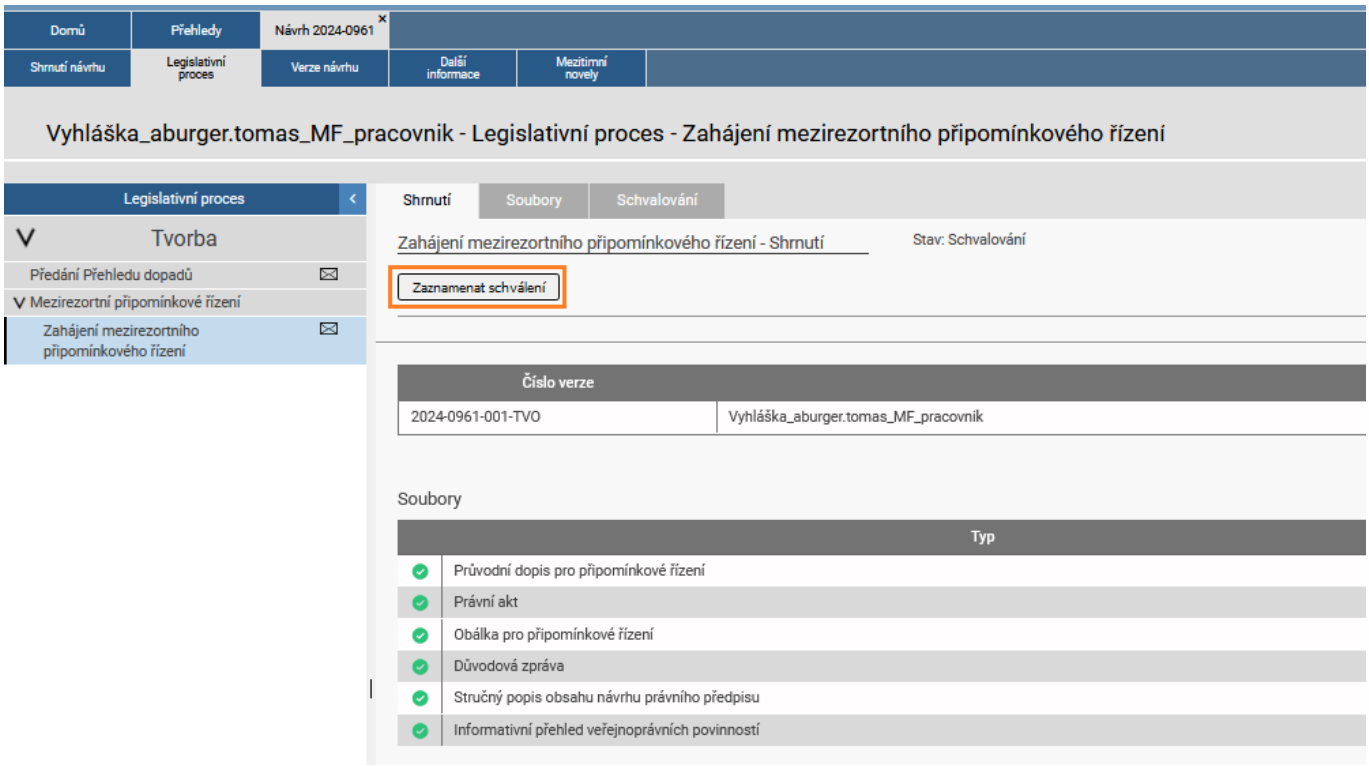
Po vložení dokumentu se změní indikace u souboru a je označen jako dokončený. Ačkoliv byl dokument vložen jako editovatelný (s příponou *docx*, *doc* nebo *rtf*), na portálu jsou následně zobrazovány pouze odpovídající PDF soubory vzniklé transformací původních souborů. Tento přístup je použit, aby se zamezilo nejasnostem, který soubor (DOCX nebo PDF) se má schvalovat / podepisovat.

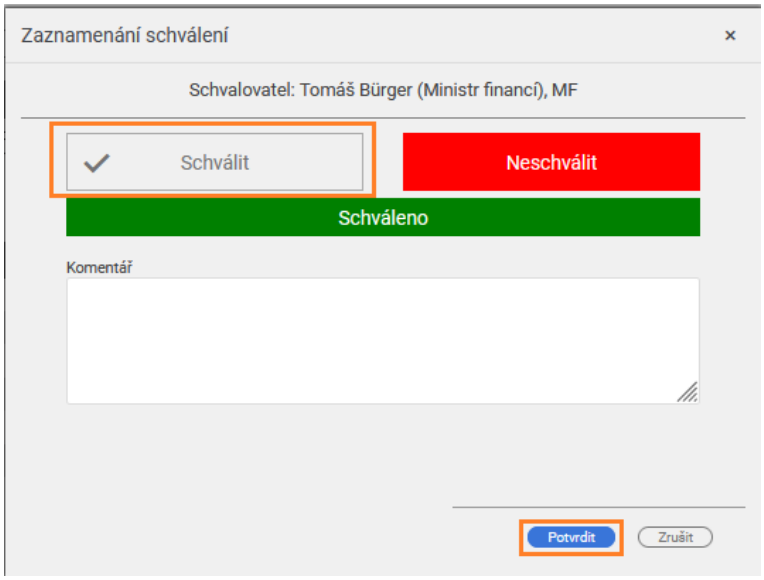


Po vložení všech požadovaných dokumentů pokračuje uživatel volbou *Spustit schvalování* z karty *Shrnutí*.



Odpovídající osoba schválí pomocí tlačítka *Zaznamenat schválení* a potvrzení následného dialogu, případně podepíše dokumenty a odešle žádost do informačního systému ODok. V informačním systému ODok je následně žádost schválena a dojde k automatickému zahájení připomínkového řízení.



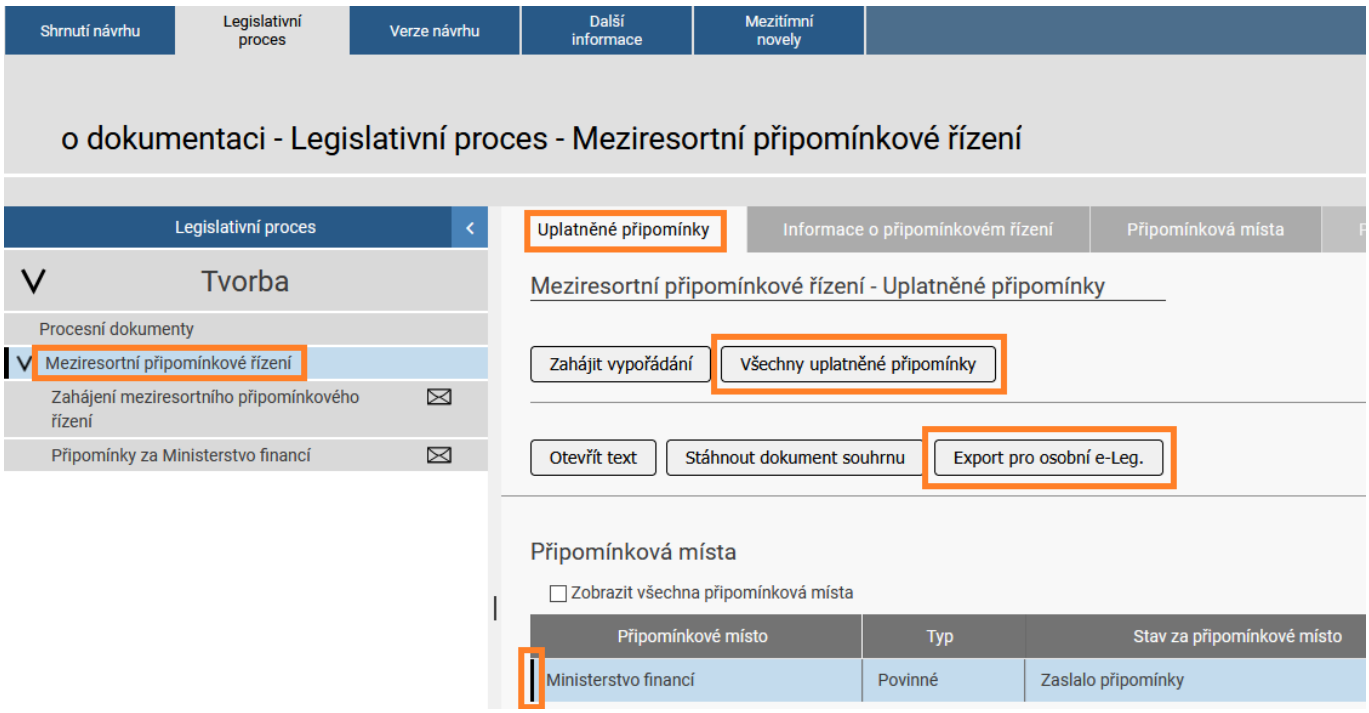


14.1.2. Prohlížení připomínkového řízení

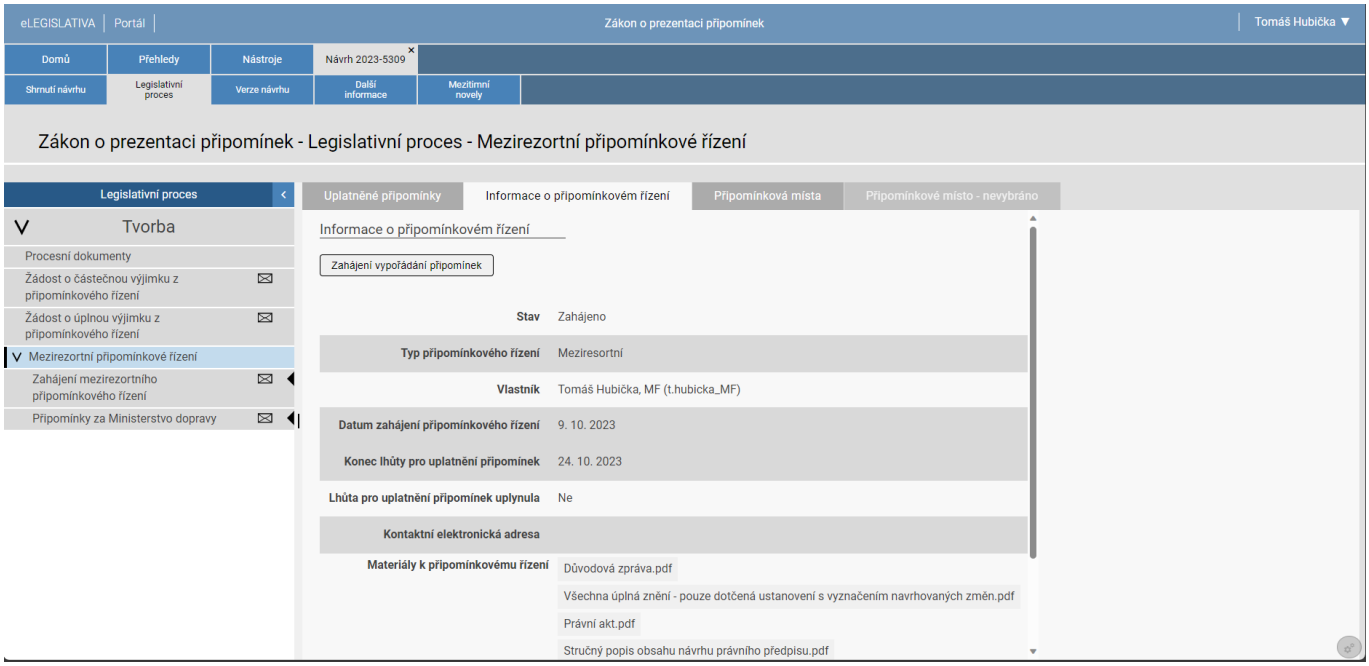
V podprostoru *Meziresortní připomínkové řízení* jsou dostupné 4 záložky s informacemi o připomínkovém řízení.

První záložka je *Uplatněné připomínky*, kde se zobrazují připomínková místa, která již své připomínky uplatnila. V případě, že již byly uplatněny připomínky, zobrazuje se na této záložce odkaz na agregovaný pohled všech uplatněných připomínek za všechna připomínková místa (tlačítko *Všechny uplatněné připomínky*).

V případě, že je v seznamu připomínkových míst kliknutím vybráno připomínkové místo, je použitelné tlačítko *Export pro osobní e-Leg.*, které provede export odpovídající předložené sady připomínek do souboru určeného pro práci s připomínkami v aplikaci *Osobní e-Legislativa*. Sada připomínek je pak uložena do souboru s příponou „epr“ (**e**xport **př**ipomínek).



Druhá záložka *Informace o připomínkovém řízení* zobrazuje jeho detaily jako stav, vlastníka, lhůtu pro uplatnění připomínek nebo připomínkované dokumenty (materiály k připomínkovému řízení).



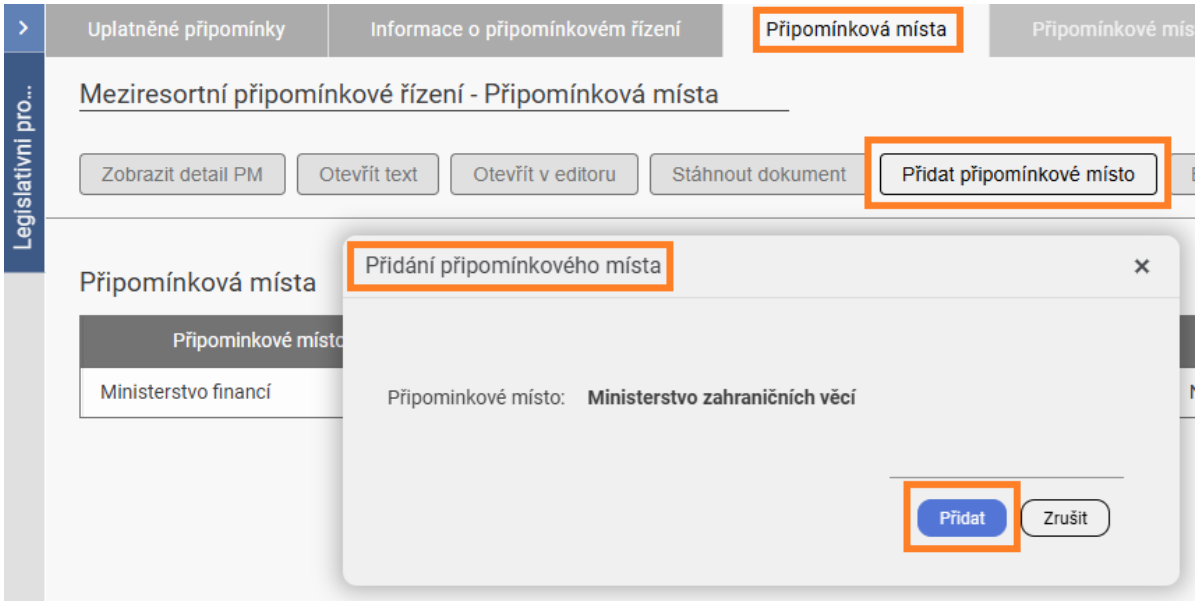
Na záložce *Připomínková místa* se zobrazuje obsah podle typu přihlášeného uživatele:

- Předkladatel na této záložce vidí připomínková místa, která již připomínky uplatnila
- Ostatní uživatelé vidí na této záložce připomínkové místo, přičemž mají přístup alespoň do jedné sady, pokud
  - jde o pracovníka připomínkového místa,
  - nebo byla uživateli sada daného místa nasdílena

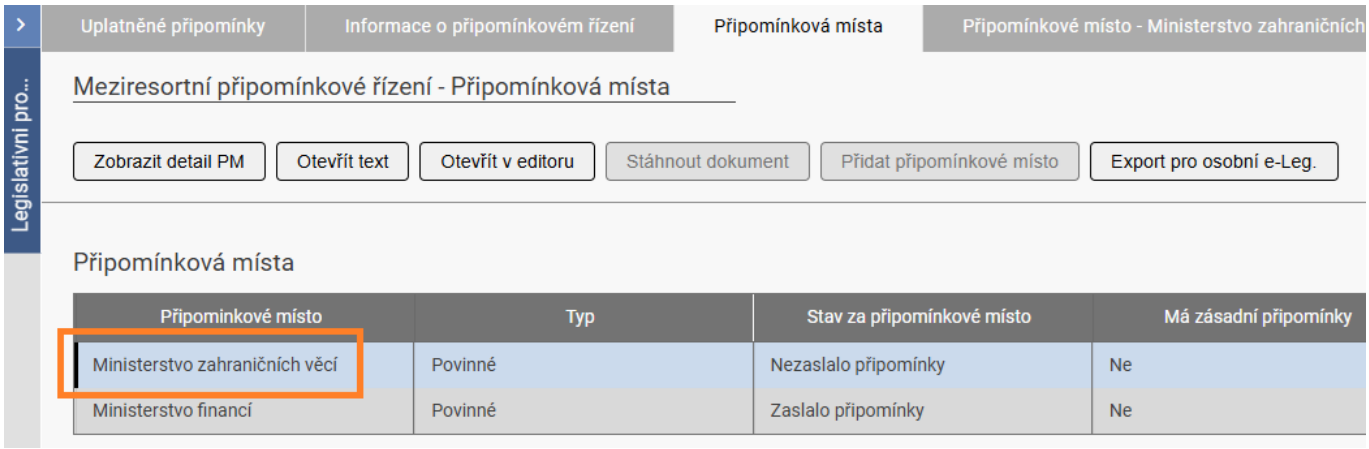
Po výběru připomínkového místa je možné

- zobrazit detail připomínkového místa (tlačítkem *Zobrazit detail PM*)
- otevřít poslední sadu v editoru (tlačítky *Otevřít text* nebo *Otevřít v editoru*)
- stáhnout souhrn připomínek za připomínkové místo ve formátu PDF (tlačítkem *Stáhnout dokument*)
  provést export odpovídající sady připomínek do souboru pro osobní e-Legislativu (tlačítkem *Export pro osobní e-Leg.*). Takový soubor má příponu „epr“.

Pokud je uživatel správcem připomínkového místa, které nebylo v rámci připomínkového řízení osloveno, může své připomínkové místo dodatečně do řízení přidat. Provede to kliknutím na tlačítko *Přidat připomínkové místo* na kartě *Připomínková místa.* Objeví se poté dialogové okno *Přidání připomínkového místa.* V něm uživatel potvrdí přidání kliknutím na tlačítko *Přidat*.



Takto přidané připomínkové místo se následně objeví v seznamu oslovených připomínkových míst a nelze jej od nich nijak odlišit.



Pokud uživatel na záložce přehledu připomínkových míst zvolí možnost zobrazit detail připomínkového místa, je zobrazena záložka *Připomínkové místo*. Na záložce detailu připomínkového místa vidí uživatel všechny údaje o připomínkovém místu a jeho sadách.

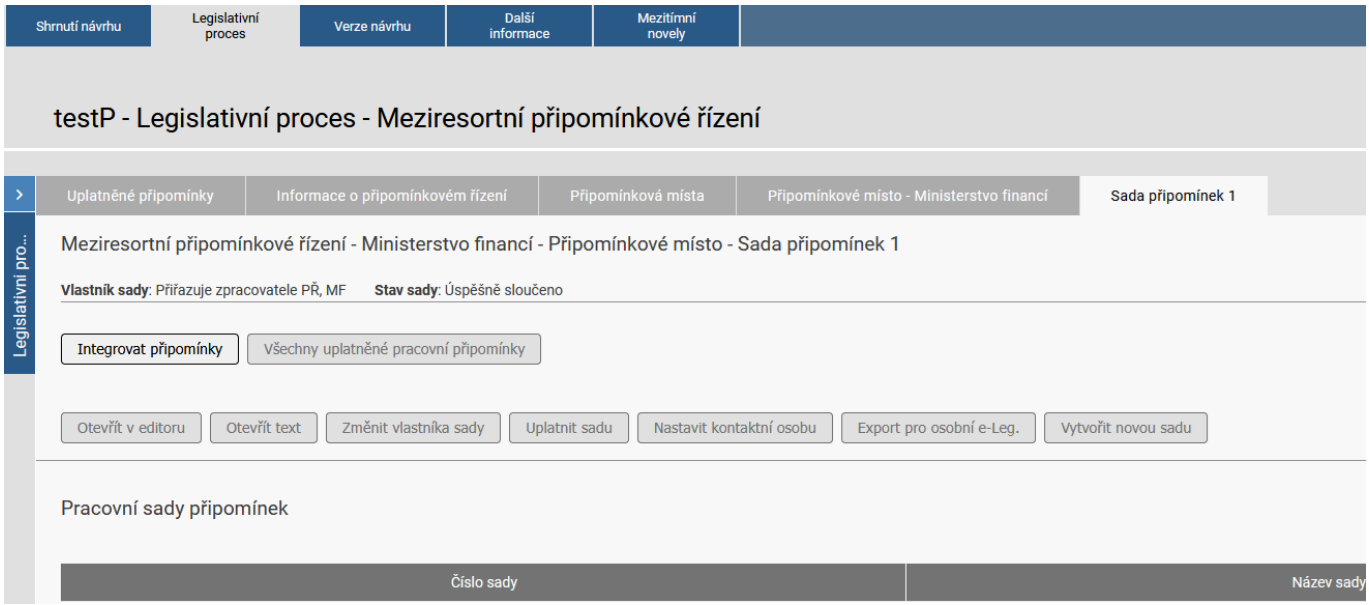
V závislosti na roli uživatele může nastavovat hlavního zpracovatele za připomínkové místo, vlastníky sad, případně vytvářet novou (opravnou) sadu z již uplatněné sady připomínek.

Je-li kliknutím vybrána sada v seznamu *Sady připomínek*, lze provést export vybrané sady do osobní e-Legislativy prostřednictvím tlačítka *Export pro osobní e-Leg.* V tom případě se vytvoří a stáhne soubor s příponou „epr“ obsahující vybranou sadu.



K označenému záznamu v seznamu sad připomínek za připomínkové místo lze zobrazit detail sady, který se otevře v další záložce vpravo od záložky s detailem připomínkového místa.

Detail sady připomínek za připomínkové místo může obsahovat seznam tzv. pracovních sad připomínek a funkce pro práci s nimi.



Pracovní sady připomínek vznikají importem z offline editoru. Prostřednictvím offline editoru mohou připomínky k návrhu vytvářet i uživatelé a organizace, kteří nemají přístup do e-Legislativy. Vytvořené připomínky se vyexportují do souboru, který je cestou mimo systém e-Legislativy (přes e-mail nebo datový nosič – např. flash disk apod.) předán pracovníkovi, který má oprávnění importovat připomínky z offline editoru do e-Legislativy. Pracovní sada je při importu opatřena názvem, který identifikuje autora připomínek (více o této funkčnosti v dokumentaci k offline editoru).

Detail sady připomínek za připomínkové místo obsahuje funkci pro zapracování připomínek z pracovních sad do hlavní sady. Za připomínkové místo se uplatňují pouze připomínky v tzv. hlavní sadě, tj. v sadě za připomínkové místo.

Jelikož mohou být připomínky z různých pracovních sad, které vznikají nezávisle na sobě mimo systém e-Legislativy v offline editorech, navzájem konfliktní, není možné jejich automatické zapracování do hlavní sady za připomínkové místo při importu z offline editoru.

Kromě integrace pracovních připomínek (viz kap. 14.1.4) je možné v zobrazení detailu sady za připomínkové místo otevřít pracovní sadu v prohlížeči návrhů a zobrazit všechny připomínky ze všech pracovních sad v jednom pohledu.

Při vytváření nové sady připomínek za připomínkové místo, pokud je přitom zvoleno převzetí připomínek z předchozí sady, převezmou se do nové sady i pracovní sady připomínek, včetně stavu zapracování jednotlivých pracovních připomínek.

14.1.3. Tvorba připomínek

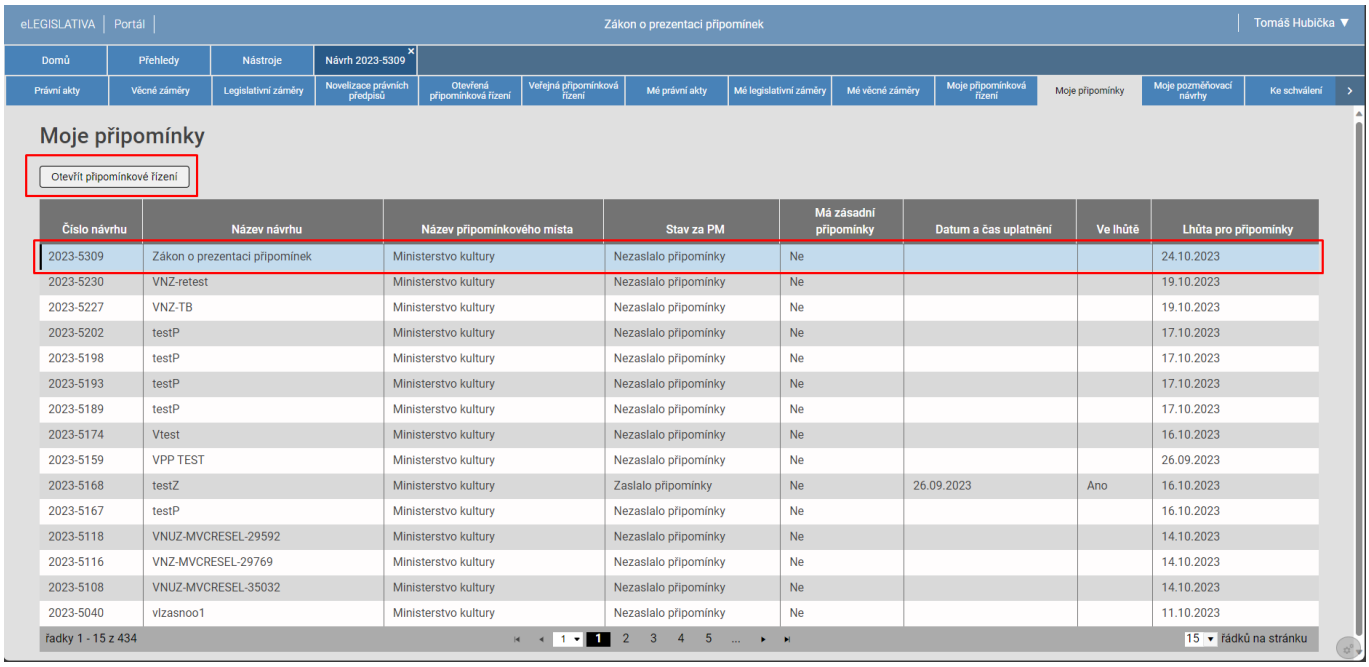
Tvorba připomínek probíhá (obdobně jako samotná tvorba návrhu) v editoru. Jednotlivé připomínky za připomínkové místo se shlukují do sady připomínek, která je uplatňována jako celek. Nejprve je tedy potřeba si vyhledat příslušnou sadu připomínek a tu si otevřít v editoru. V editoru je následně možné vytvářet 4 typy připomínek:

1) připomínka změnou textu,
2) obecná připomínka,
3) připomínka k fragmentu,
4) připomínka k novelizačnímu bodu.

14.1.3.1. Vyhledání sady připomínek

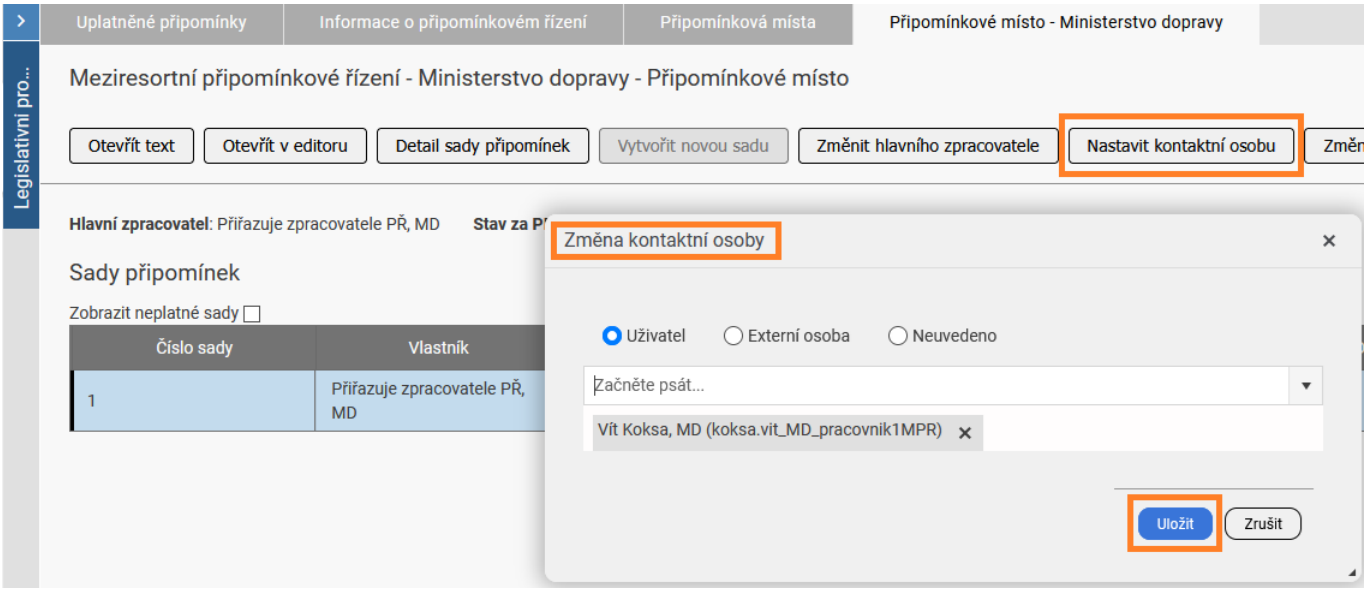
Pokud uživatel nezná konkrétní návrh, který by měl připomínkovat, může použít přehled *Moje připomínky*, který zobrazuje přehled všech návrhů, do kterých bylo jeho připomínkové místo zahrnuto. Zároveň tento přehled zobrazuje i informaci, zda a případně kdy byly k tomuto návrhu uplatněny připomínky.

Po výběru konkrétního návrhu (dvojklikem na řádek s příslušným návrhem nebo jeho prostým označením a stisknutím tlačítka *Otevřít připomínkové řízení*) uživatel přejde do detailu připomínkového řízení.



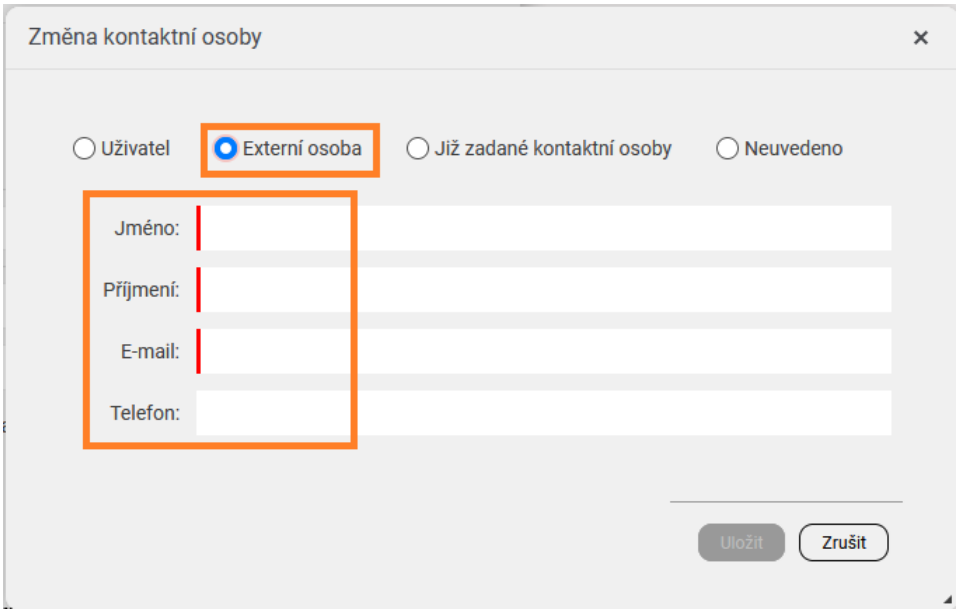
14.1.3.2. Nastavení kontaktní osoby pro sadu připomínek

Pro sadu připomínek je možno nastavit globální kontaktní osobu. Ta slouží jako implicitní kontaktní osoba u jednotlivých připomínek pro případ, kdy taková osoba u konkrétní připomínky chybí. Nastavení globální kontaktní osoby se spouští v portálu e-Legislativy pro vybranou sadu připomínek tlačítkem *Nastavit kontaktní osobu*. Systém zobrazí dialogové okno *Změna kontaktní osoby*. Uživatel vyplní osobu a zadaný údaj potvrdí kliknutím na tlačítko *Uložit*. Systém zavře dialogové okno.



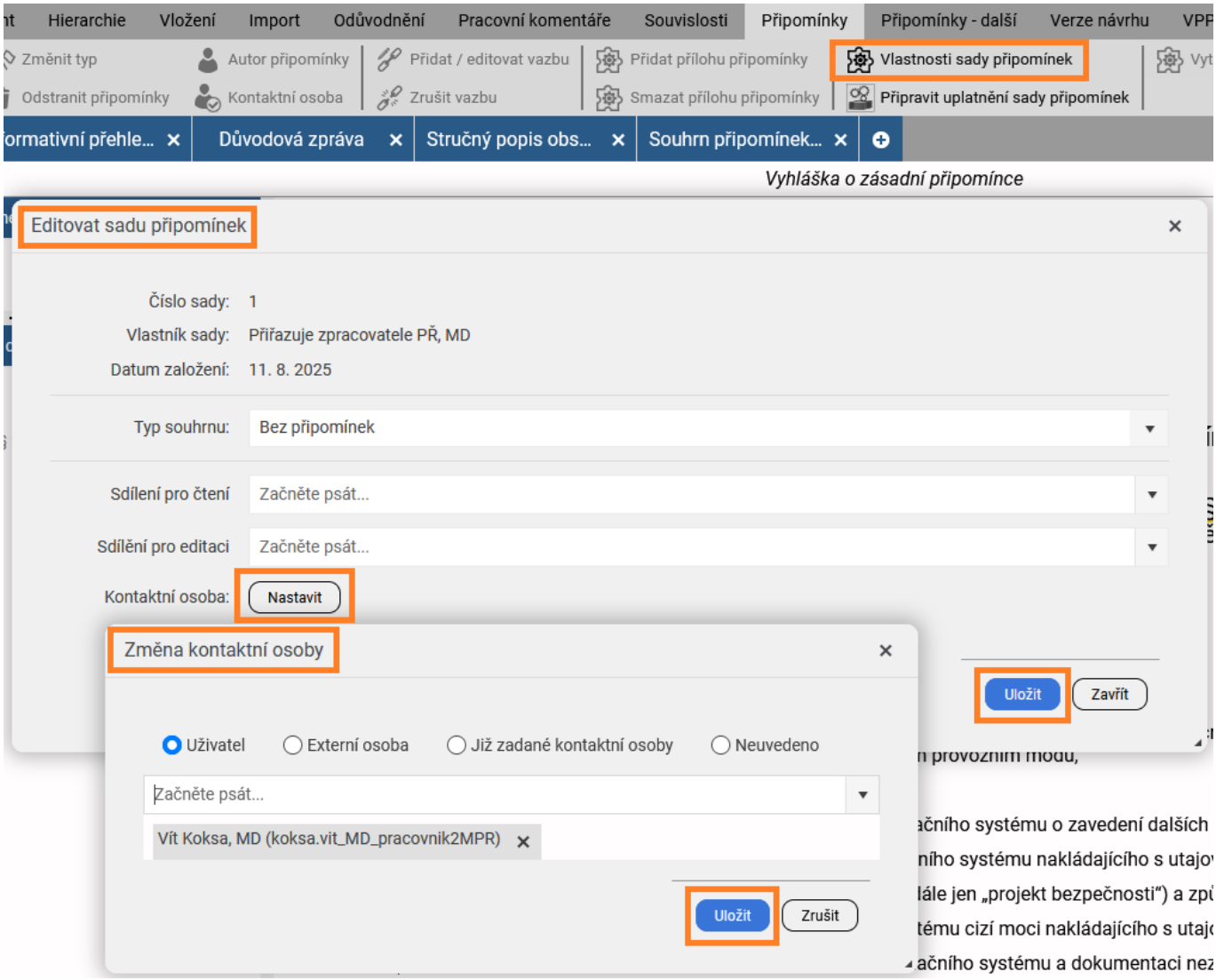
Nastavení globální kontaktní osoby je možno provést též v editoru e-Legislativy pomocí volby *Vlastnosti sady připomínek* v menu *Připomínky*. Systém zobrazí dialogové okno *Editovat sadu připomínek*. V tomto okně uživatel klikne na tlačítko *Nastavit*, příp. na tlačítko *Změnit*, pokud již kontaktní osoba nastavena je. Systém otevře dialogové okno *Změna kontaktní osoby*. Uživatel zadá požadovanou osobu včetně jejího typu, který může nabývat těchto hodnot:

- *Uživatel* – text, který se nabízí v seznamu uživatelů a který se zobrazuje u vybraného uživatele,
- *Externí osoba* – jméno, příjmení, e-mail, telefon,

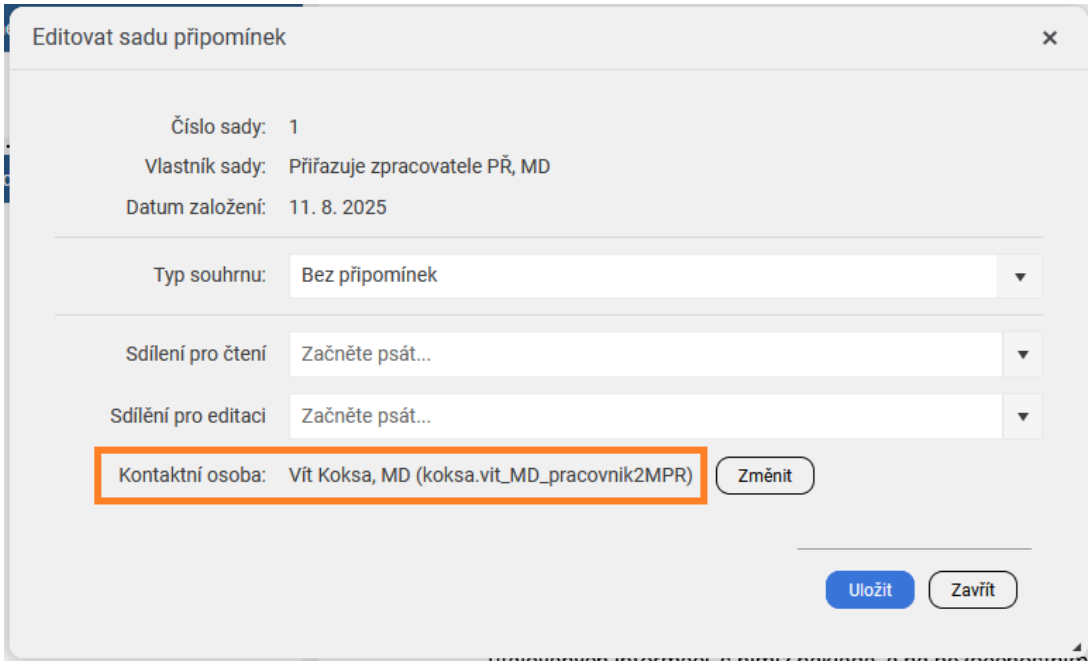


- *Již zadané kontaktní osoby* – pokud existují, nabídnou se,
- *Neuvedeno* – nastavení kontaktní osoby se zruší.

Poté uživatel zavře okno kliknutím na tlačítko *Uložit*. Editaci sady připomínek ukončí též kliknutím na tlačítko *Uložit*.

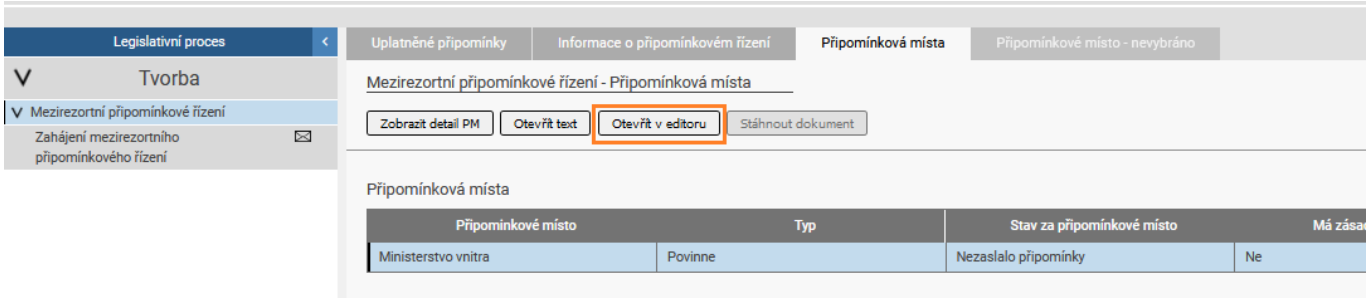


Nastavená globální kontaktní osoba je poté zobrazována v dialogovém okně *Editovat sadu připomínek*.

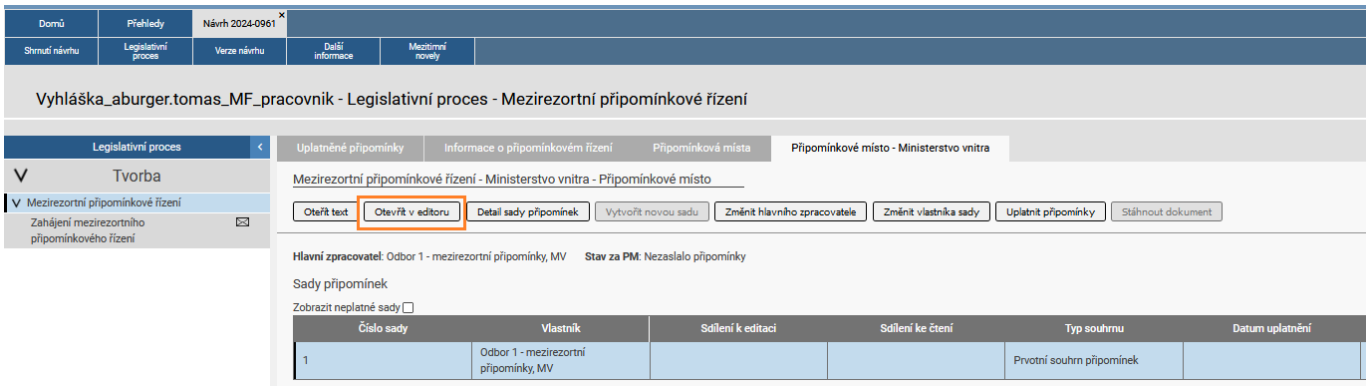


14.1.3.3. Otevření sady připomínek v editoru

Přechod do tvorby připomínek je možný ze záložky *Připomínková místa* výběrem připomínkového místa a akcí *Otevřít v editoru*.

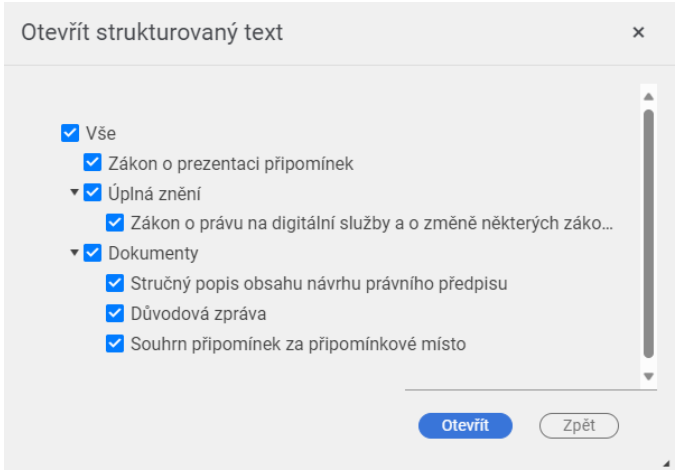


Alternativně může uživatel zobrazit detail připomínkového místa, zde vybrat sadu a zvolit akci *Otevřít v editoru*.



V obou případech je výsledkem sada připomínek otevřená v editoru.

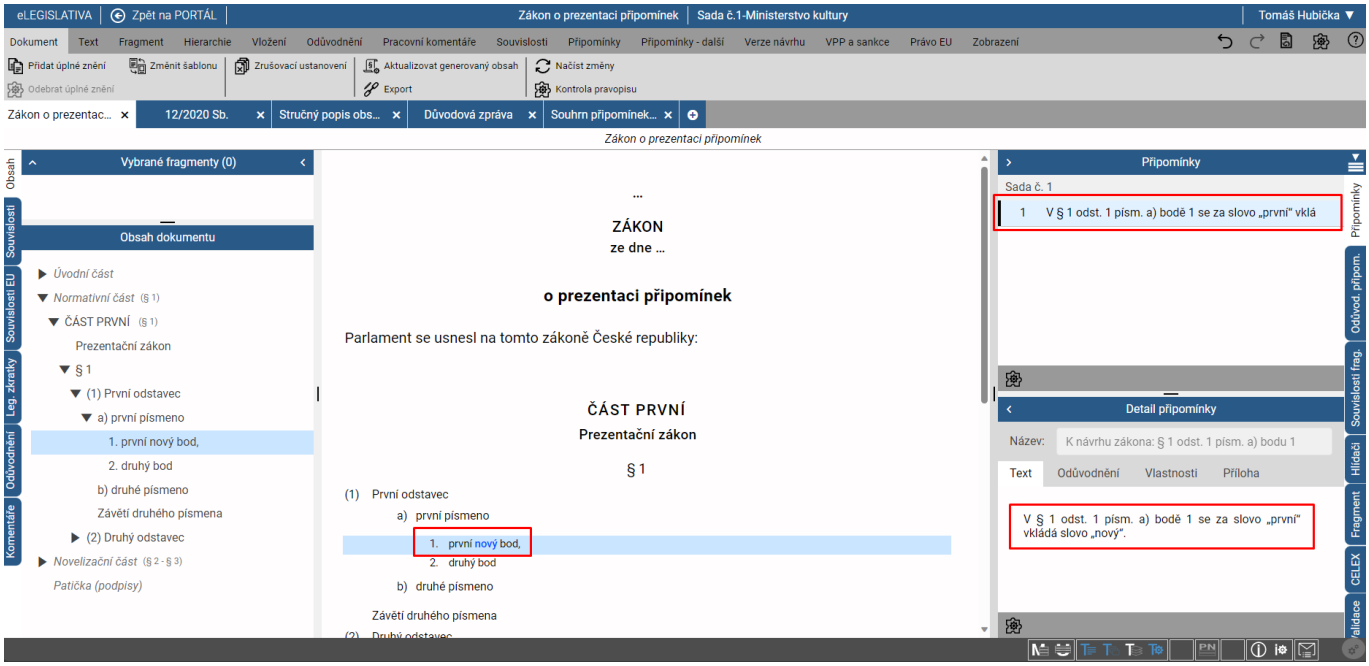
V rámci přechodu do editoru nejprve uživatel vybere, jaké dokumenty návrhu bude připomínkovat, a tedy je chce v editoru otevřít.



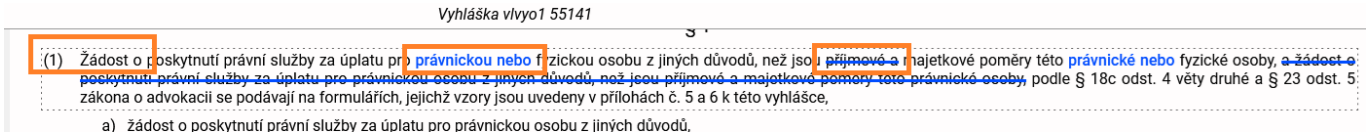
14.1.3.4. Připomínka změnou textu

Tzv. návrhovou připomínku neboli připomínku změnou textu vytvoří uživatel tak, že přímo edituje strukturovaný text dokumentu (návrhu předpisu, ale i třeba důvodové zprávy). Změna textu, kterou provede, vytvoří automaticky novou připomínku, jejímž textem je novelizační instrukce odpovídající provedené změně.

Na rozdíl od novelizačních bodů jsou změny ve fázi připomínek vizualizovány modrou barvou.

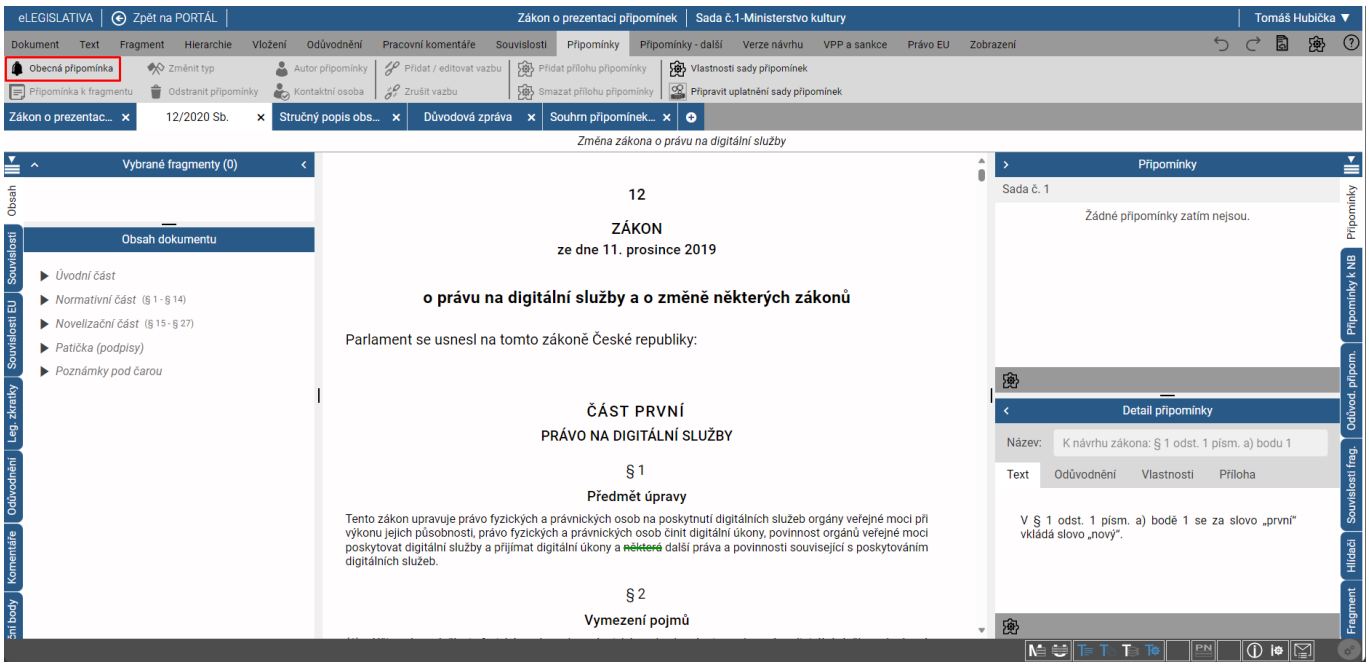


Zobrazení barev, tučnosti či přeškrtnutí je zachováno též v aktivním, tj. právě editovaném fragmentu.

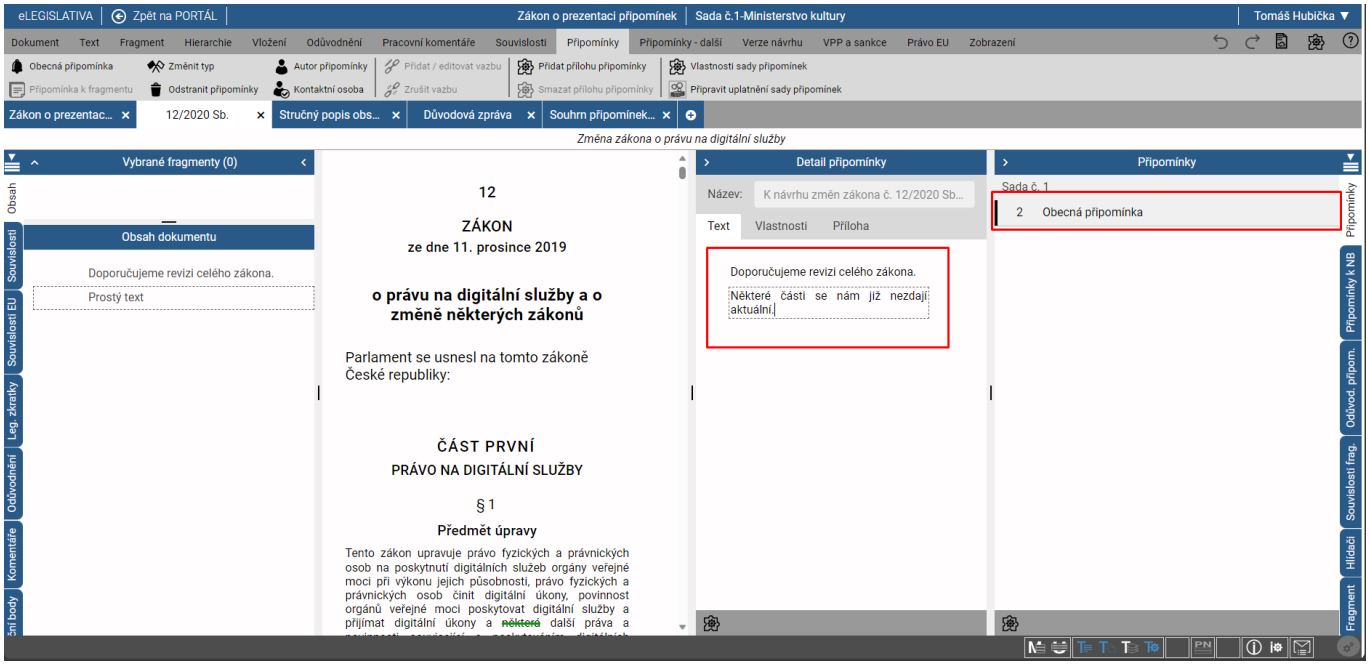


14.1.3.5. Obecná připomínka

Jedná se o komentářovou připomínku k celému dokumentu, jejímž obsahem je strukturovaný text. Tento typ připomínky se zakládá z menu *Připomínky* tlačítkem *Obecná připomínka*.



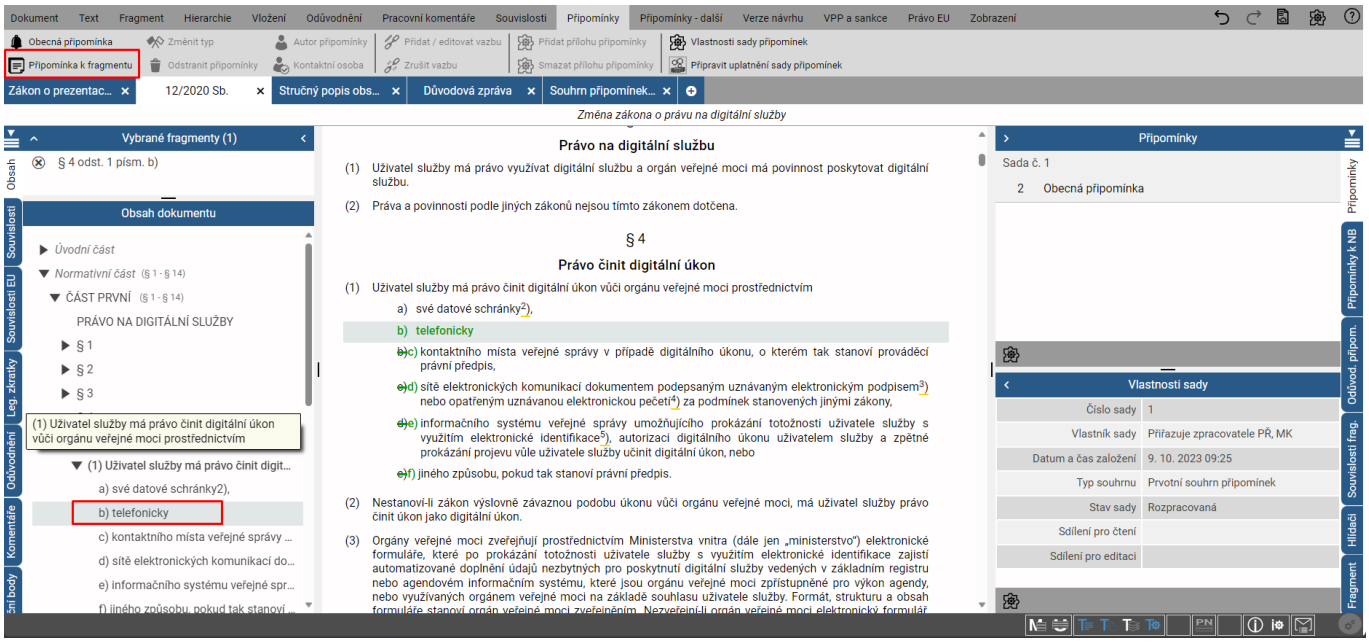
Po založení obecné připomínky se ihned otevře detail nově založené připomínky v pravém bočním panelu, kde uživatel vyplní strukturovaný text připomínky.



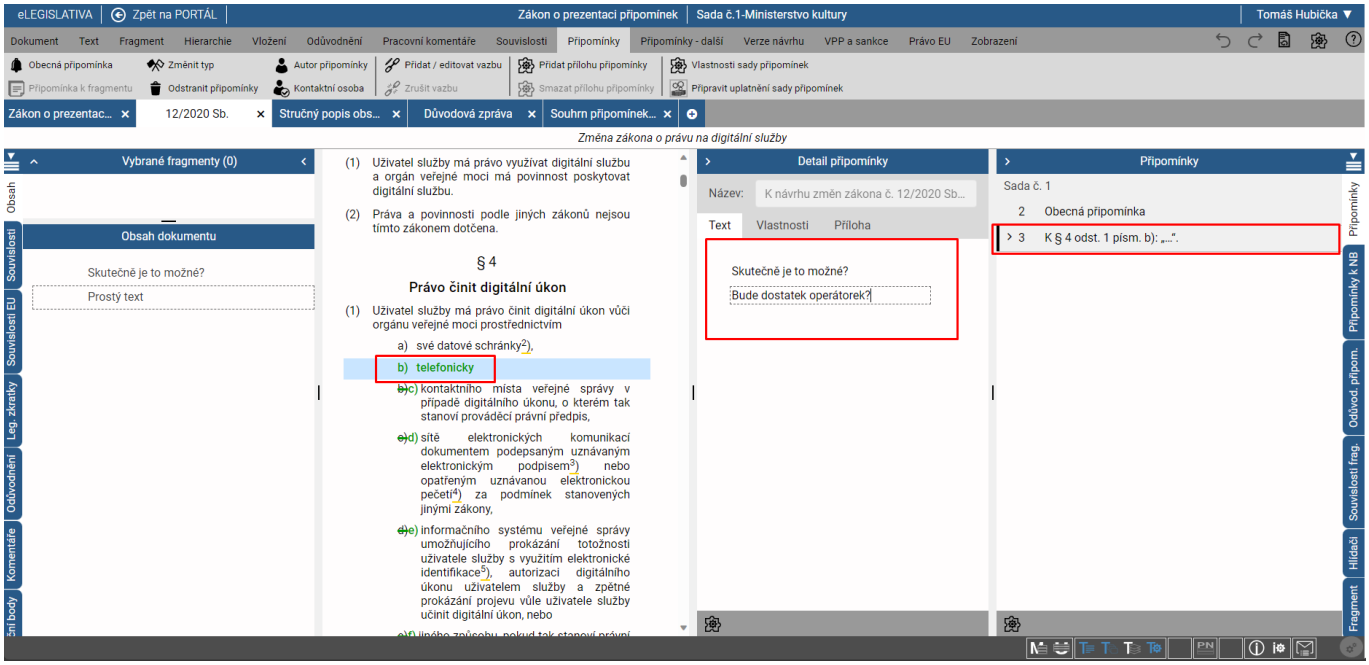
14.1.3.6. Připomínka k fragmentu

Jedná se o komentářovou, textovou připomínku, která se ale neváže k celému dokumentu, nýbrž ke konkrétnímu ustanovení.

Tento typ připomínky se zakládá z menu *Připomínky* tlačítkem *Připomínka k fragmentu* a předpokladem je vybraný fragment dokumentu (označení myší).



Po založení připomínky se otevře detail nově založené připomínky v pravém bočním panelu, kde uživatel vyplní strukturovaný text připomínky.

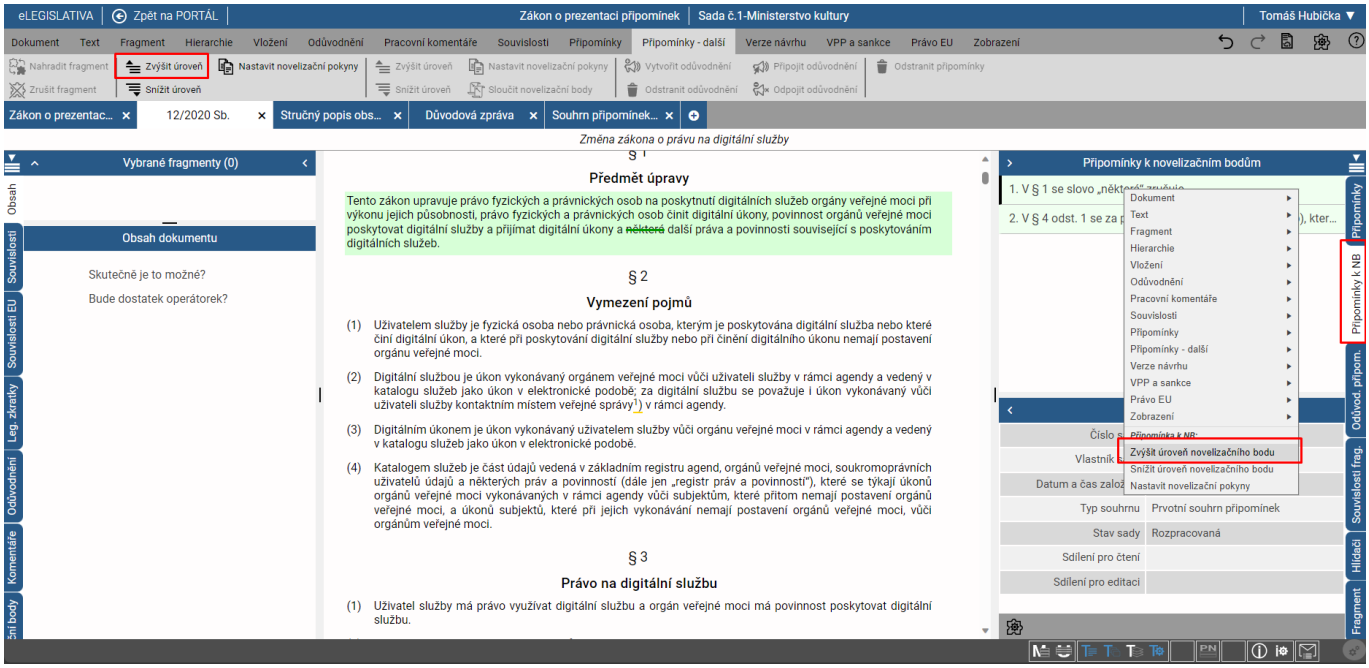


14.1.3.7. Připomínka k novelizačnímu bodu

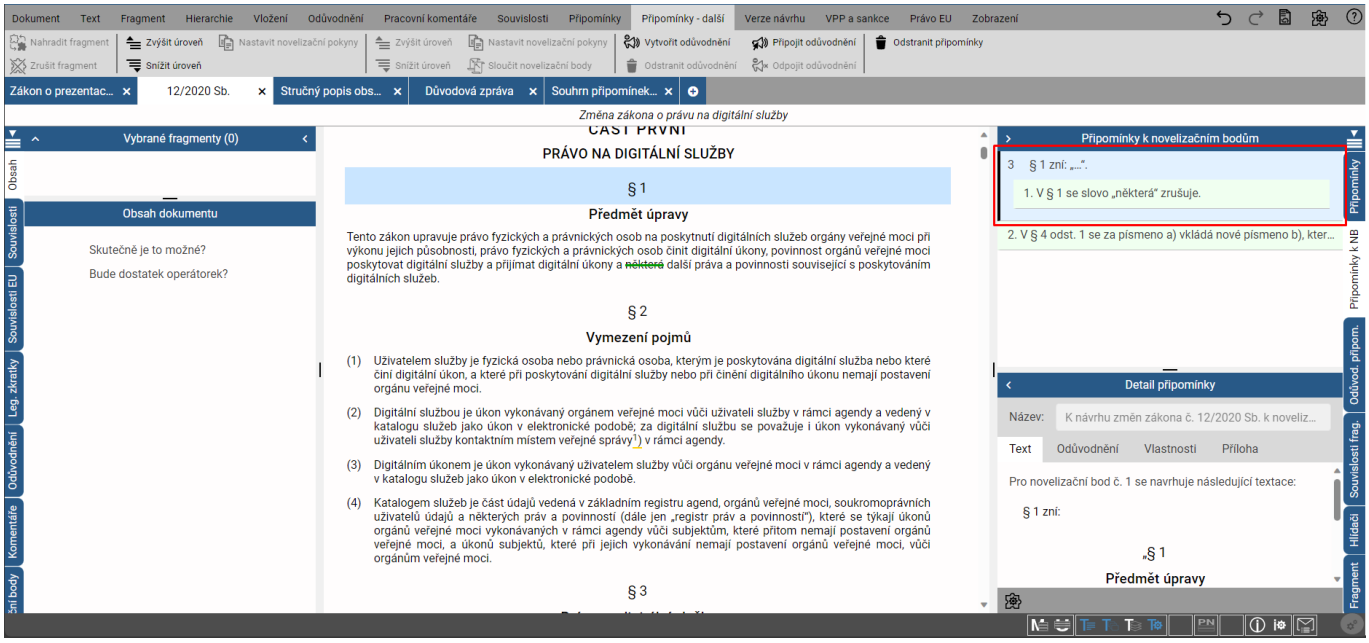
Připomínka k novelizačnímu bodu upravuje úroveň novelizačního bodu, případně slučuje existující novelizační body a navrhuje jejich sloučení povýšením.

Pro vytvoření připomínky k novelizačnímu bodu uživatel otevře pravý boční panel *Připomínky k NB* a vybere existující novelizační bod (zelená barva). Poté v menu *Připomínky – další* nebo kontextovém menu vybere některou z možností změny novelizačních bodů:

- *Zvýšit úroveň* (resp. *Zvýšit úroveň připomínky k NB* v kontextovém menu),
- *Snížit úroveň* (resp. *Snížit úroveň připomínky k NB* v kontextovém menu),
- *Nastavit novelizační pokyny* (resp. *Nastavit novelizační pokyny připomínky k NB* v kontextovém menu).



Systém provede odpovídající změnu a vizualizuje ji v panelu modrou barvou.



14.1.3.8. Zadání odůvodnění připomínky

Uživatel vybere připomínku následujícího typu:

- připomínka změnou textu (návrhová připomínka), nebo
- připomínka k novelizačnímu bodu

Pozn.: ostatní typy připomínek jsou samy o sobě textové (komentářové), nepotřebují tedy samostatné odůvodnění.

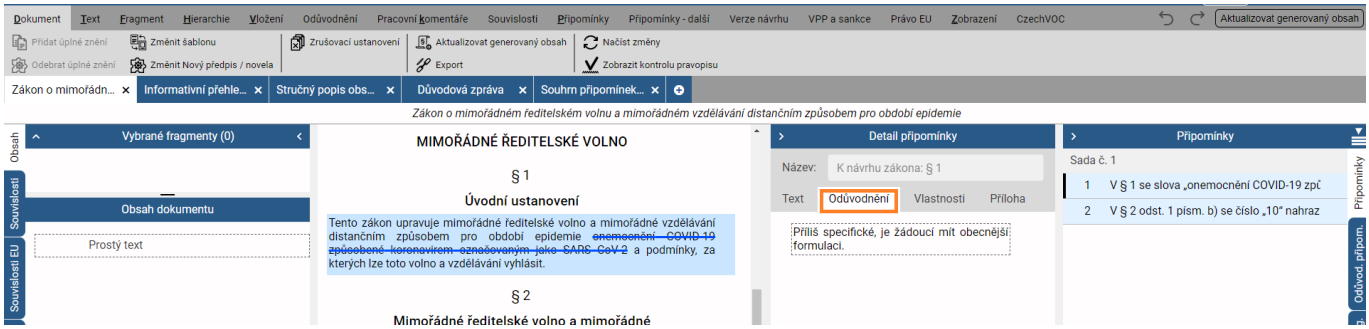
Systém v levém spodním bočním panelu zobrazí detail připomínky.

Uživatel v detailu připomínky klikne na kartu *Odůvodnění* a klikne na tlačítko *Vytvořit odůvodnění*.

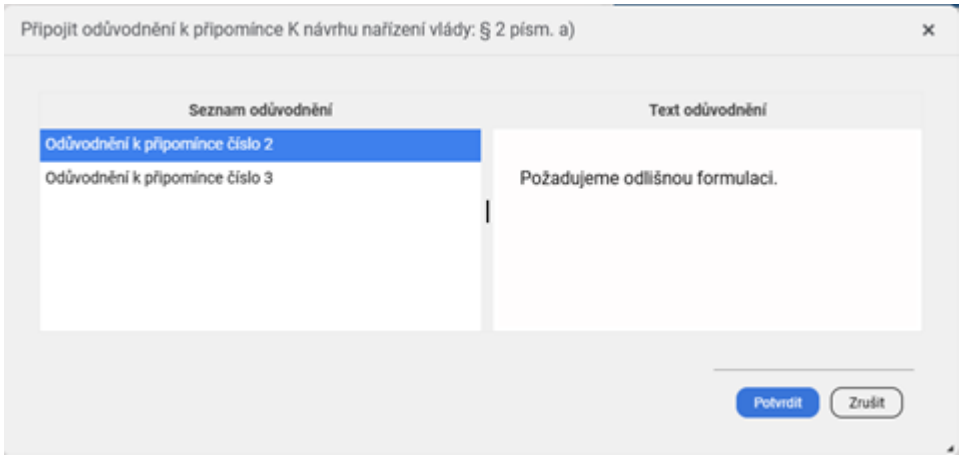


Systém v panelu *Detail připomínky* na kartě *Odůvodnění* umožní editaci odůvodnění připomínky.

Uživatel vyplní odůvodnění připomínky.



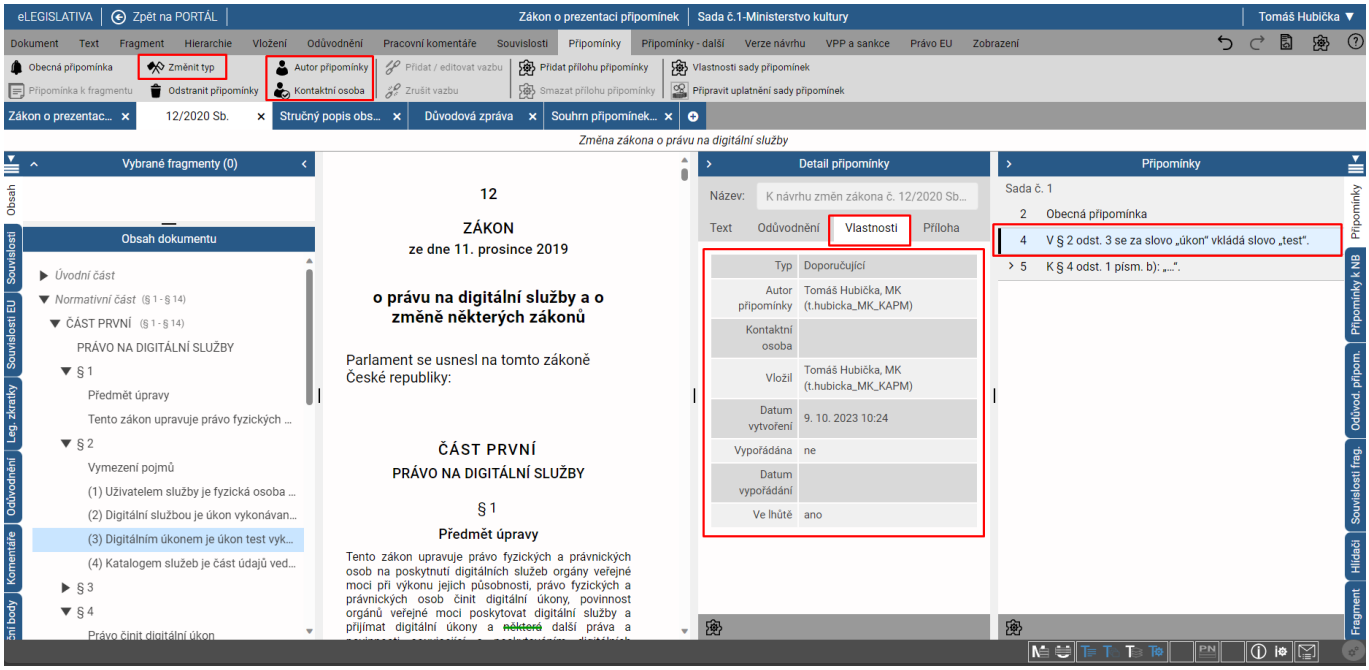
Pakliže uživatel již vytvořil odůvodnění k jiné připomínce, může namísto vytvoření nového odůvodnění připojit toto již existující odůvodnění i k další připomínce: v detailu připomínky na kartě *Odůvodnění* klikne na tlačítko *Připojit odůvodnění*. Otevře se mu dialogové okno se seznamem dosavadních odůvodnění (podle číselného označení připomínek, k nimž byla odůvodnění vytvořena), v němž vybere potřebné odůvodnění a volbu potvrdí.



Text odůvodnění těchto dvou typů připomínek (ze záložky *Odůvodnění*) se generuje do vypořádací tabulky, kterou si může uživatel vygenerovat a stáhnout z aplikace za účelem jejího využití v průběhu vypořádání, negeneruje se však do přehledu připomínek, který je součástí dokumentu *Vypořádání připomínek* (který se přikládá k návrhu do další fáze legislativního procesu).

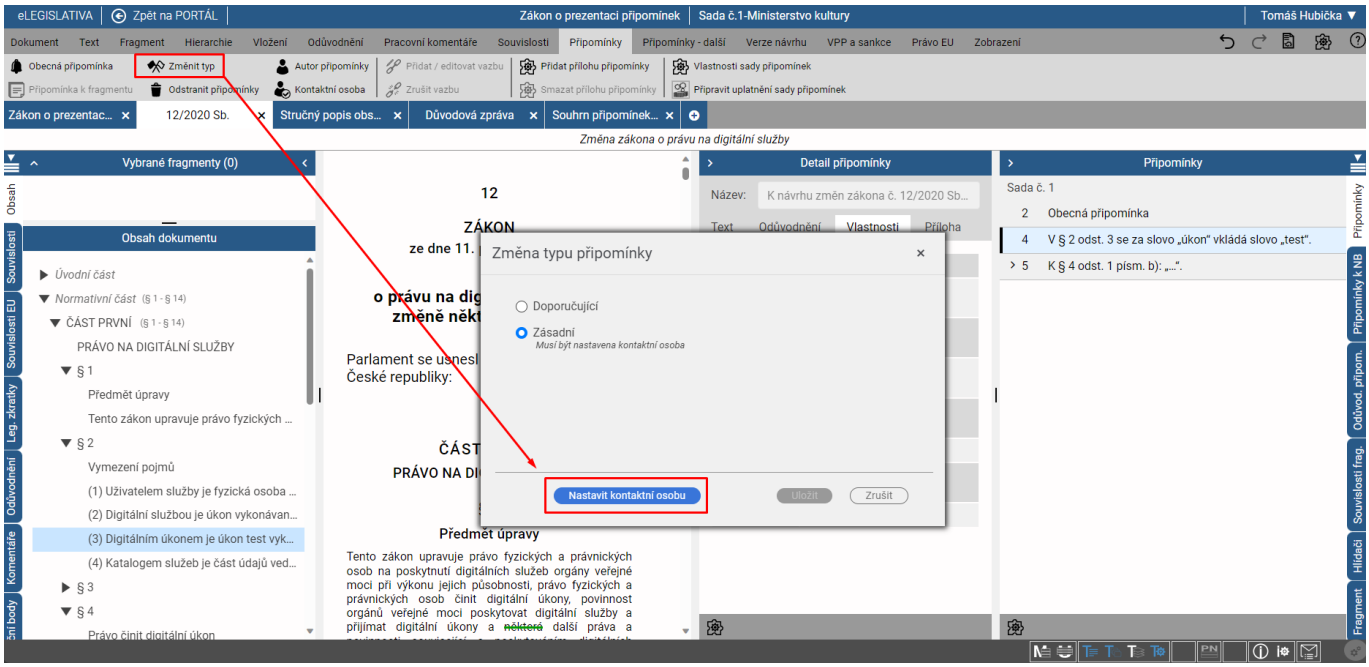
14.1.3.9. Úprava vlastností připomínky (včetně označení za zásadní)

V detailu připomínky je možné zobrazit její vlastnosti. V menu *Připomínky* je dostupná sada nástrojů pro změny těchto vlastností.



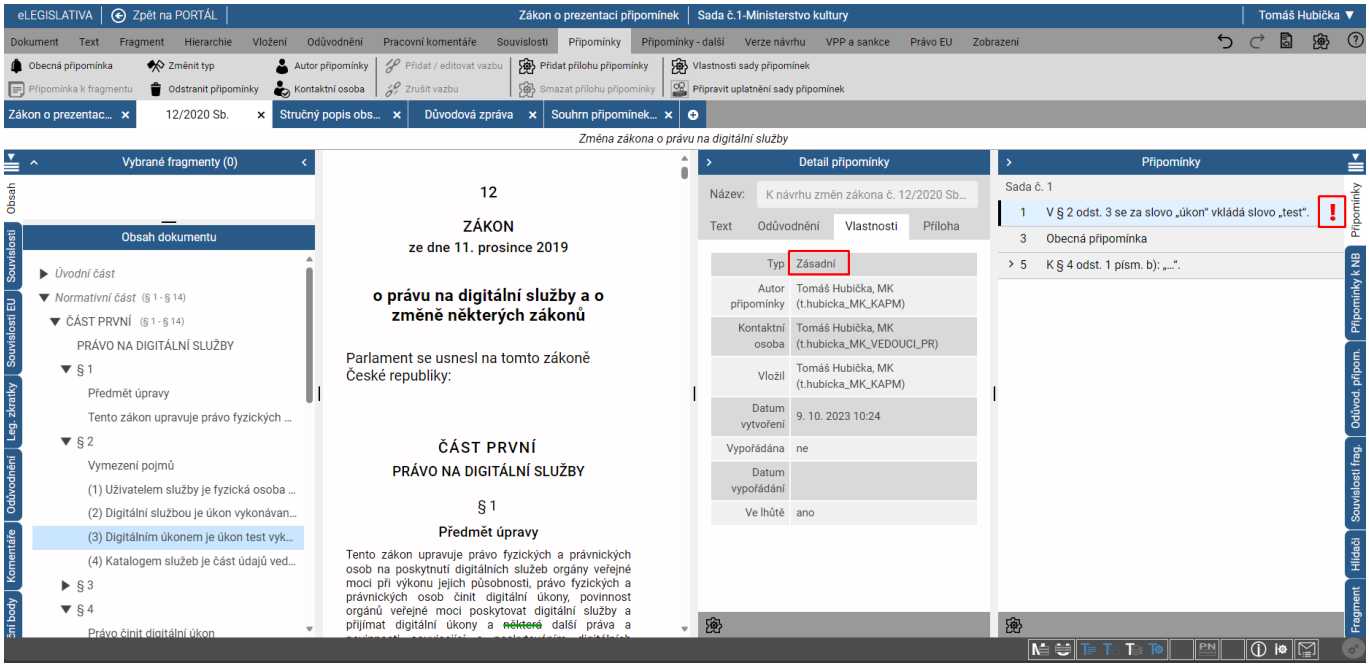
Uživatel může změnit autora nebo kontaktní osobu připomínky. Případně může (pokud se nejedná o návrh vyhlášky) změnit typ připomínky na zásadní.

Podmínkou pro změnu typu připomínky na zásadní je nastavení kontaktní osoby připomínky.

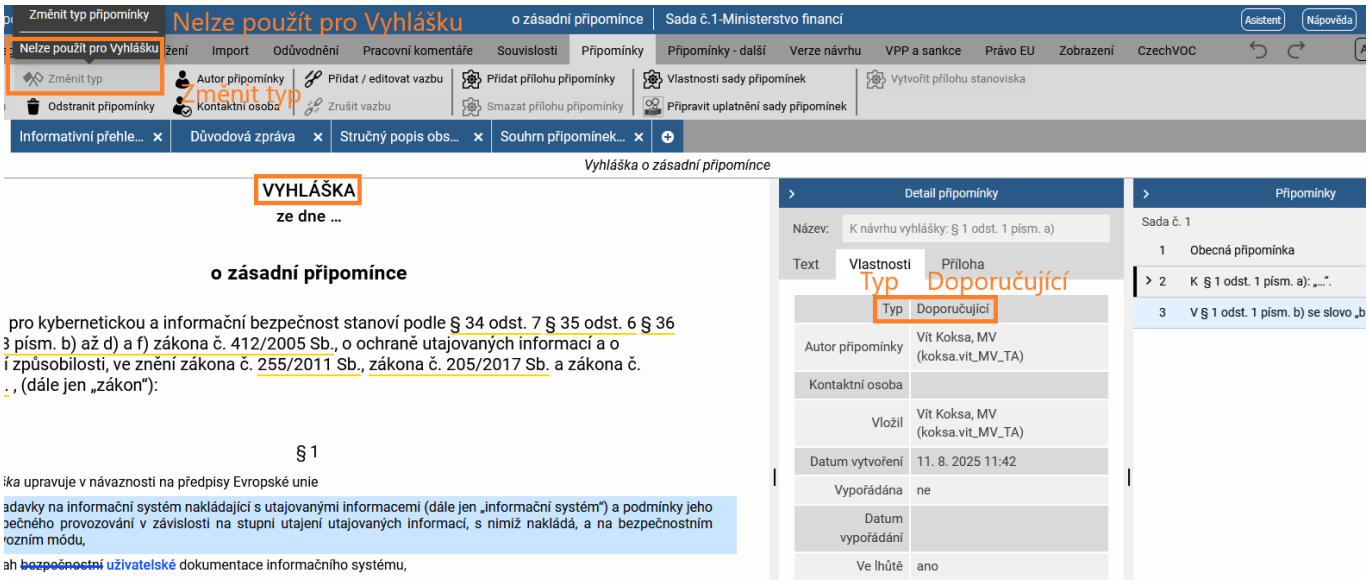


Kontaktní osoba může být již přednastavena pro celou sadu připomínek (viz kapitola 14.1.3.2 Nastavení kontaktní osoby pro sadu připomínek).

Po výběru kontaktní osoby a uložení změny typu připomínky je v panelu i v detailu zobrazena informace, že je připomínka zásadní.

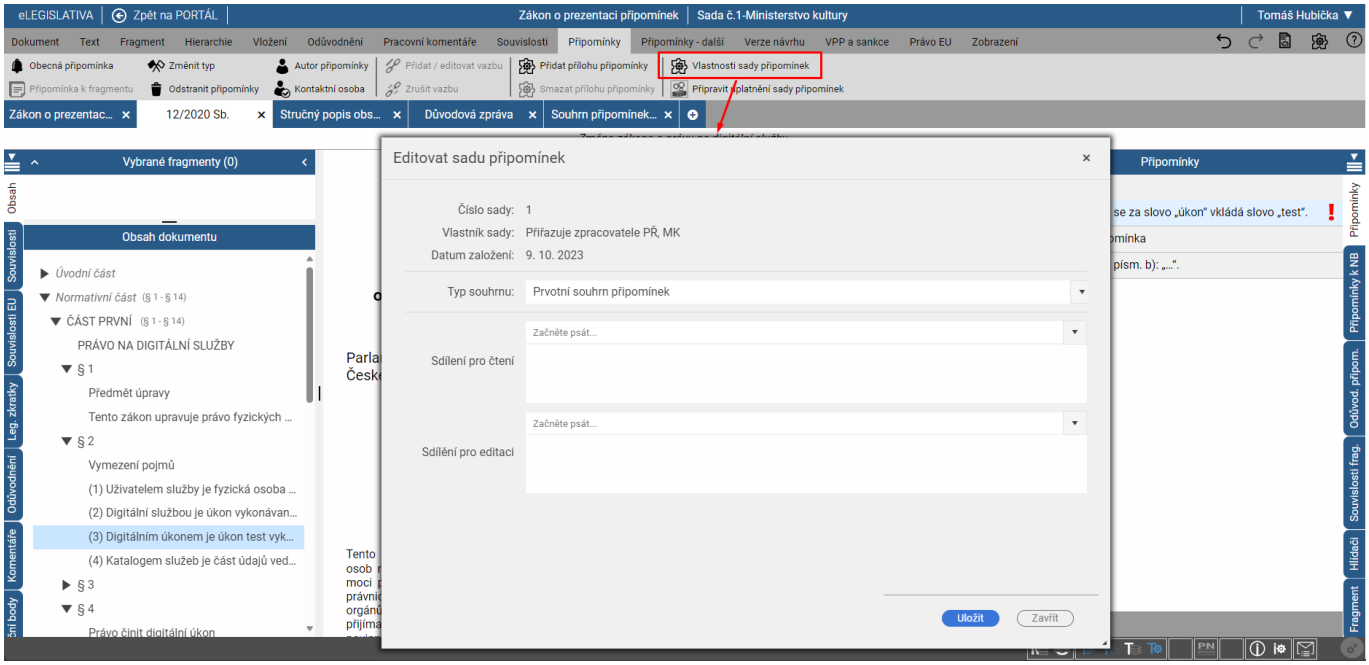


Připomínkám k vyhlášce nelze nastavit typ *Zásadní*, neboť návrh vyhlášky nemůže být z povahy věci samé předmětem rozporu mezi členy vlády. Vydání vyhlášky je totiž v gesci jen jednoho konkrétního ministerstva či jiného správního úřadu. V aplikaci se toto pravidlo projeví tak, že v sadě připomínek k vyhlášce není dostupná volba *Změnit typ* v menu *Připomínky*.



14.1.3.10. Úprava vlastností sady připomínek

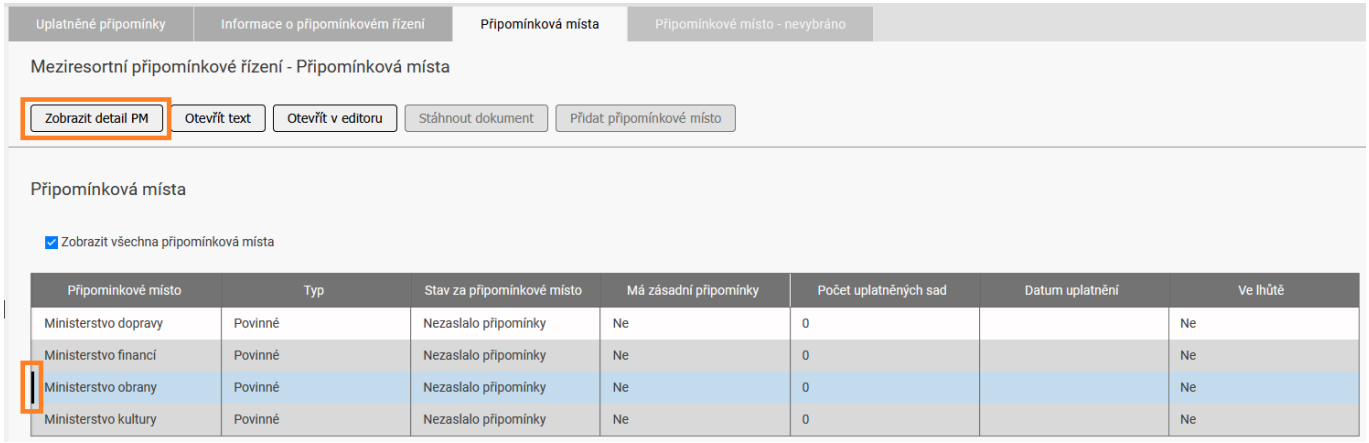
Z menu *Připomínky* je dostupná akce pro nastavení sady (souhrnu) připomínek – tlačítko *Vlastnosti sady připomínek*. Po spuštění akce se zobrazí dialog umožňující změnu typu souhrnu připomínek nebo sdílení sady připomínek jinému uživateli pro čtení nebo editaci.



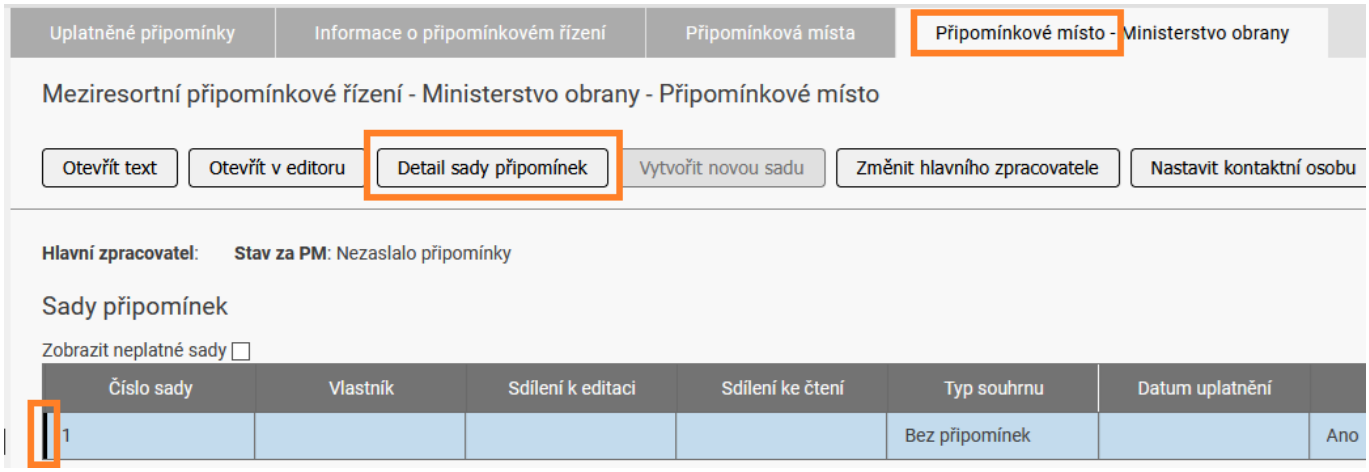
14.1.4. Integrace pracovních připomínek

Integrace (zapracování) připomínek z pracovních (vstupních) sad do hlavní (výstupní) sady za připomínkové místo je podobné vypořádání připomínek – viz podrobnější popis této funkce v kap. 14.1.8.

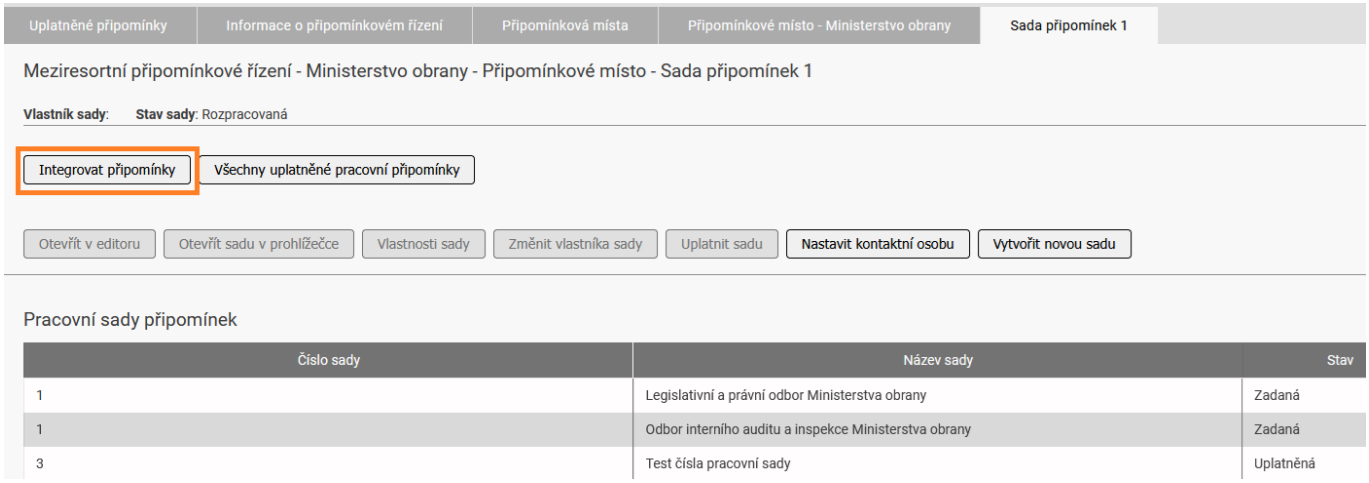
Na přehled pracovních sad se uživatel dostane na portálu tak, že označí hlavní sadu a klikne na tlačítko *Zobrazit detail PM*.



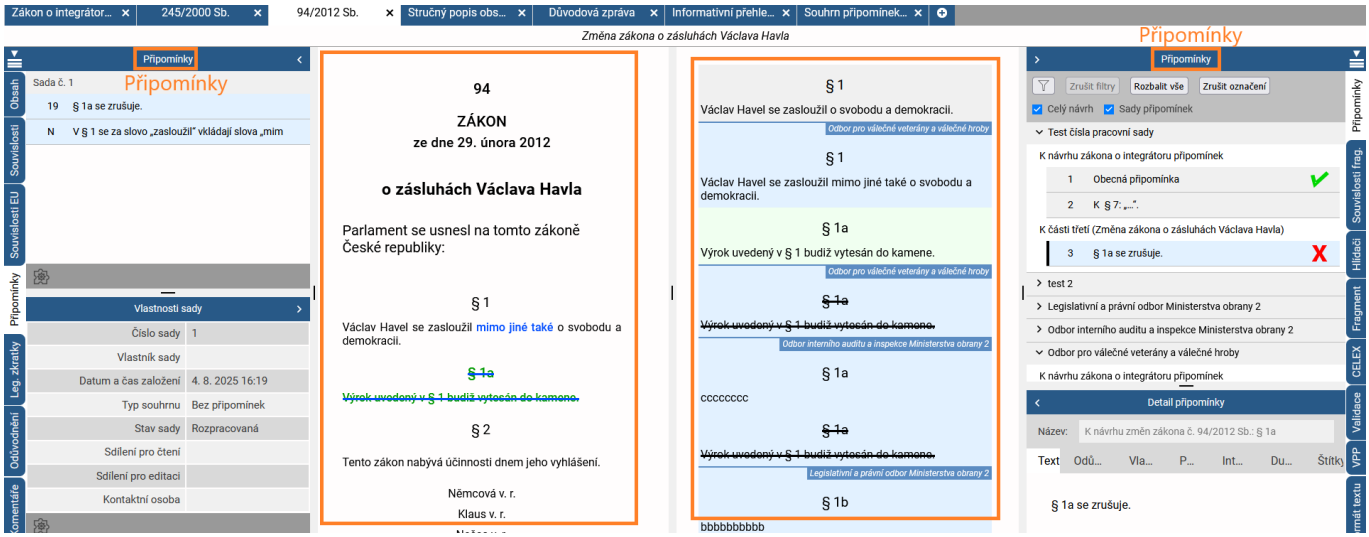
Otevře se karta s připomínkový místem. V ní uživatel vybere (hlavní) sadu připomínek a klikne na tlačítko *Detail sady připomínek*.



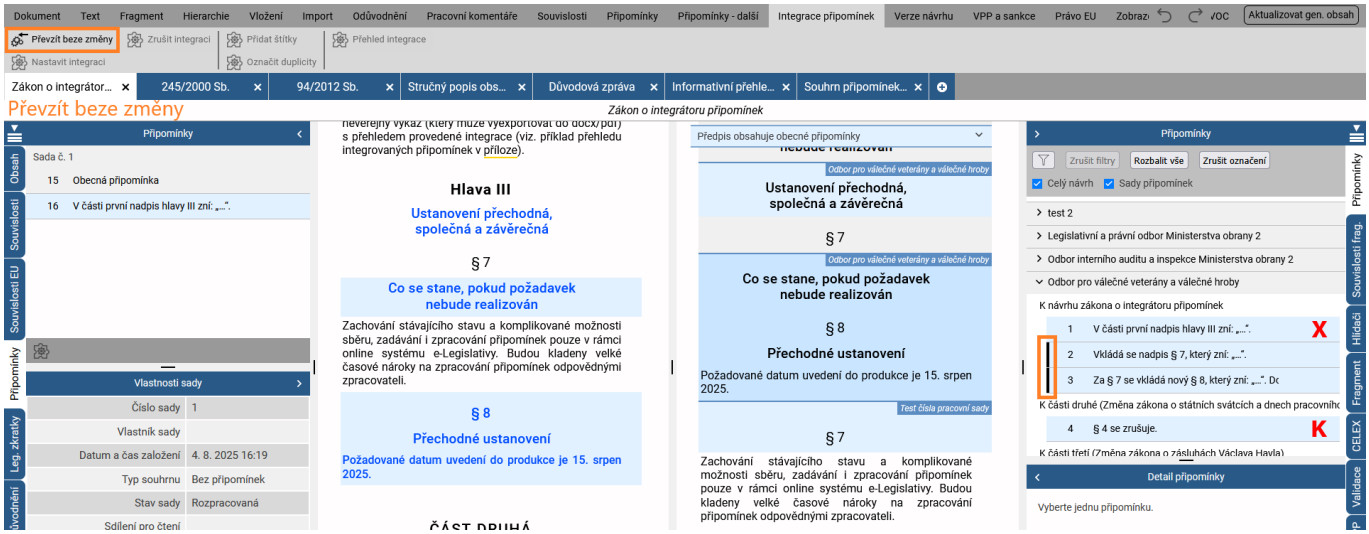
Systém otevře kartu se seznamem pracovních sad k dané hlavní sadě. Uživatel klikne na tlačítko *Integrovat připomínky*.



Otevře se editor. Na jeho levé straně lze v panelu *Připomínky* zobrazit hlavní sadu připomínek, na pravé straně lze v panelu *Připomínky* zobrazit sady pracovních připomínek. Panel s textem je rozdělen na dvě části – v levé jsou znázorněny připomínky hlavní sady, v pravé části je text s vyznačenými připomínkami z pracovních sad.



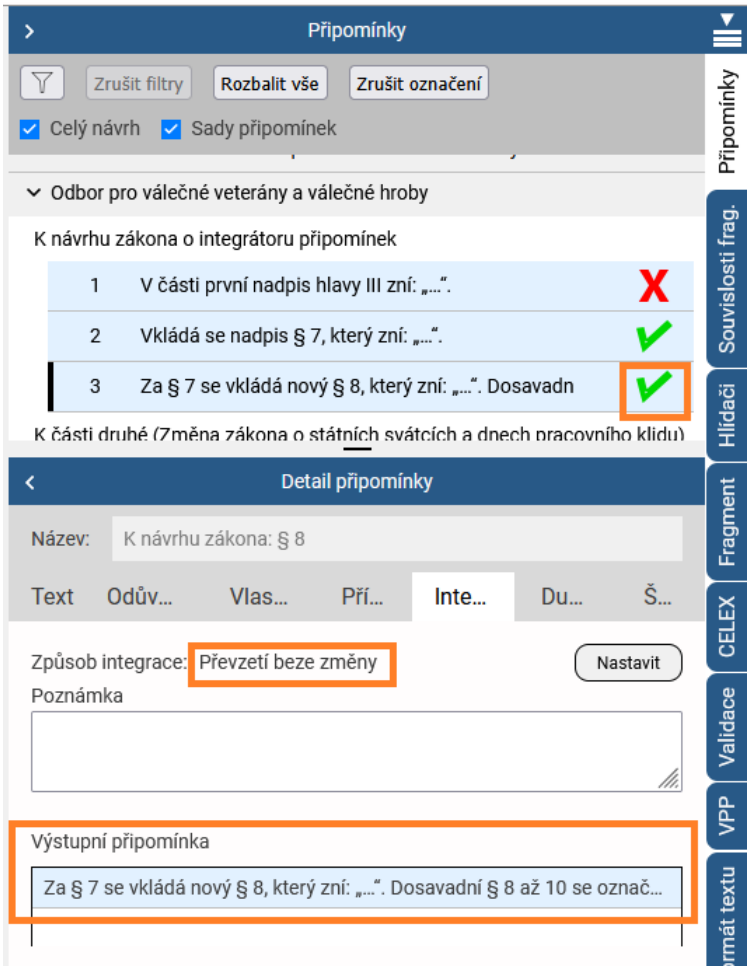
Při integraci vybraných připomínek z pracovní sady systém kopíruje do hlavní sady označené připomínky, které nemění text návrhu. Kopírování uživatel spustí kliknutím na volbu *Převzít beze změny* v menu *Integrace připomínek*.



V případě připomínek, které mění text návrhu, provede systém jejich automatické zapracování, pokud nejsou v konfliktu s aktuálním textem daného fragmentu v hlavní sadě.

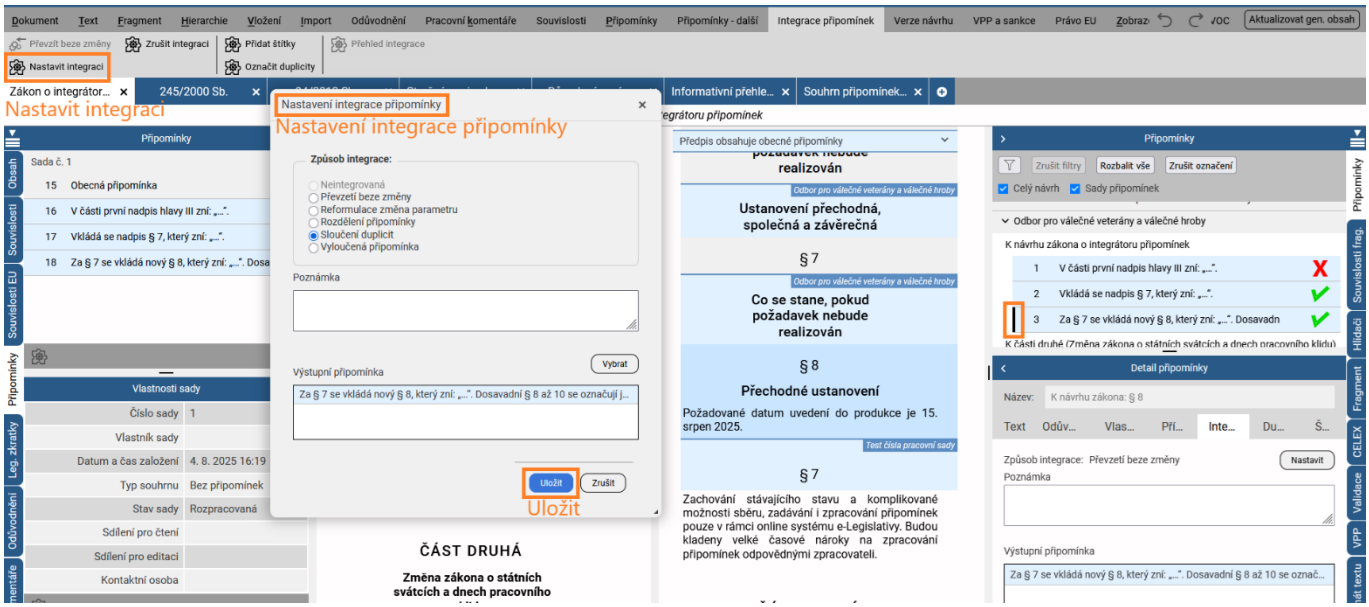
Kromě automatického přenosu připomínek je možné v hlavní sadě měnit text a tím vytvářet standardním způsobem připomínky přímo v hlavní sadě. Tímto způsobem lze např. vhodnou formulací textu promítnout do hlavní sady více pracovních připomínek.

Automaticky přenesené připomínky jsou označeny jako zapracované a je jim nastavena vazba zapracování na fragment v hlavní sadě.



Je možné ručně označit pracovní připomínky jako zapracované, nebo naopak jako nezapracované, a také je možné přidávat a ubírat vazby na zapracování. Toho lze využít např. při integraci více pracovních připomínek formou ruční změny textu v hlavní sadě.

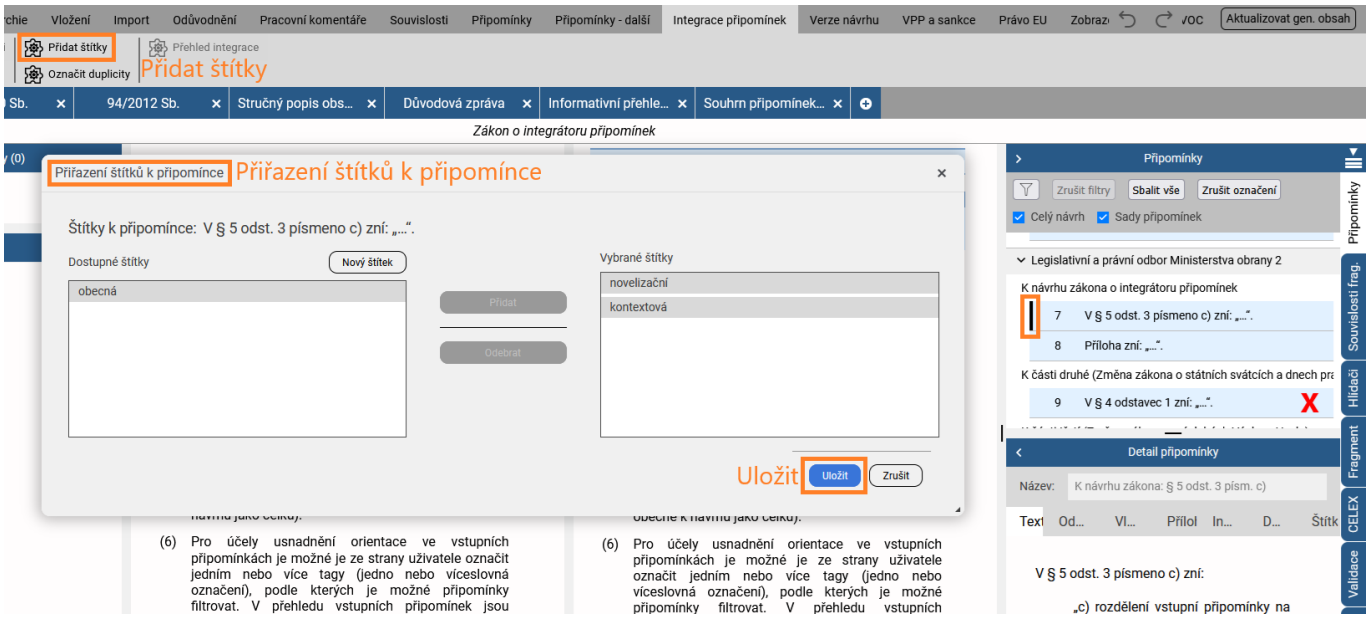
Změny v nastavení způsobu integrace se provádějí po označení pracovní připomínky pomocí volby *Nastavit integraci* v menu *Integrace připomínek*. Systém zobrazí dialogové okno *Nastavení integrace připomínky*. V něm uživatel zvolí způsob integrace a volbu potvrdí tlačítkem *Uložit*.



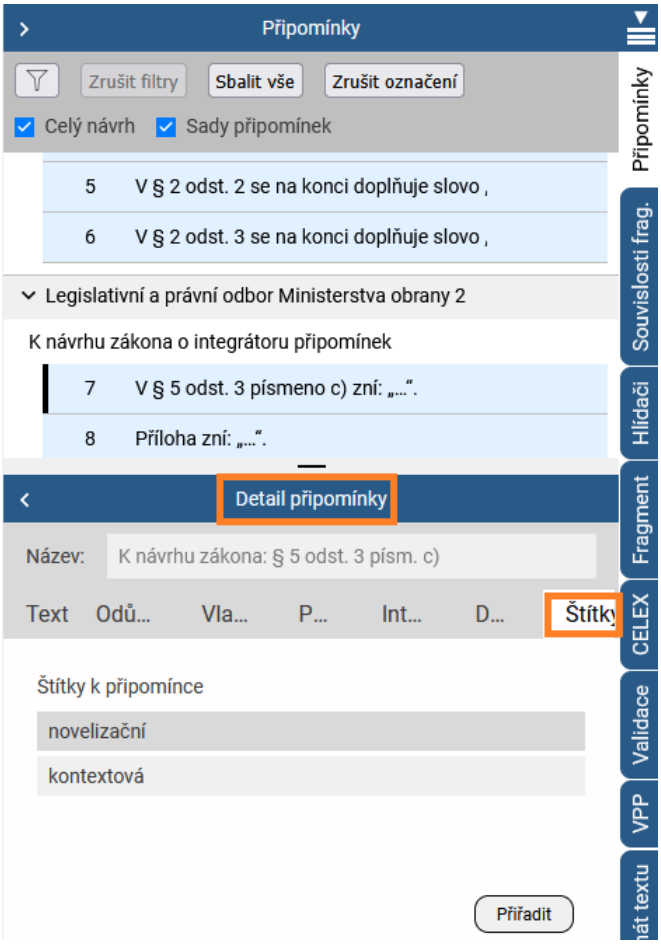
Pokud je připomínka označena jako duplicitní s jinou připomínkou, lze nastavit pouze způsoby integrace *Vyloučená připomínka* nebo *Sloučení duplicit*. Pokud není připomínka označena jako duplicitní s jinou připomínkou, nelze vybrat způsob integrace *Sloučení duplicit*. Pokud je nastaven způsob integrace *Vyloučená připomínka*, zruší se výstupní připomínka/připomínky a výběr výstupní připomínky je nepřístupný. Pokud je nastaven způsob integrace *Rozdělení připomínky*, je požadován výběr 2 nebo více výstupních připomínek. Pokud je nastaven způsob integrace *Převzetí beze změny*, *Reformulace změna parametrů* nebo *Sloučení duplicit*, je požadován výběr právě jedné výstupní připomínky.

Pro účely usnadnění orientace ve vstupních připomínkách je možné je označit jedním nebo více štítky (tagy), což jsou jedno nebo víceslovná označení, podle kterých je možné připomínky filtrovat.

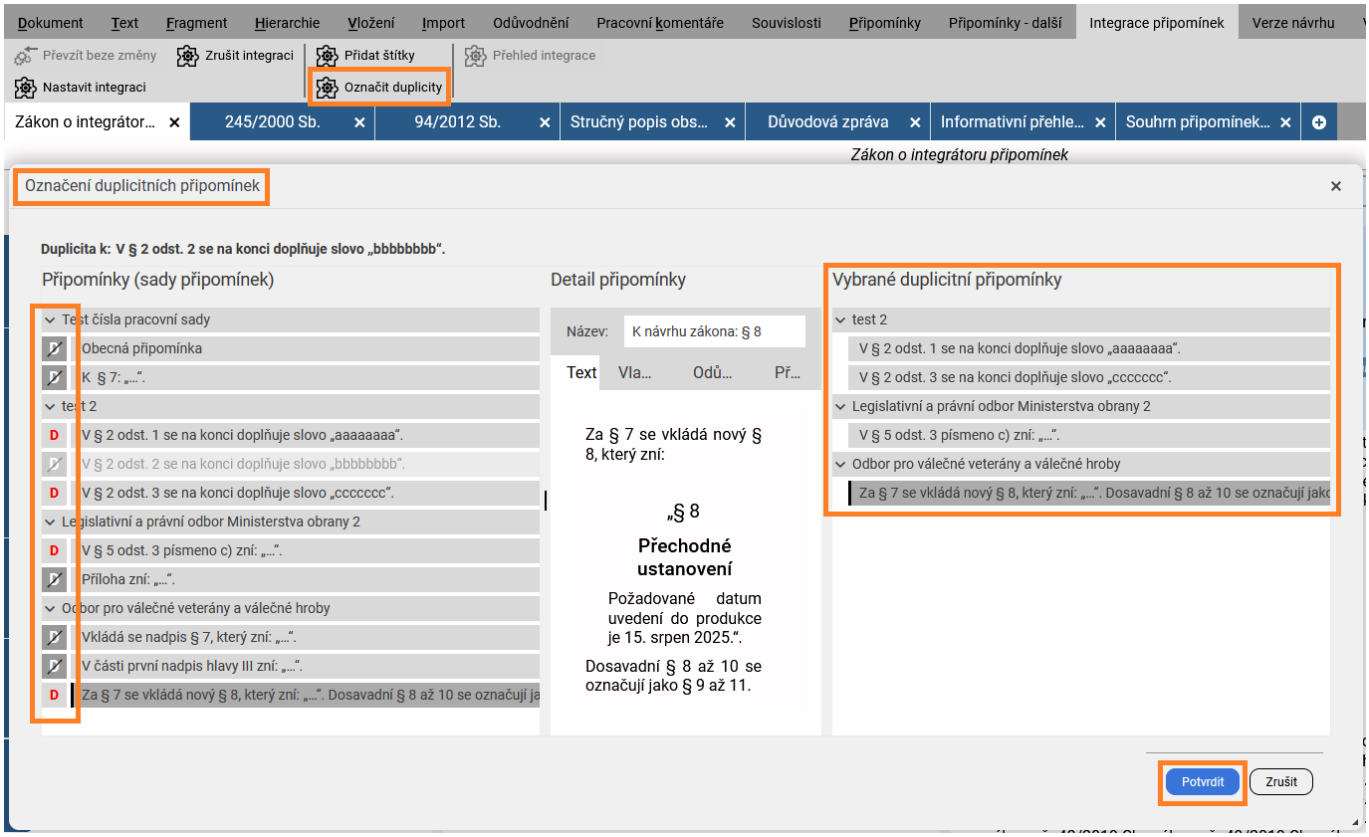
Uživatel označí v přehledu vstupních připomínek jednu nebo více připomínek. Potom použije volbu *Přidat štítky* z menu *Integrace připomínek*. Systém zobrazí dialogové okno *Přiřazení štítků k připomínce*. V něm lze zakládat nové štítky, přiřazovat připomínce existující štítky či odbírat přiřazené. Uživatel nastaví vybrané štítky a potvrdí je tlačítkem *Uložit*.



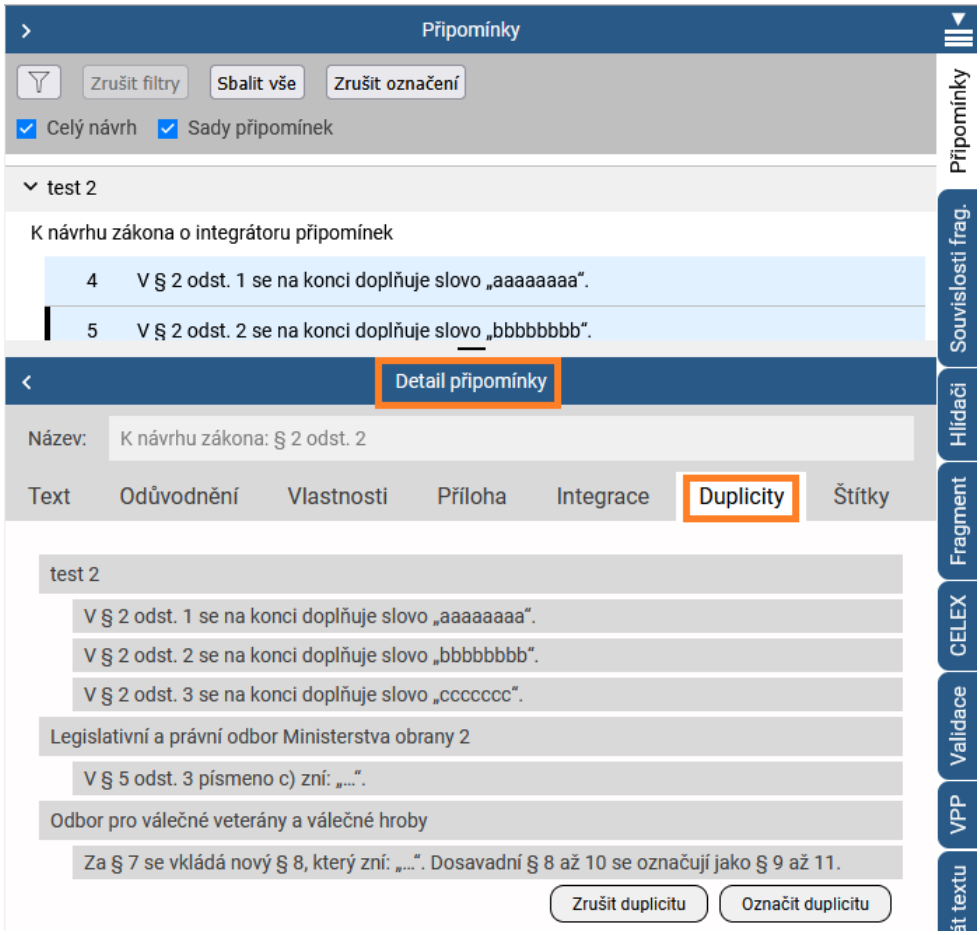
Uložené nastavení štítků se projeví v pravém panelu *Detail připomínky* na kartě *Štítky*.



Skupinu připomínek lze označit jako navzájem duplicitní. Za tím účelem uživatel v panelu s pracovními připomínkami označí jednu položku a klikne na volbu *Označit duplicity* v menu *Integrace připomínek*. Systém zobrazí dialogové okno *Označení duplicitních připomínek*. Uživatel v něm klikáním na ikony „D“ v levém seznamu připomínek vyznačí ty položky, které jsou duplicitní s původně vybranou připomínkou. Vybranou skupinu potvrdí kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



Informace o duplicitních připomínkách se pak objevuje v pravém panelu *Detail připomínky* na kartě *Duplicity*.



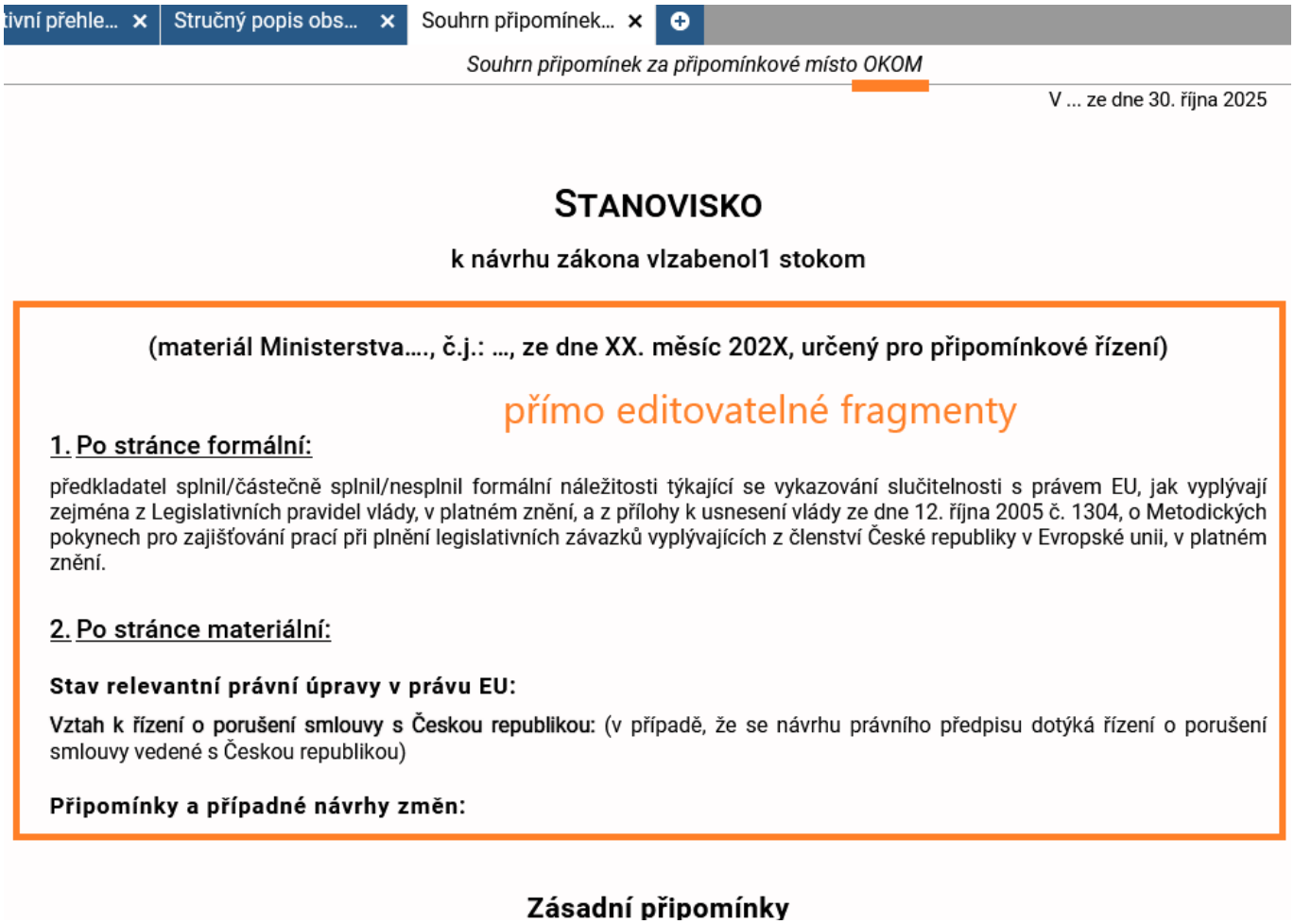
Na rozdíl od funkce vypořádání připomínek se pracovní připomínky nevypořádávají, tj. není u nich evidován způsob vypořádání. Jsou buď nějakým způsobem zapracované do hlavní sady, nebo nejsou. Vypořádávány jsou až uplatněné připomínky v sadě za připomínkové místo.

Integrovat připomínky z pracovních sad do hlavní sady lze do okamžiku, kdy je hlavní sada uplatněna. Po uplatnění připomínek již není možné sadu za připomínkové místo měnit.

Uživatelské oprávnění pro integraci pracovních připomínek je stejné jako pro vytváření připomínek v hlavní sadě za dané připomínkové místo.

14.1.5. Stanovisko Odboru kompatibility ÚV

Souhrn připomínek k meziresortnímu připomínkovému řízení od Odboru kompatibility (OKOM) Úřadu vlády – jakožto připomínkového místa – se svou strukturou a obsahem odlišuje od souhrnů za jiná připomínková místa. Proto v této kapitole uvádíme příklad vzezření souhrnu připomínek za OKOM.





Souhrn připomínek za připomínkové místo OKOM

Zásadní připomínky

K návrhu zákona

1. K § 1 odst. 8

V § 1 odst. 8 se na začátek vkládá slovo „pořádnou“.

Doporučující připomínky

K návrhu zákona

2. Obecně

Obecná od OKOMu.

3. K § 1 odst. 6

V § 1 odst. 6 se slovo „tiskové“ nahrazuje slovem „elektronické“.

4. K § 1 odst. 9

Chybí odkaz na legislativní zkratku.

Zhodnocení formálních náležitostí návrhu:

editovatelné fragmenty

(jak se předkladatel popasoval s výkaznictvím zejména v rozdílové a srovnávací tabulce – připomínky k formálním náležitostem návrhu)

3. Závěr:

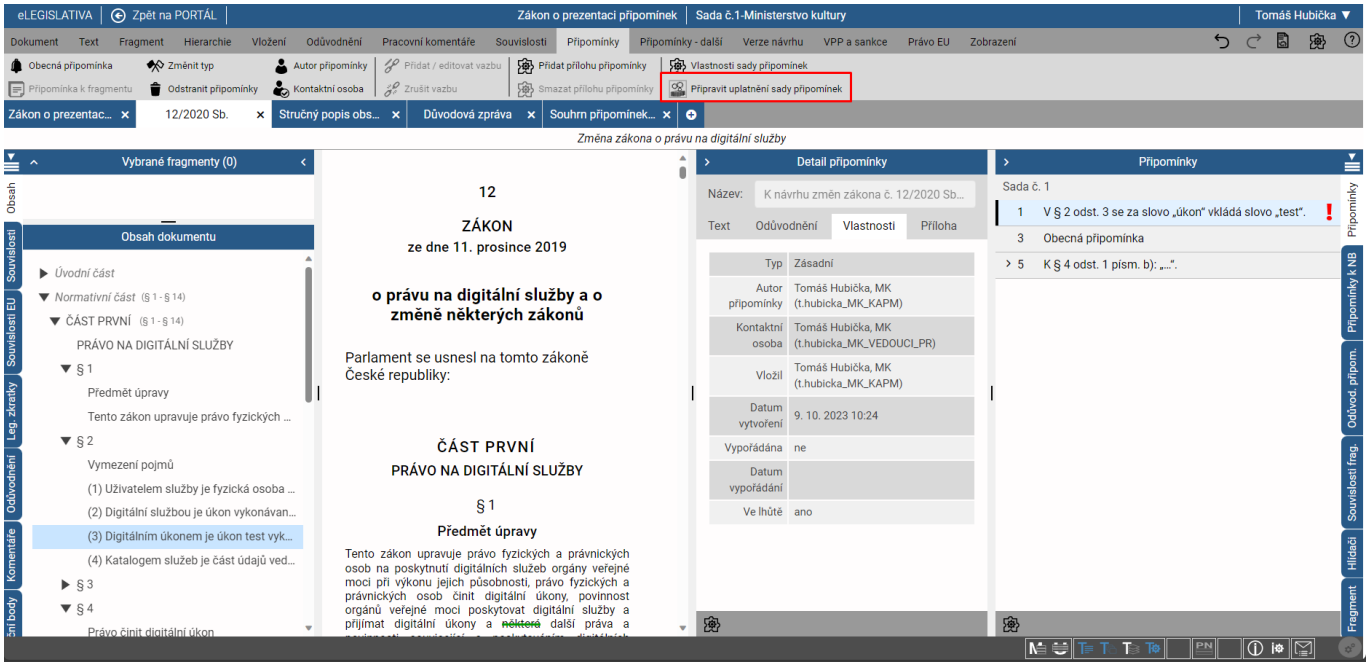
Návrh zákona/nařízení vlády/vyhlášky je s právem EU plně slučitelný/částečně slučitelný/neslučitelný.



14.1.6. Uplatnění připomínek

Ve vztahu ke lhůtě pro uplatnění připomínek je vhodné pro úplnost na úvod zmínit, že uplatnit lze připomínky nejen před uplynutím lhůty, nýbrž i po něm. Při vypořádání připomínek (více viz kap. 14.1.8) se pak postupuje následovně: vypořádávající se povinen vypořádat povinně poslední uplatněnou sadu ve lhůtě, nebo volitelně libovolnou sadu uplatněnou po lhůtě.

Po dokončení práce na připomínkách uživatel spustí přípravu uplatnění sady připomínek tlačítkem s odpovídajícím označením z menu *Připomínky*. Z formálního hlediska je uplatněním připomínek i vyjádření připomínkového místa, které neobsahuje žádné připomínky. Tento případ je popsán na konci této kapitoly.

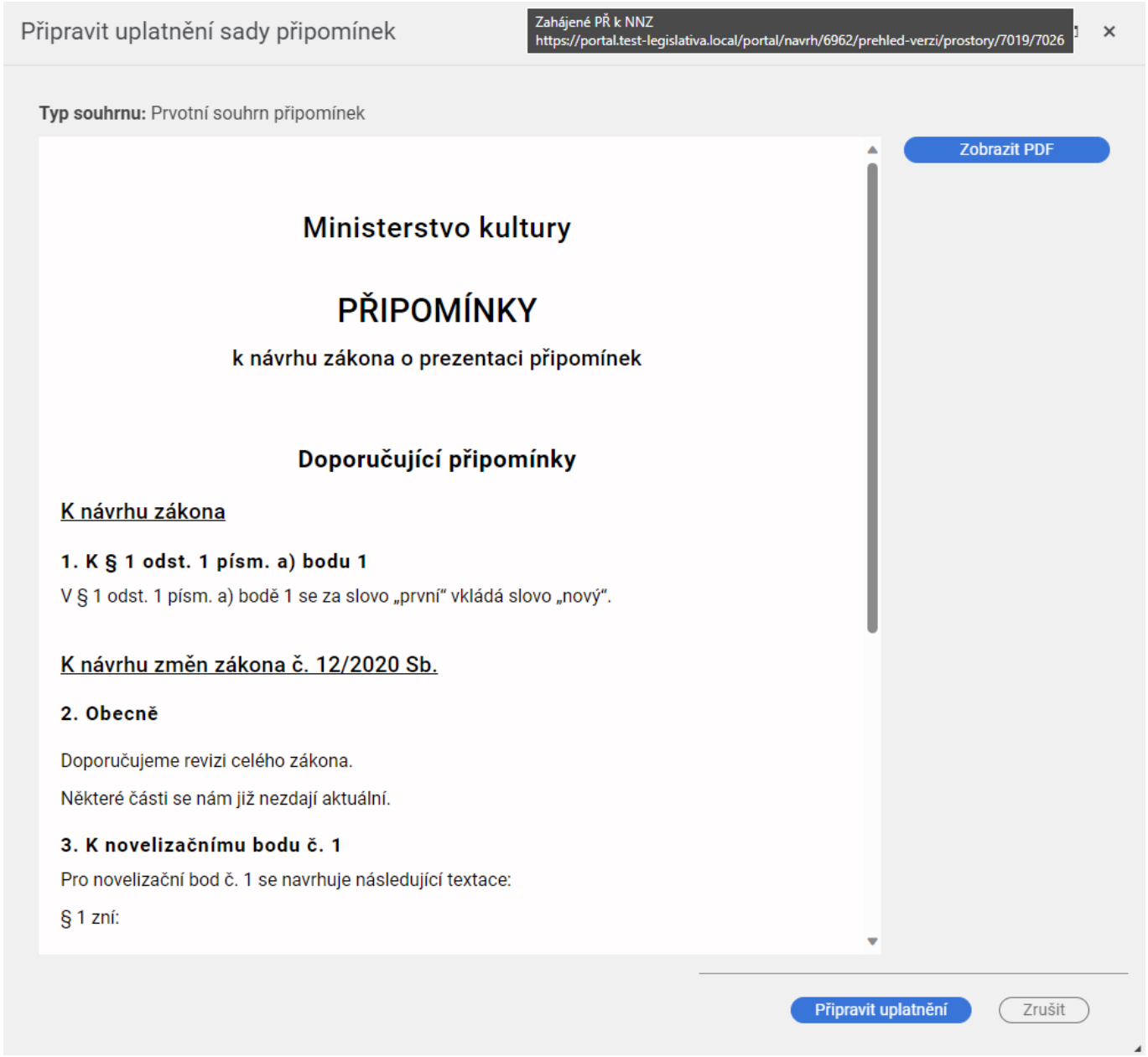


Po spuštění zahájení uplatnění systém nejprve prověří, zda dokument neobsahuje validační chyby, a zobrazí dialog s výsledkem.

Uživatel tento dialog potvrdí a zobrazí se mu dialog pro přípravu uplatnění sady připomínek.

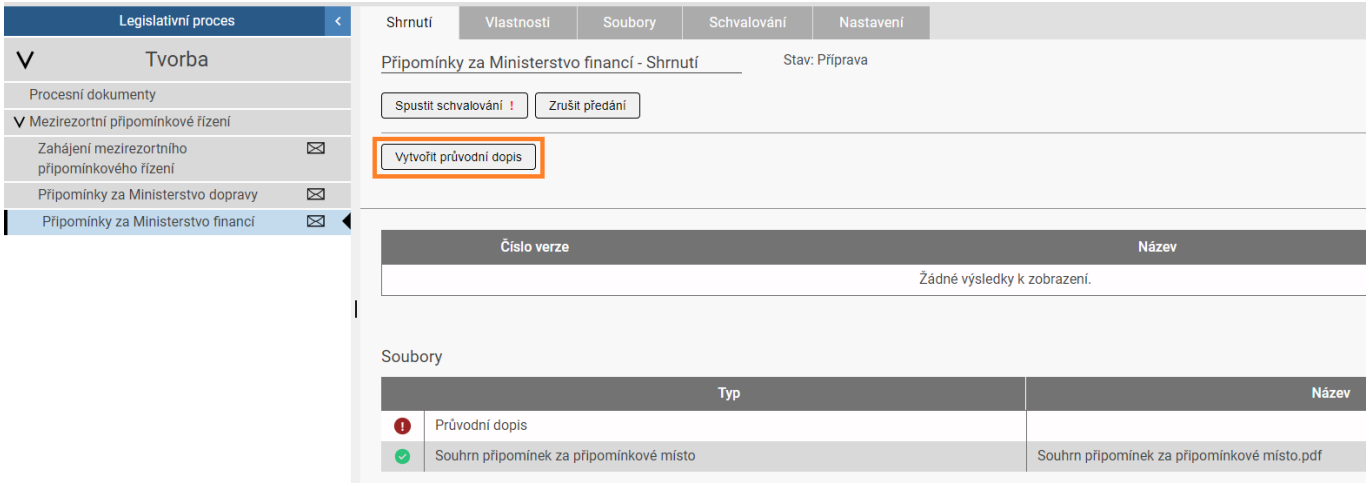
V tomto dialogu uživatel zkontroluje dokument souhrnu připomínek, případně může zobrazit jeho PDF verzi.

Po provedení kontroly uživatel dialog potvrdí a zahájí přípravu uplatnění sady připomínek.

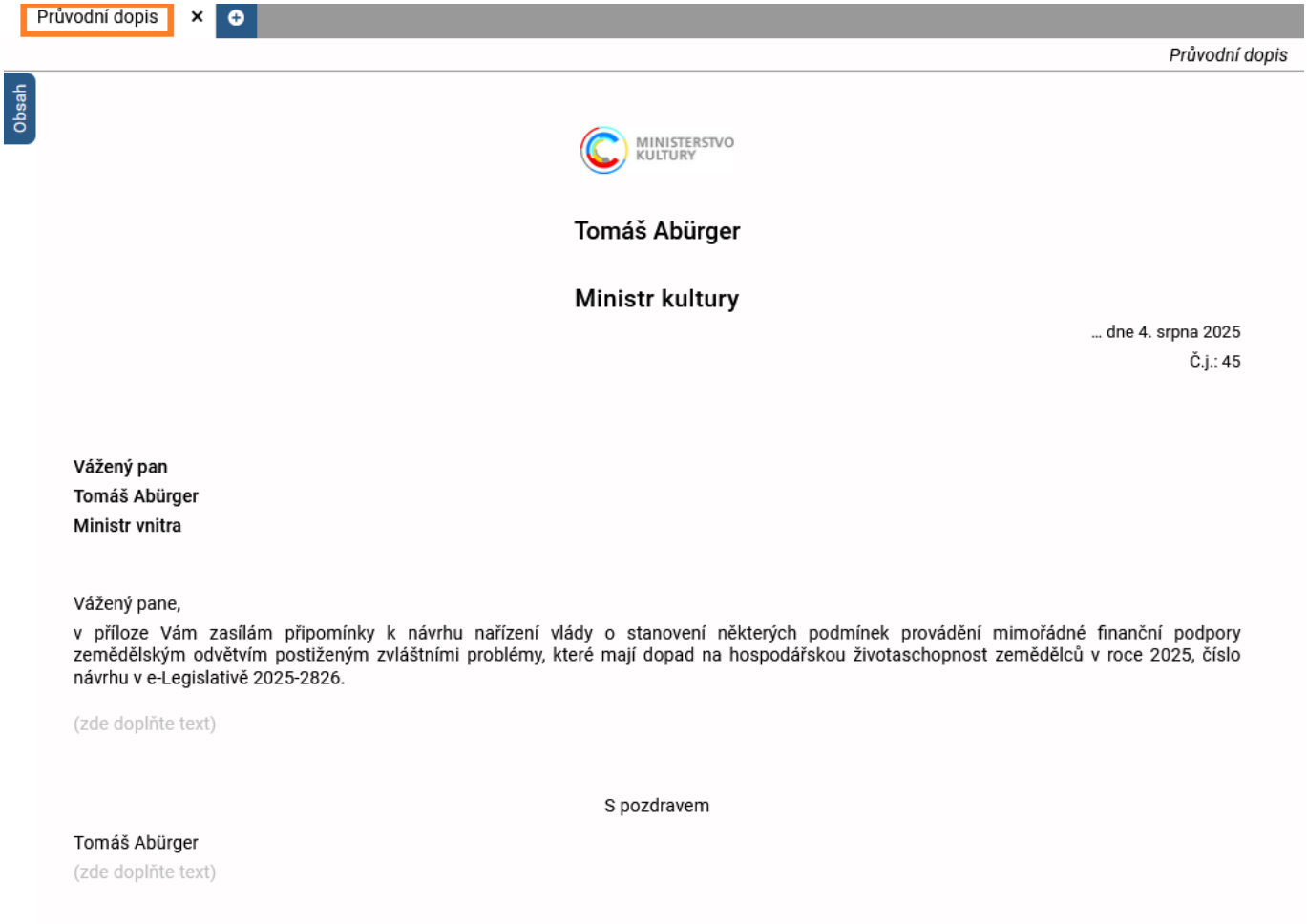


Po potvrzení systém založí podprostor výměny dokumentů pro uplatnění připomínek, ve kterém uživatel

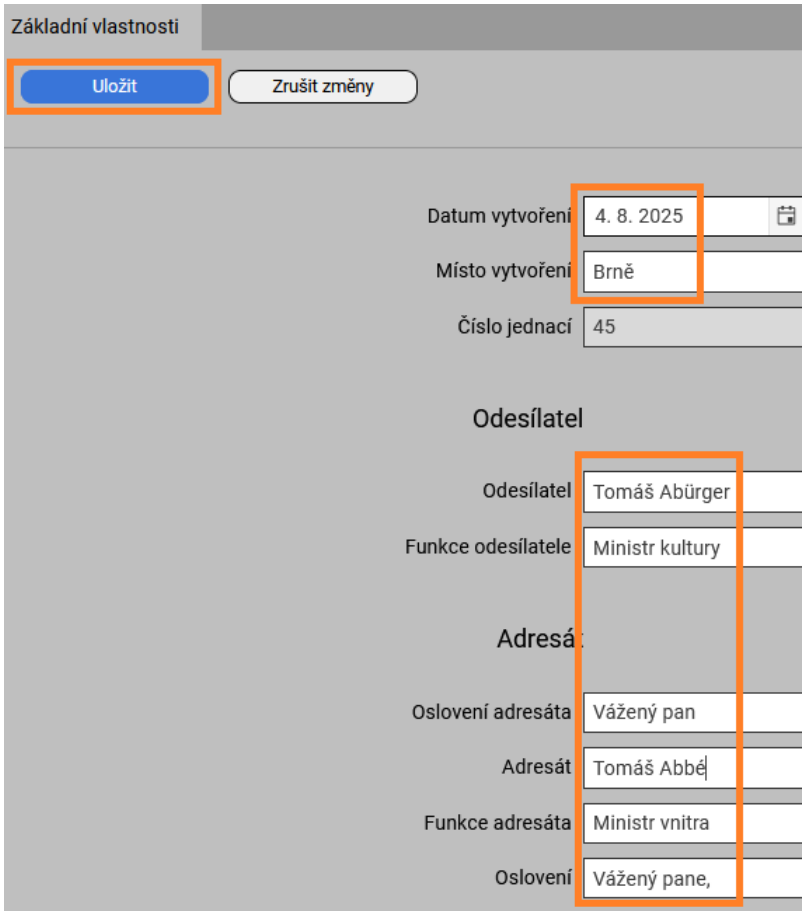
- zadá atributy na kartě *Vlastnosti* a
- vytvoří průvodní dopis buď vložením externího souboru přes kartu *Soubory*, nebo spustí přípravu průvodního dopisu na kartě *Shrnutí*.



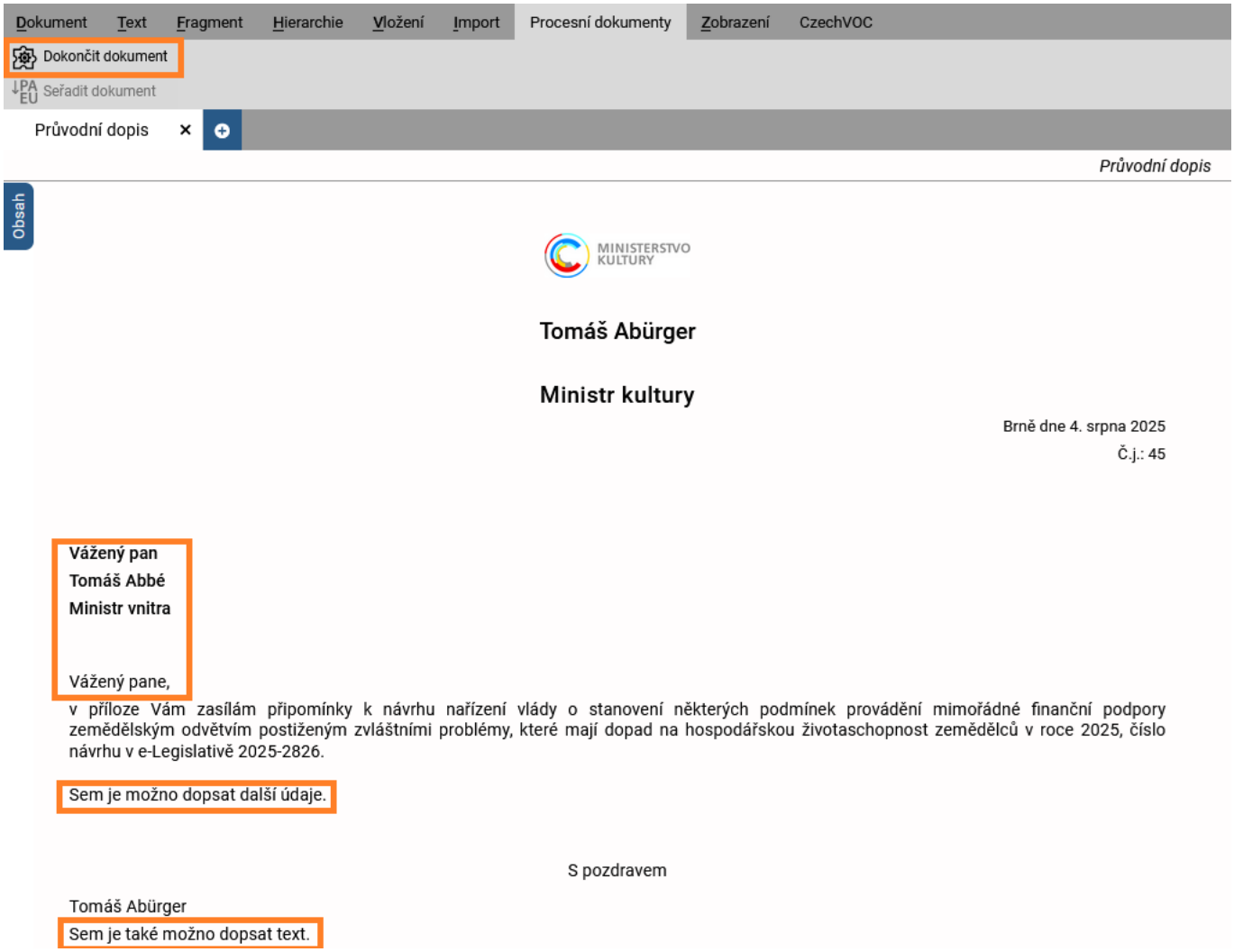
V editoru uživatel připraví dokument průvodního dopisu.



Uživatel nastaví patřičná metadata průvodního dopisu a klikne na tlačítko *Uložit*.



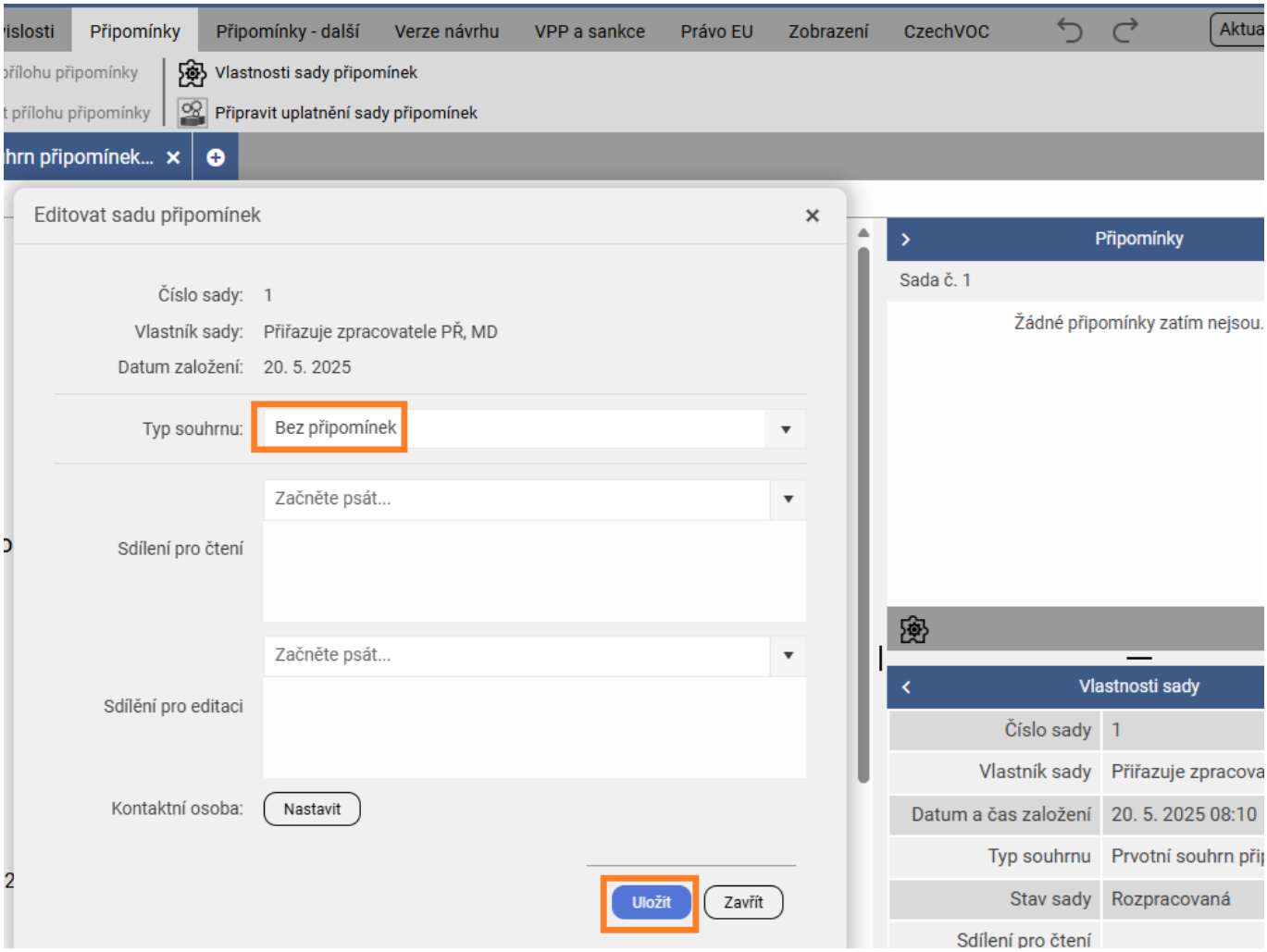
V editoru se zobrazí nastavené hodnoty metadat. Editovatelné fragmenty je možno změnit. Editace dokumentu se uzavře volbou *Dokončit dokument* v menu *Procesní dokumenty*.



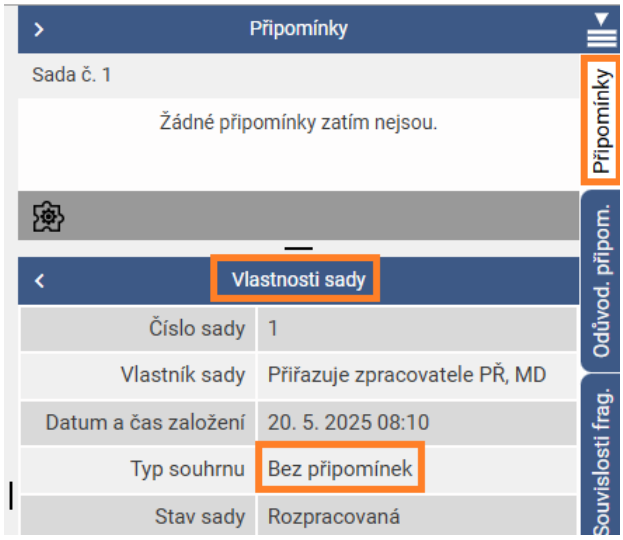
Po dokončení průvodního dopisu uživatel spustí schvalovací/podepisovací proces a předá souhrn připomínek k autorizaci v informačním systému ODok.

14.1.6.1. Sada bez připomínek

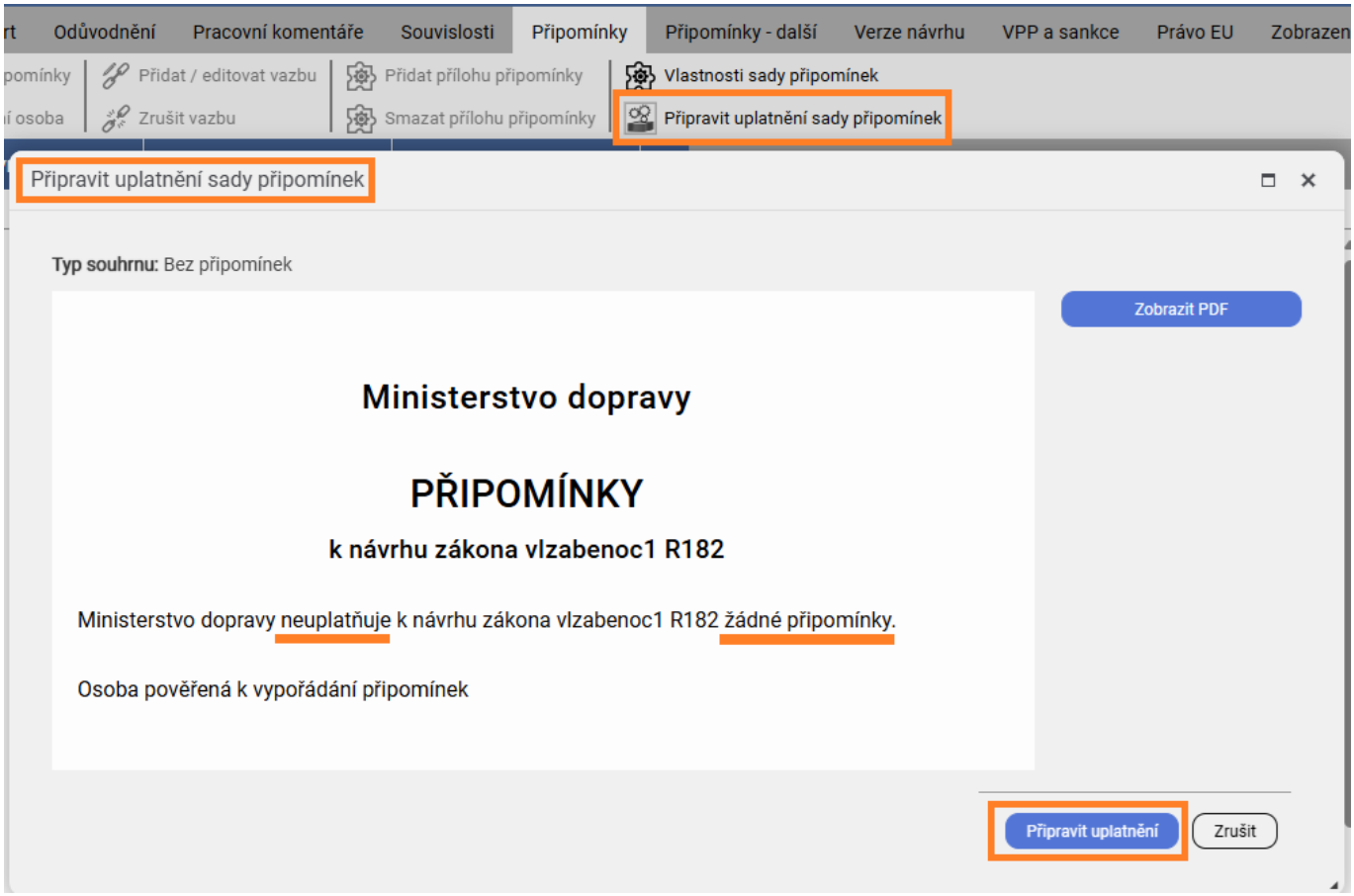
Pokud je sada připomínek prázdná, nebo pokud se uživatel, který sadu předkládá, rozhodne případné připomínky zneplatnit, použije následující postup. V menu *Připomínky* klikne na volbu *Vlastnosti sady připomínek*. Systém otevře dialogové okno *Editovat sadu připomínek.* Uživatel nastaví v poli *Typ souhrnu* hodnotu *Bez připomínek* a změnu hodnoty potvrdí tlačítkem *Uložit*.



Změna nastavení se projeví v panelu *Připomínky – Vlastnosti sady* v poli *Typ souhrnu*, jehož hodnota bude *Bez připomínek*.



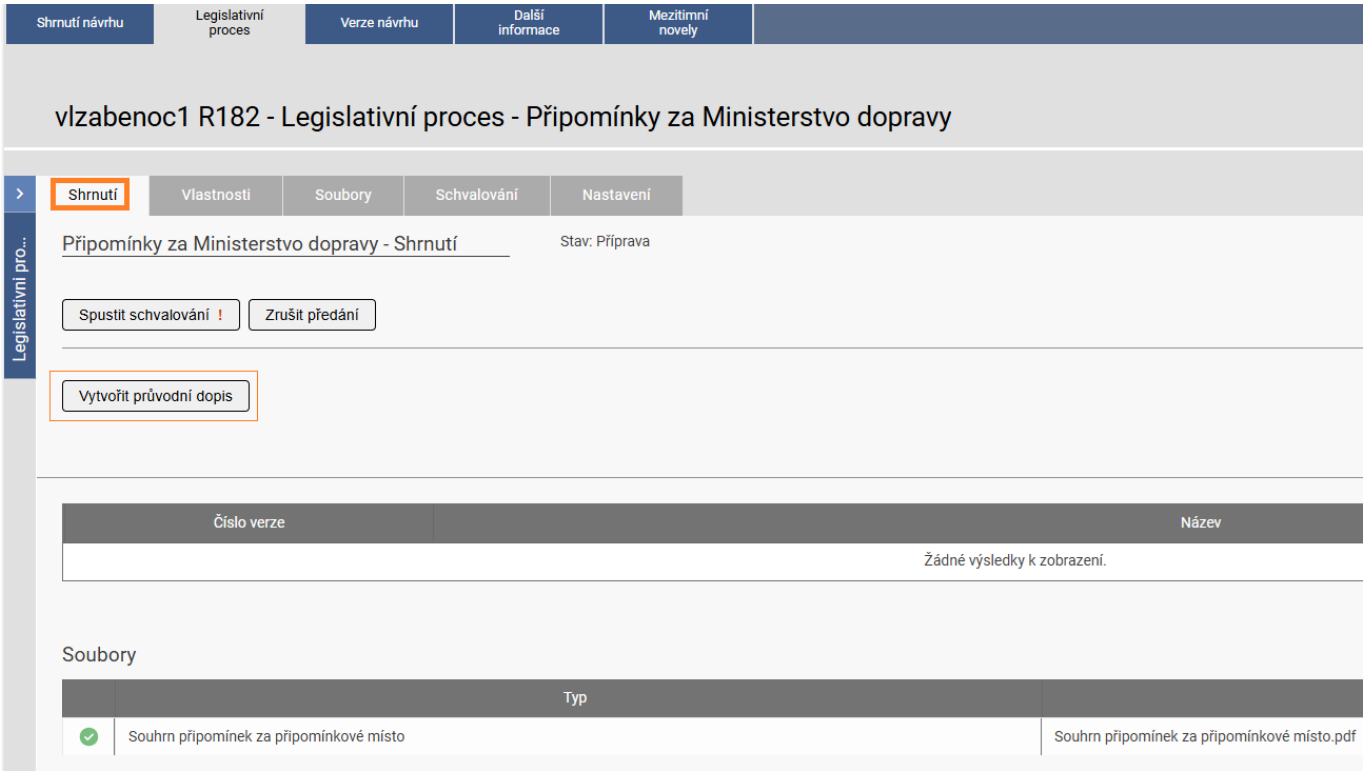
Poté uživatel klikne v menu *Připomínky* na volbu *Připravit uplatnění sady připomínek*. Otevře se dialogové okno *Připravit uplatnění sady připomínek*. V těle dopisu je klauzule „… neuplatňuje … žádné připomínky.“ Uživatel potvrdí znění dopisu kliknutím na tlačítko *Připravit uplatnění*.



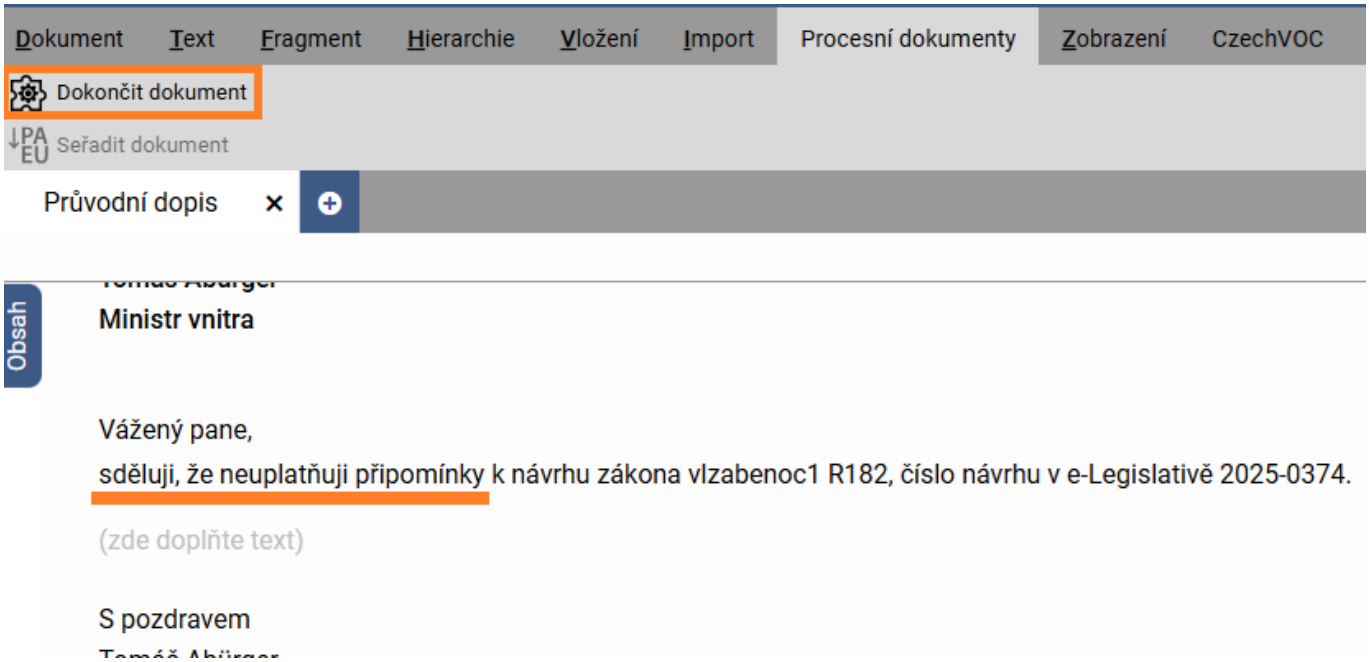
Systém otevře kartu *Vlastnosti*, na které uživatel vyplní povinný údaj *Číslo jednací* a potvrdí změnu hodnoty tlačítkem *Uložit*.



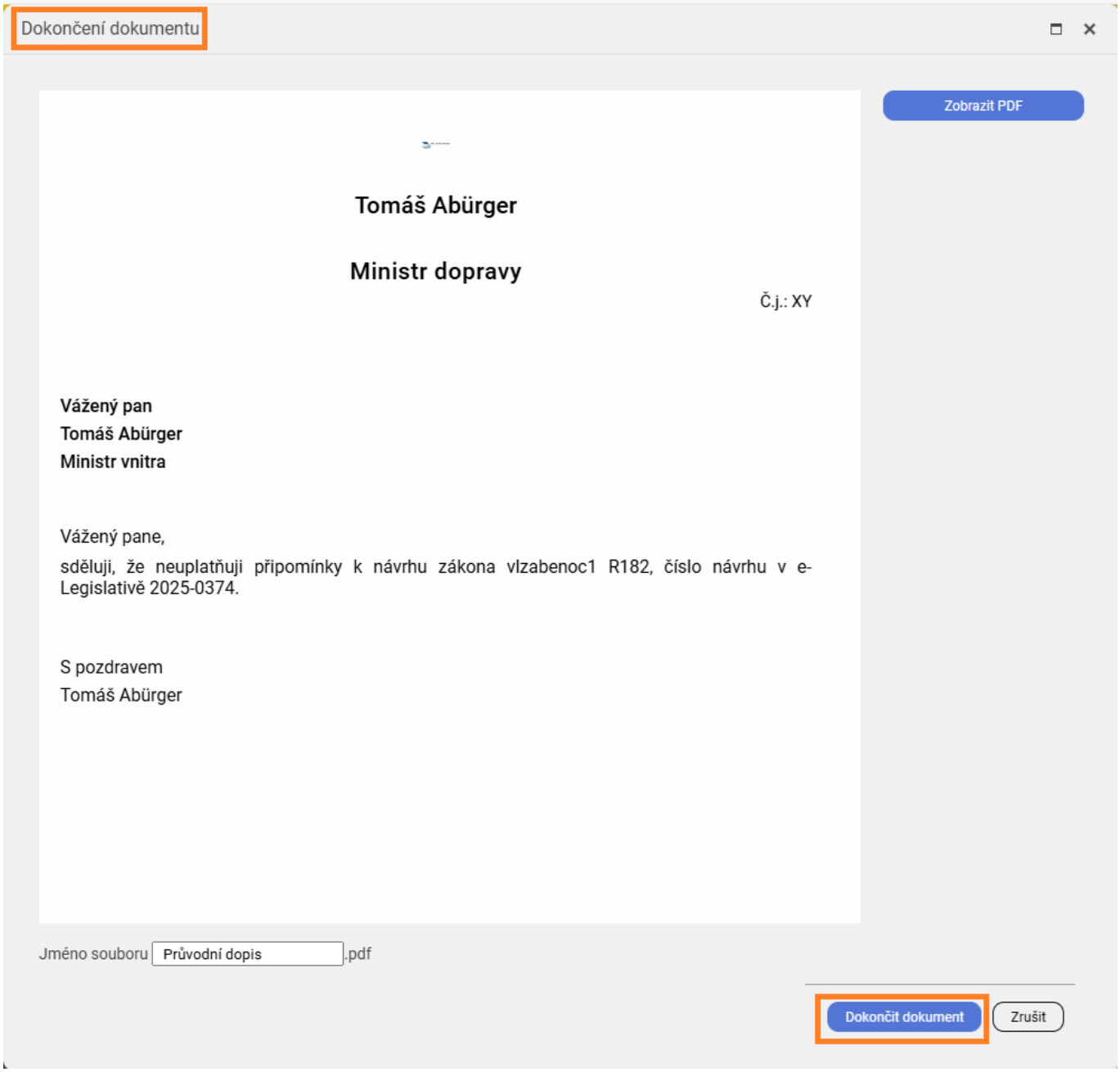
Na kartě *Shrnutí* není průvodní dopis uveden v seznamu *Soubory*, což znamená, že nepatří mezi povinné soubory. Nicméně je možno ho vytvořit použitím tlačítka *Vytvořit průvodní dopis*.



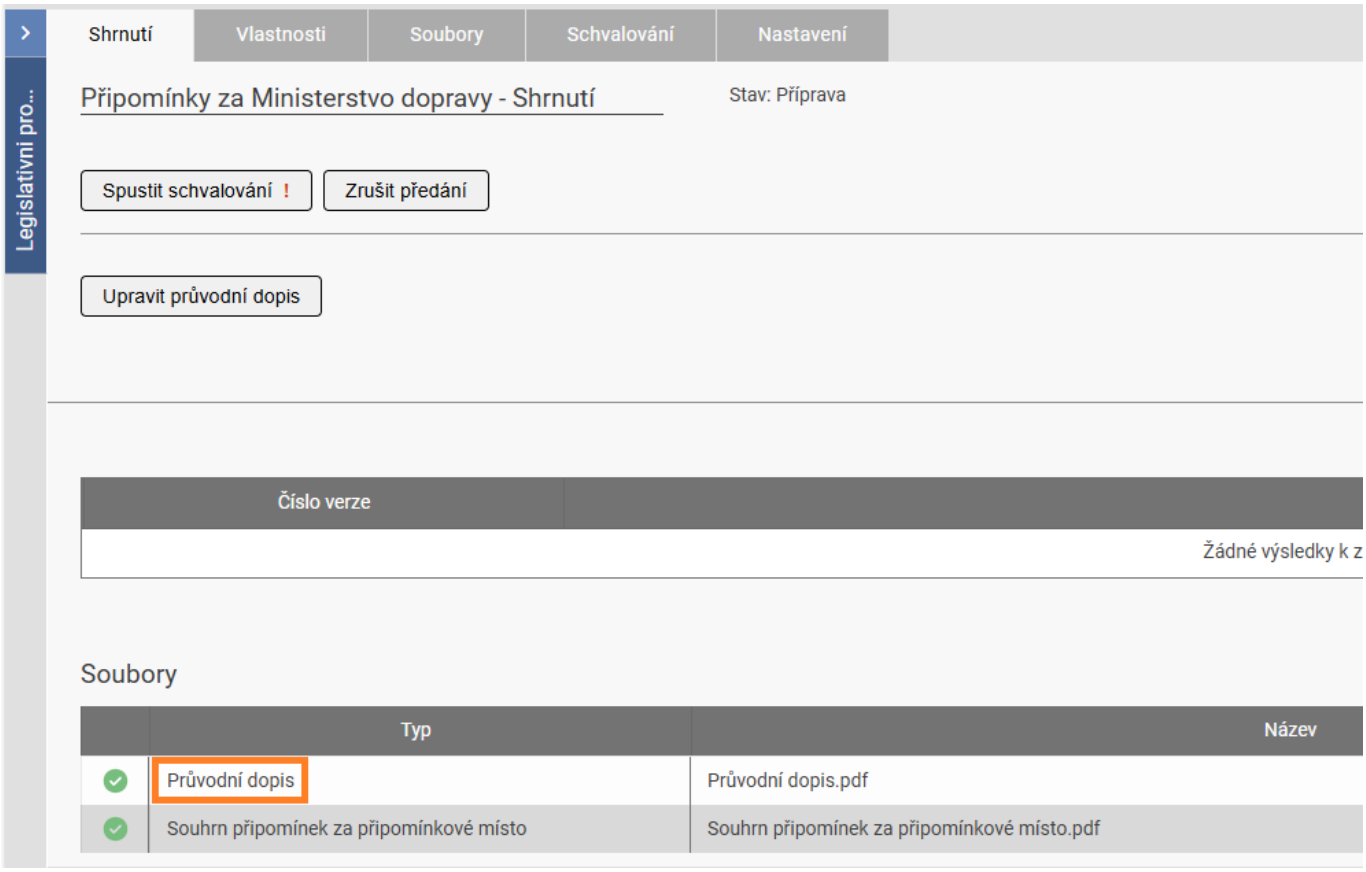
Průvodní dopis je vygenerován a otevře se (s náležitou klauzulí o nepřítomnosti připomínek) v editoru. Uživatel uzavře vytvoření dokumentu volbou *Dokončit dokument* v menu *Procesní dokumenty*.



Systém otevře dialogové okno *Dokončení dokumentu*, který uživatel potvrdí kliknutím na tlačítko *Dokončit dokument*.



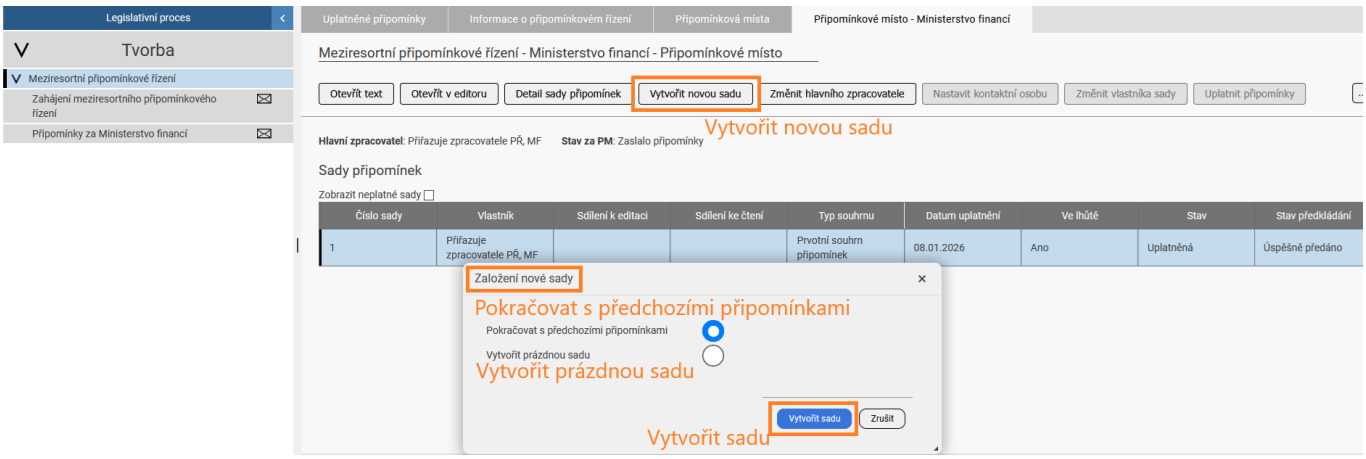
Průvodní dopis se poté objeví v seznamu souborů.



14.1.7. Vytvoření opravné sady připomínek

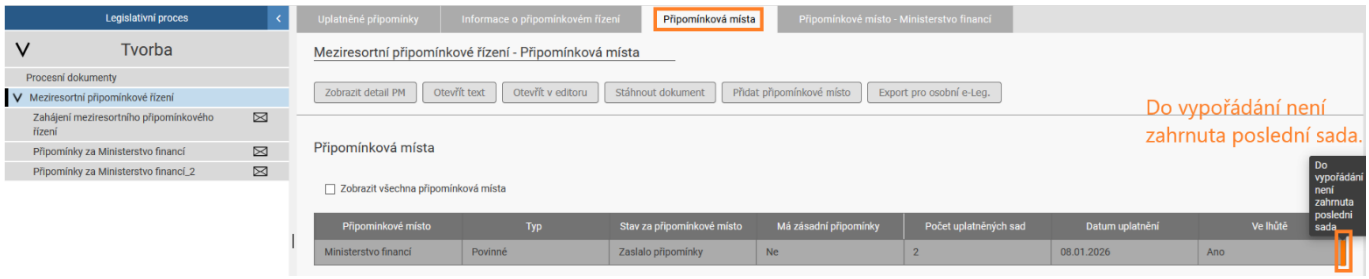
Změnu uplatněných připomínek může uživatel provést založením nové (opravné) sady připomínek. Učiní tak z podprostoru *Mezirezortní připomínkové řízení*, konkrétně na kartě s detailem svého připomínkového místa volbou tlačítka *Vytvořit novou sadu*. Tak jako je tomu u sad připomínek obecně, i opravnou sadu lze uplatnit nejen před uplynutím lhůty pro zaslání připomínek, ale i po něm. K sadám uplatněným po lhůtě však pořadatel připomínkového řízení nemá povinnost přihlédnout.

Systém otevře dialogové okno *Založení nové sady*.



Uživatel zvolí, jestli chce pokračovat s připomínkami z předchozí sady (upravit je), nebo začít s novou prázdnou sadou, a dialog potvrdí kliknutím na tlačítko *Vytvořit sadu*. Systém založí novou sadu, ve které může uživatel opět vytvářet nebo měnit připomínky. Sadu následně uplatní stejným způsobem jako původní sadu.

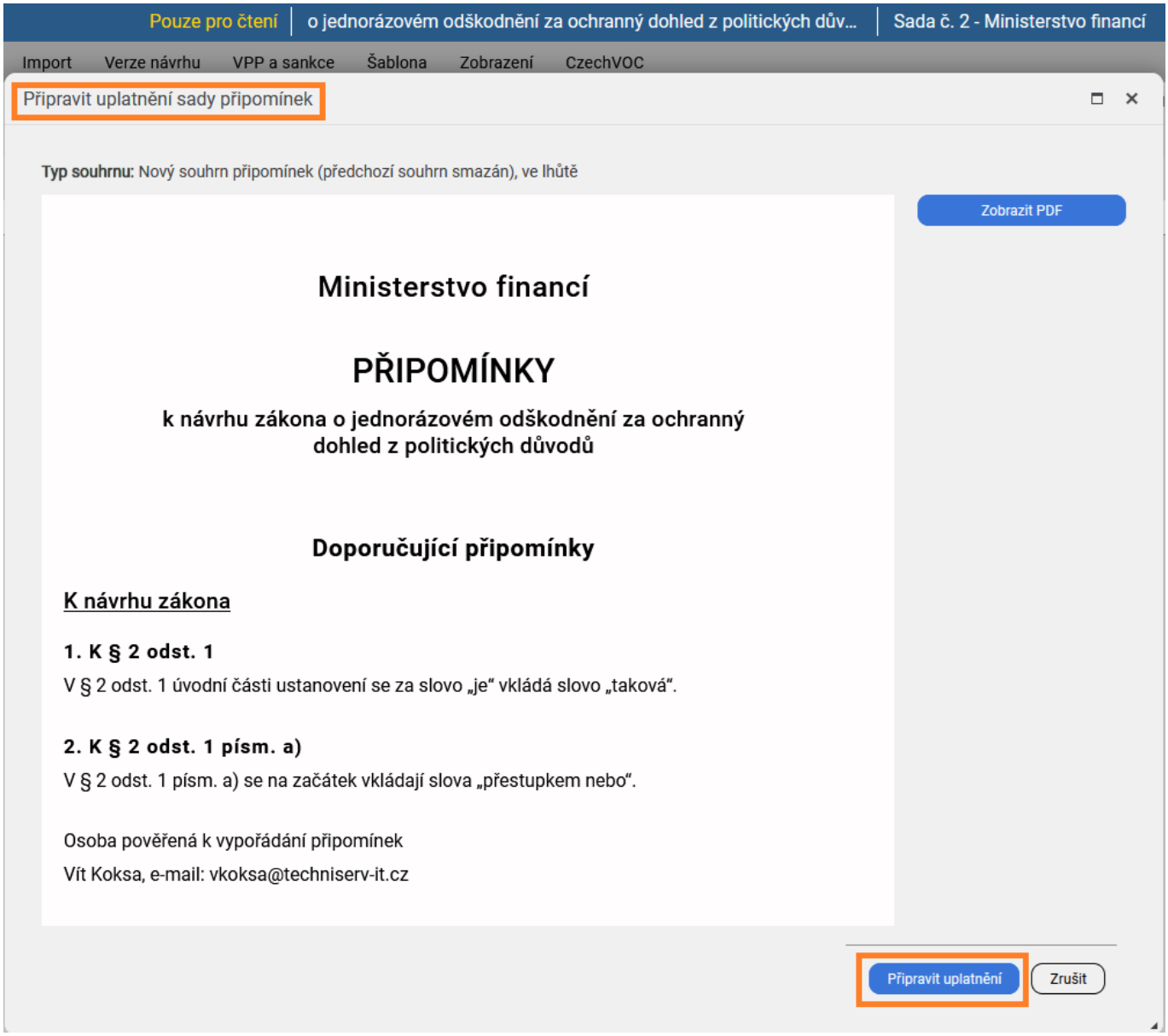
Je-li opravná sada úspěšně předána (před nebo po zahájení vypořádání), pořadatel připomínkového řízení vidí u daného připomínkového místa v seznamu *Připomínková místa* oranžový indikátor toho, že do vypořádání není zahrnuta poslední sada.



Aby mohla být opravná sada do vypořádání zahrnuta, musí ji reprezentant odpovídajícího připomínkového místa uplatnit. Na kartě připomínkového místa kliknutím vybere opravnou sadu, která je zatím ve stavu *Zadaná*. Potom klikne na tlačítko *Uplatnit připomínky*.



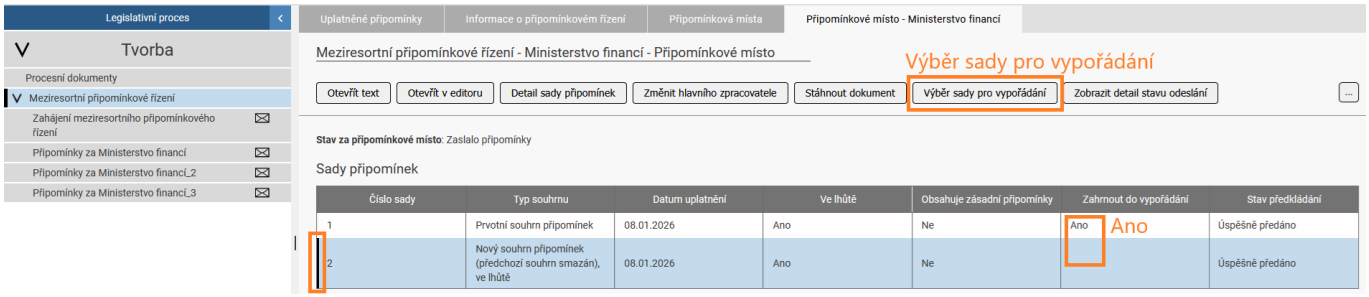
Systém otevře editor a dialogové okno *Připravit uplatnění sady připomínek*. V něm uživatel potvrdí akci kliknutím na tlačítko *Připravit uplatnění*.



Poté se stav opravné sady změní na *Dokončená* a stav jejího předkládání na *Příprava*. V levém panelu *Legislativní proces* se objeví odpovídající prostor výměny sady připomínek.

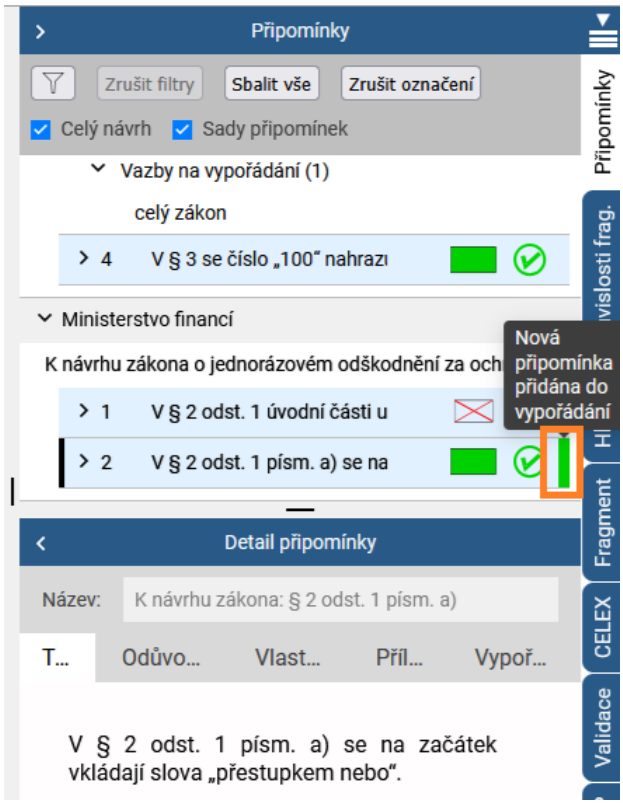


Po úspěšném předání sady připomínek si pořadatel připomínkového řízení otevře detail připomínkového místa. Označí sadu, kterou chce zahrnout do vypořádání a klikne na tlačítko *Výběr sady pro vypořádání*.



Po dokončení výběru sady budou aktualizovány hodnoty ve sloupci *Zahrnout do vypořádání*.

Ve vypořádání je nová připomínka z opravné sady vyznačena zeleným pruhem v panelu *Připomínky*.

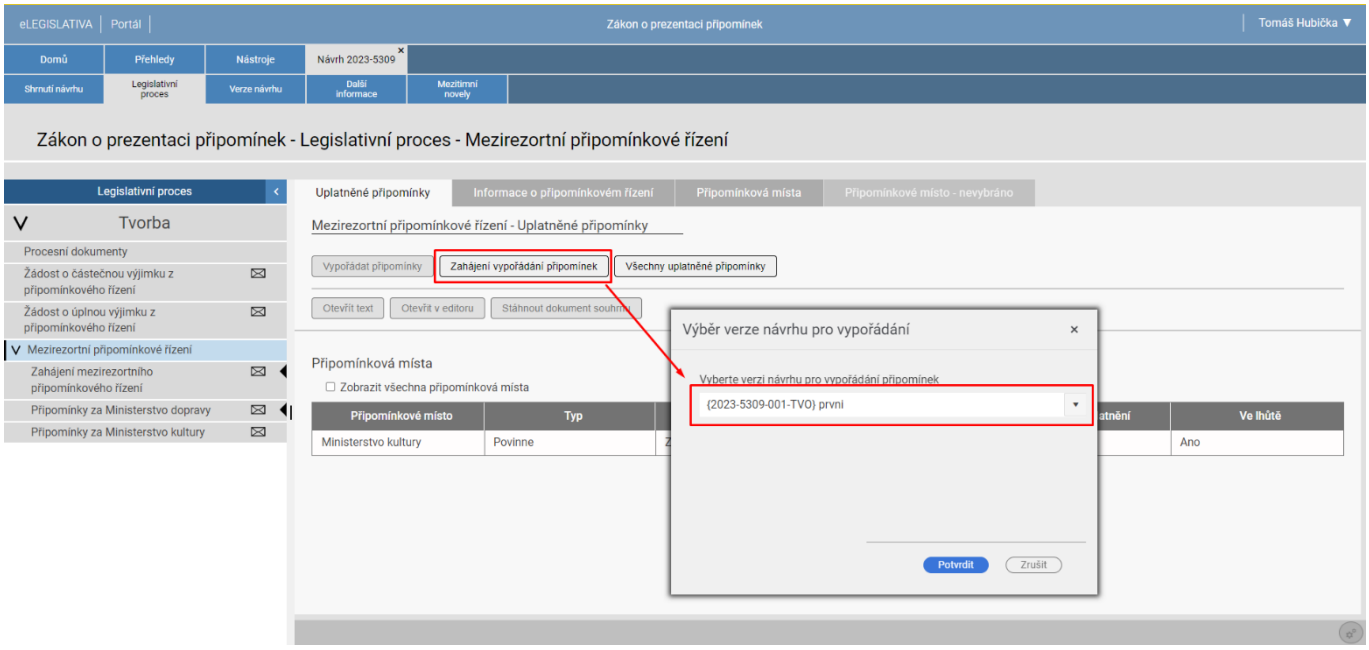


14.1.8. Vypořádání připomínek

S vypořádáním připomínek lze začít ještě před ukončením příjmu připomínek.

14.1.8.1. Zahájení vypořádání

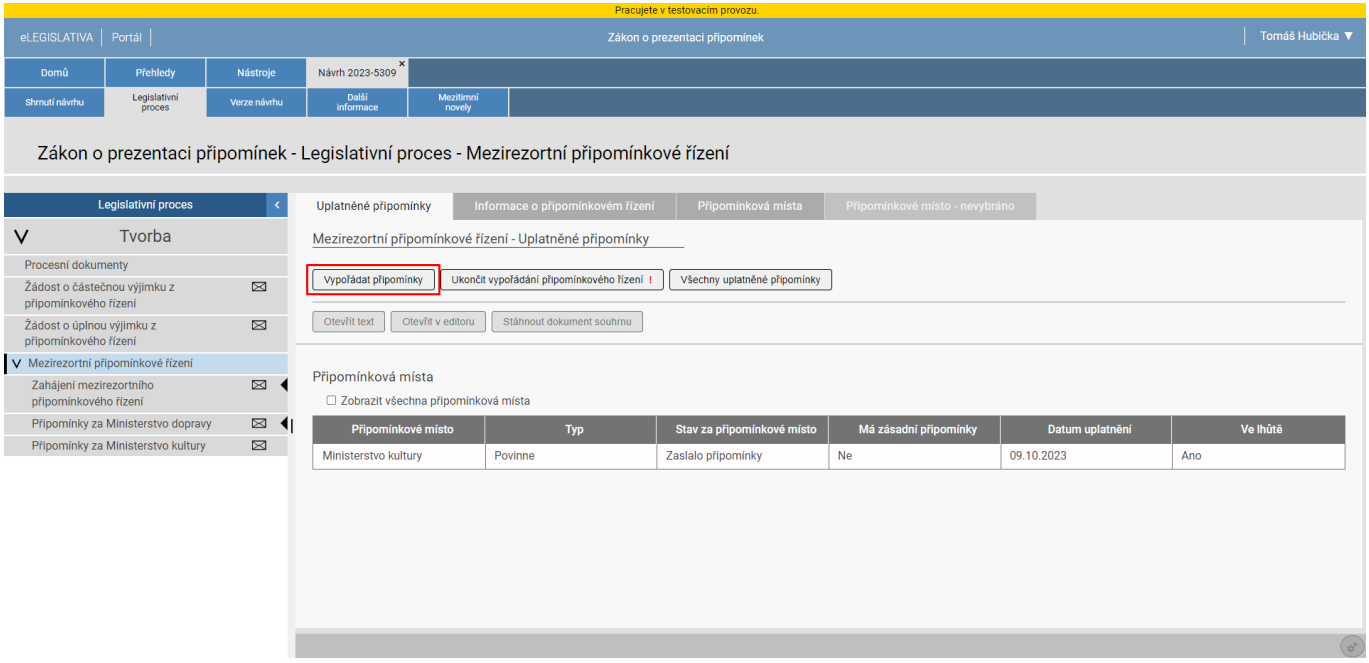
Pro zahájení vypořádání připomínek použije předkladatel funkci *Zahájení vypořádání připomínek* na kartě *Uplatněné připomínky* v podprostoru *Mezirezortní připomínkové řízení*. Po spuštění akce vybere v dialogu verzi návrhu, kterou chce použít jako výchozí pro zapracování připomínek, a dialog potvrdí.



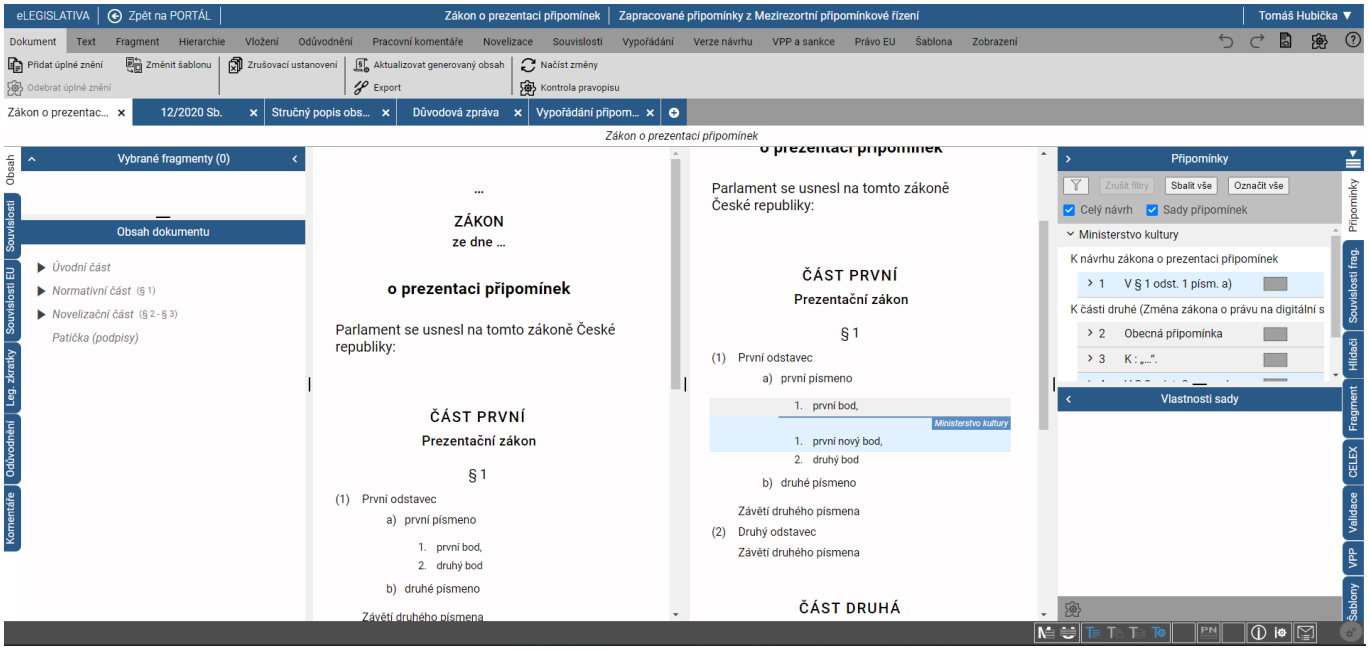
Po potvrzení dialogu se připraví vypořádání, do kterého se zahrnou všechny uplatněné sady připomínek. Postup zahrnutí později uplatněných sad do vypořádání je popsán v předchozí kapitole 14.1.7 Vytvoření opravné sady připomínek.

14.1.8.2. Vypořádání připomínek

Po zahájení vypořádání se na kartě *Uplatněné připomínky* v podprostoru *Mezirezortní připomínkové řízení* uživateli zpřístupní odkaz pro přechod do editoru v režimu vypořádání připomínek s názvem *Vypořádat připomínky*.

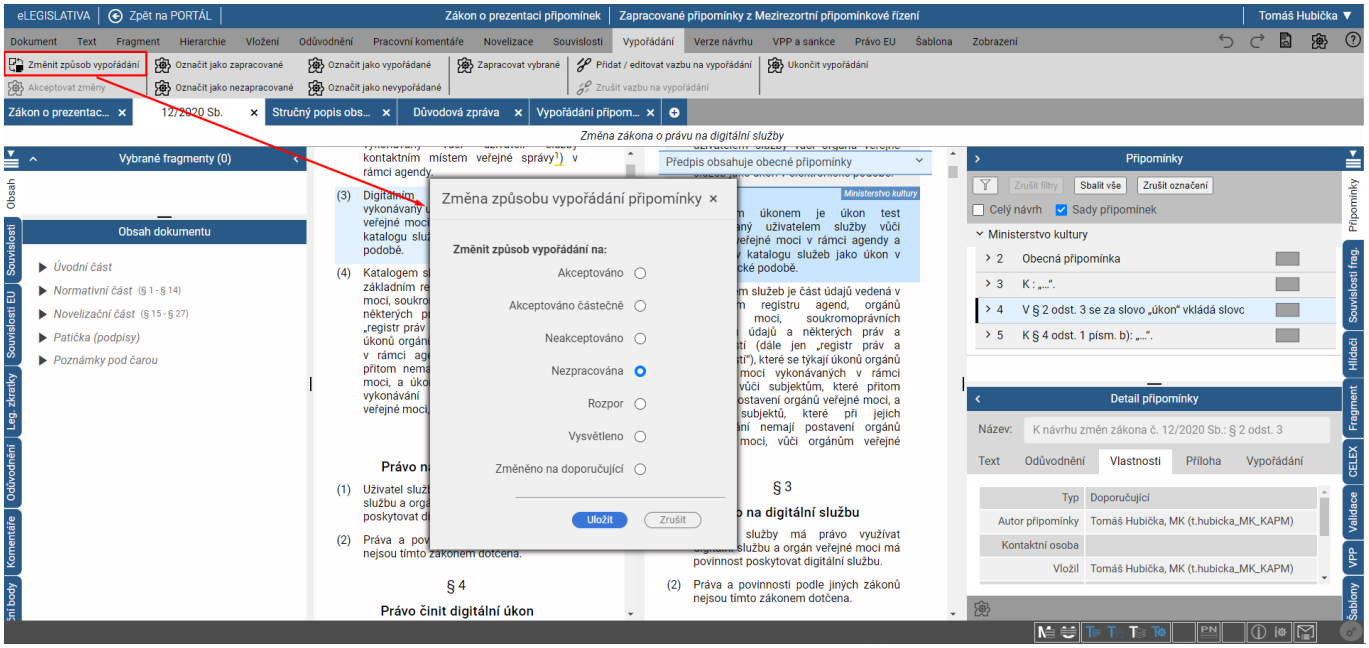


V režimu vypořádání se v editoru zobrazuje okno rozdělené na dvě části (čtyři okna). V pravé části editačního okna je sloučený pohled všech připomínek k vypořádání (je zde i identifikace připomínkového místa, které konkrétní připomínku uplatnilo). V levé části editačního okna je cílová vrstva, do které uživatel připomínky zapracovává. Pravý boční panel *Připomínky* obsahuje všechny připomínky, které mají být vypořádány (včetně detailů těchto připomínek). V levém bočním panelu se zobrazují mj. generované novelizační body (jak stávající, tak ty vygenerované na základě zapracování připomínek do cílové vrstvy).

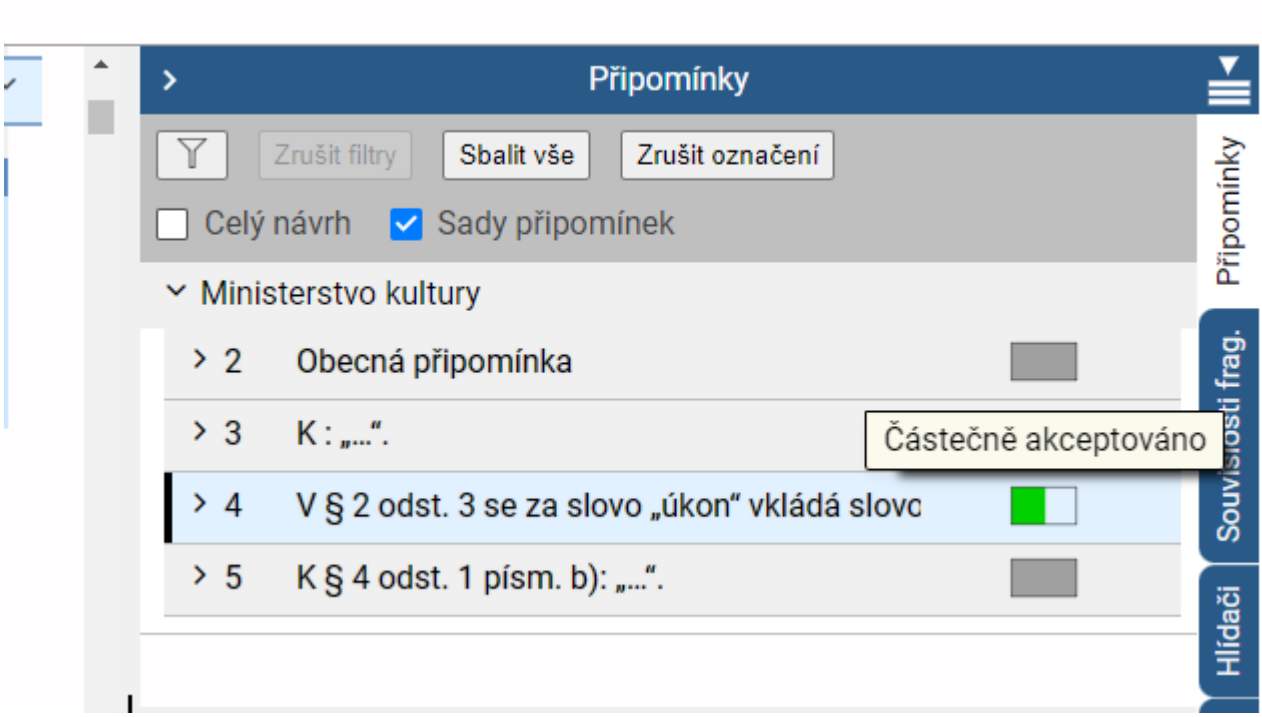


Uživatel vybere konkrétní připomínku v panelu *Připomínky* a vypořádává ji následujícím postupem.

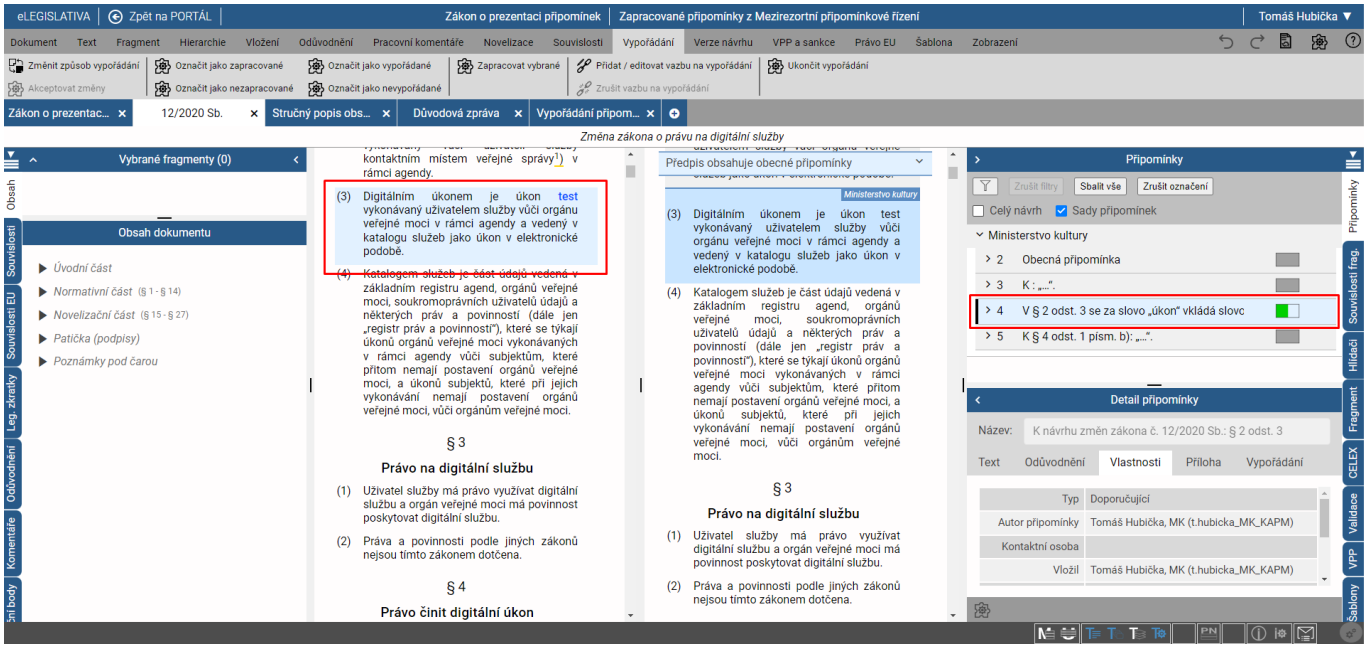
V menu *Vypořádání* zvolí tlačítko *Změnit způsob vypořádání* a v následně otevřeném dialogovém okně vybere způsob vypořádání připomínky.



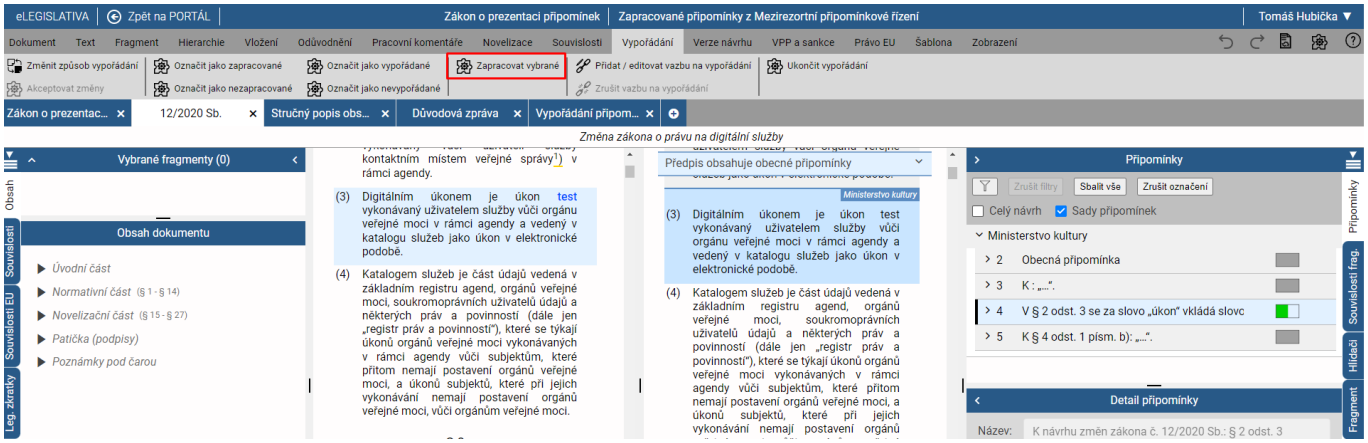
Změna způsobu vypořádání se projeví v panelu změnou piktogramu připomínky a textovou informací při najetí na piktogram.



Pro připomínky změnou textu systém po výběru připomínky zobrazí náhled zapracování připomínky v cílové vrstvě. Náhled je zobrazen modrou barvou.

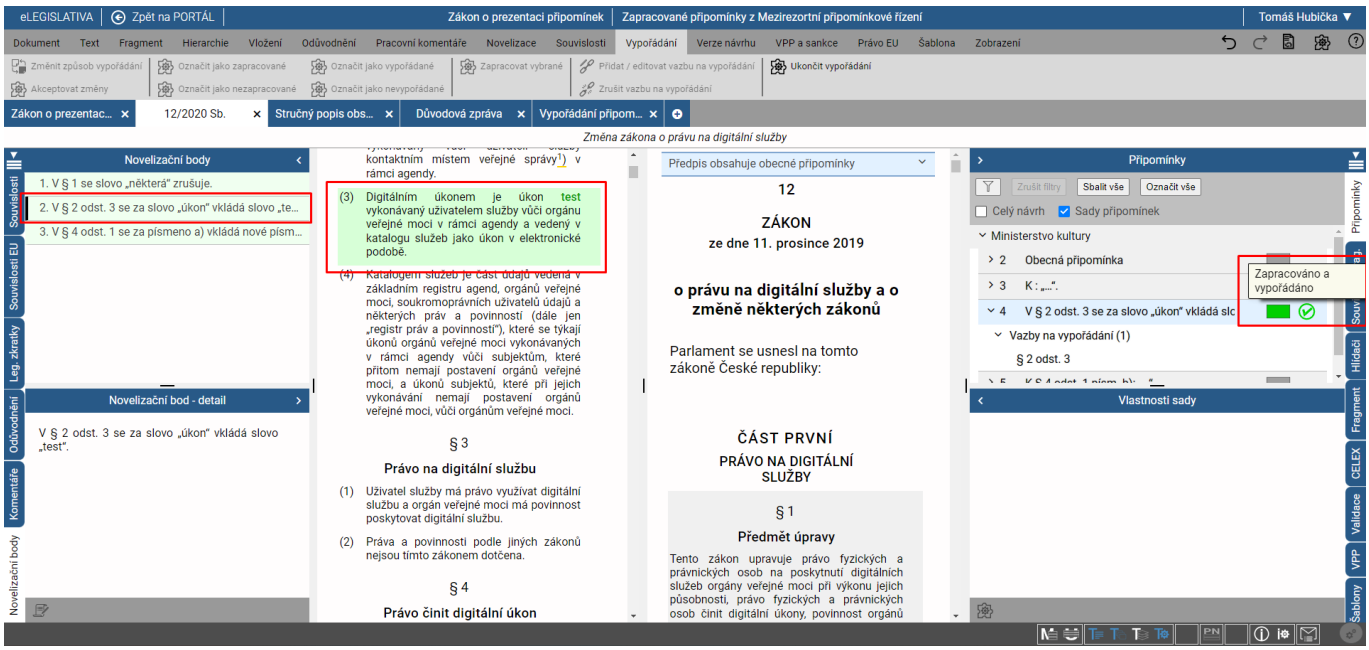


Připomínku se změnou textu je možné zapracovat automaticky volbou *Zapracovat vybrané* z menu *Vypořádání*.



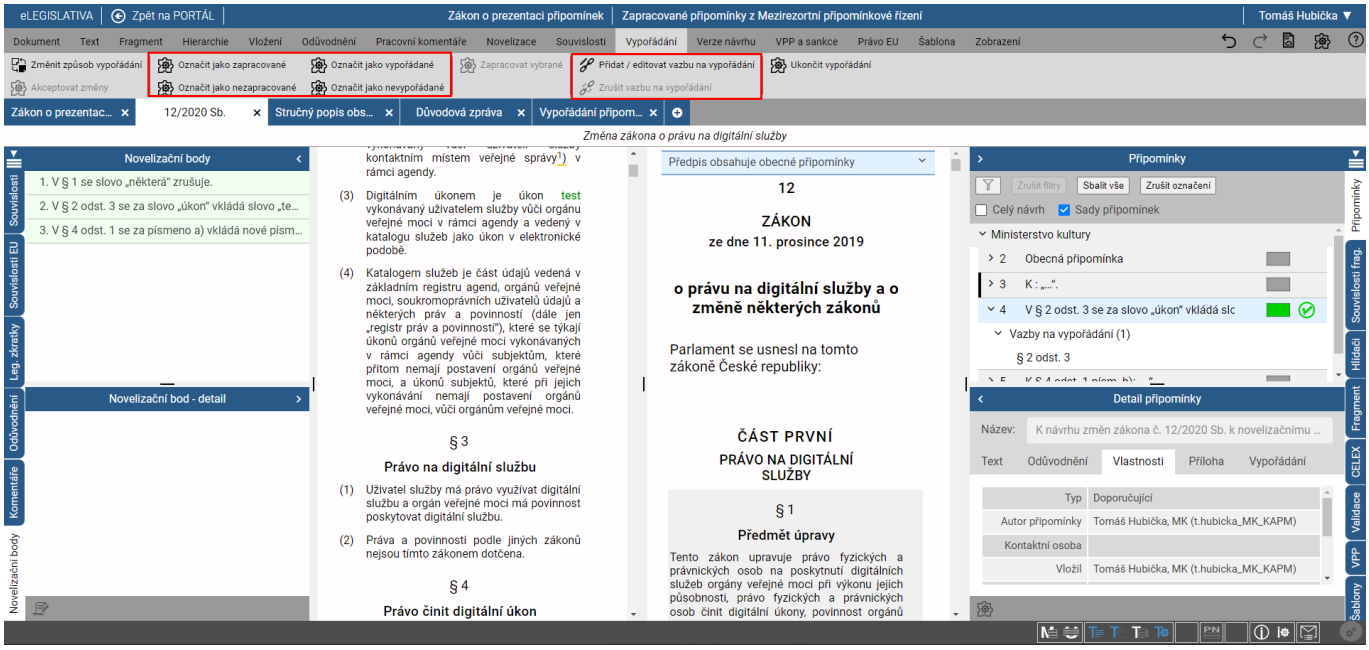
Po spuštění automatického zapracování je

- připomínka označena jako zapracovaná
- připomínka označena jako vypořádaná
- je doplněna vazba na vypořádání
- je v cílové vrstvě vytvořen odpovídající novelizační bod
- změna v cílové vrstvě se již zobrazuje zelenou barvou (fakticky se textace stává součástí návrhu)

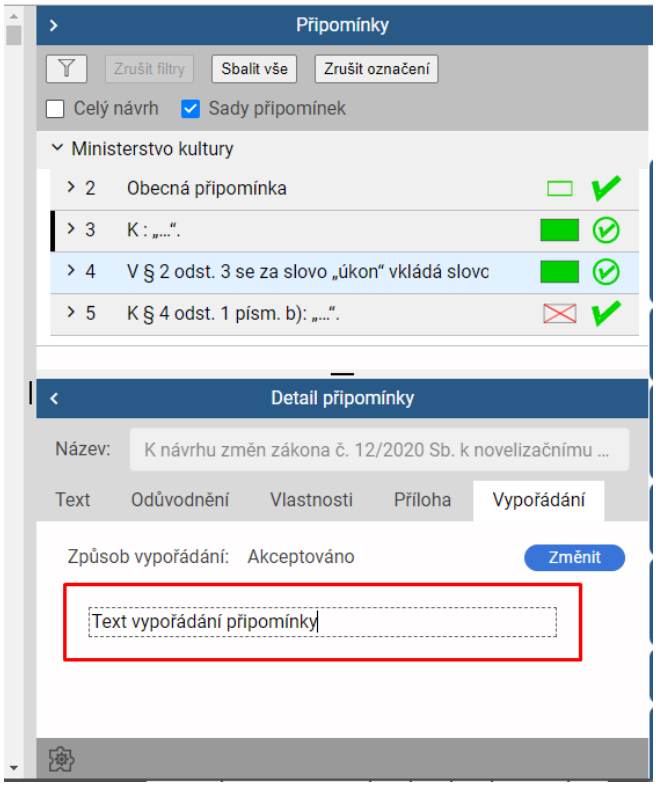


Pro ostatní typy připomínek je nutně změny do cílové vrstvy zapracovat ručně přímou editací výstupní (cílové) vrstvy (přepsat text návrhu).

Nastavení příznaku zapracování / vypořádání, případně přidání vazby na vypořádání se provádí ručně pomocí nástrojů z menu *Vypořádání*.



K vypořádaným připomínkám může uživatel doplnit strukturovaný text vypořádání v detailu připomínky (zobrazeném v pravém dolním bočním panelu) na kartě *Vypořádání* (na této kartě je možné i změnit způsob vypořádání).



14.1.8.2.1. Export přehledu rozporů, přehledu připomínek a vypořádací tabulky

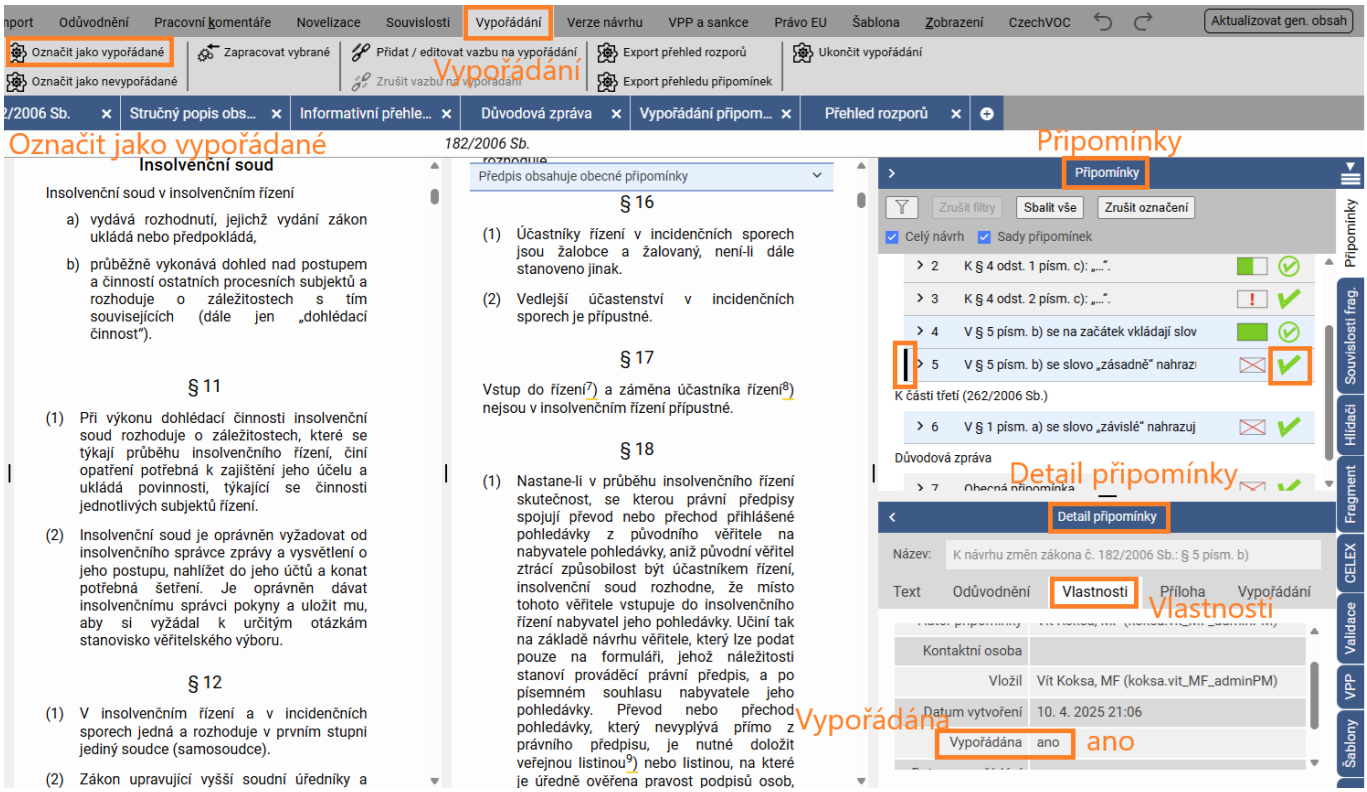
Přehled připomínek a přehled rozporů systematicky zachycují *vypořádané* připomínky k návrhu právního předpisu.

Vypořádací tabulka poskytuje přehled o připomínkách i o připomínkových místech, která neuplatnila žádné připomínky.

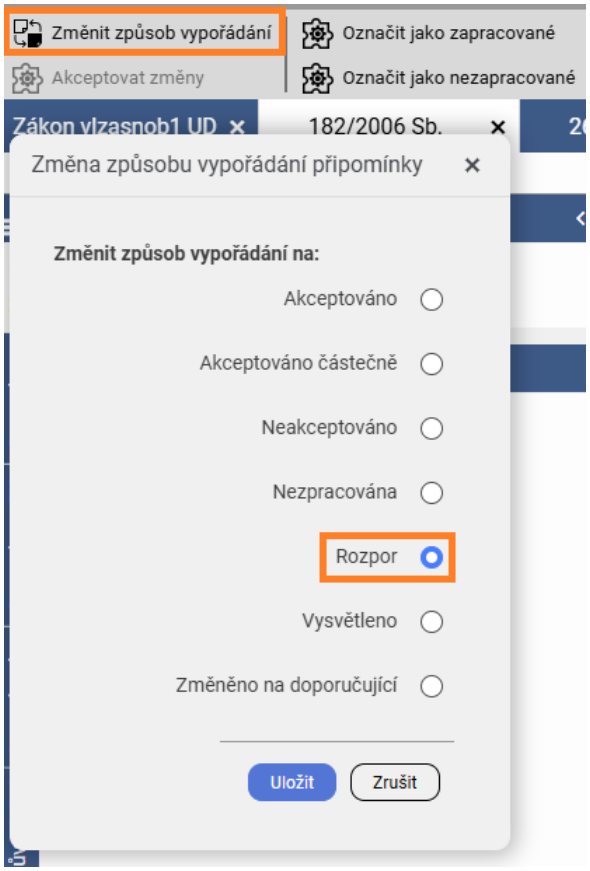
Přehledy jsou tvořeny tabulkami s jednotlivými připomínkami a způsobem jejich vypořádání. Tabulka neuvádí, zda je připomínka vypořádána či nikoliv, protože obsahuje pouze vypořádané připomínky. Pro pracovní účely lze generovat tabulku i pro připomínkové řízení, ve kterém některé připomínky vypořádané nejsou – ty se pak ovšem v tabulce neobjeví. To souvisí s tím, že ukončit vypořádání lze pouze s vypořádanými všemi připomínkami. Mohou mít různý způsob vypořádání (např. být neakceptované, částečně akceptované nebo vysvětlené), ale pro oficiální generování dokumentu při ukončení vypořádání musejí být všechny připomínky vypořádané.

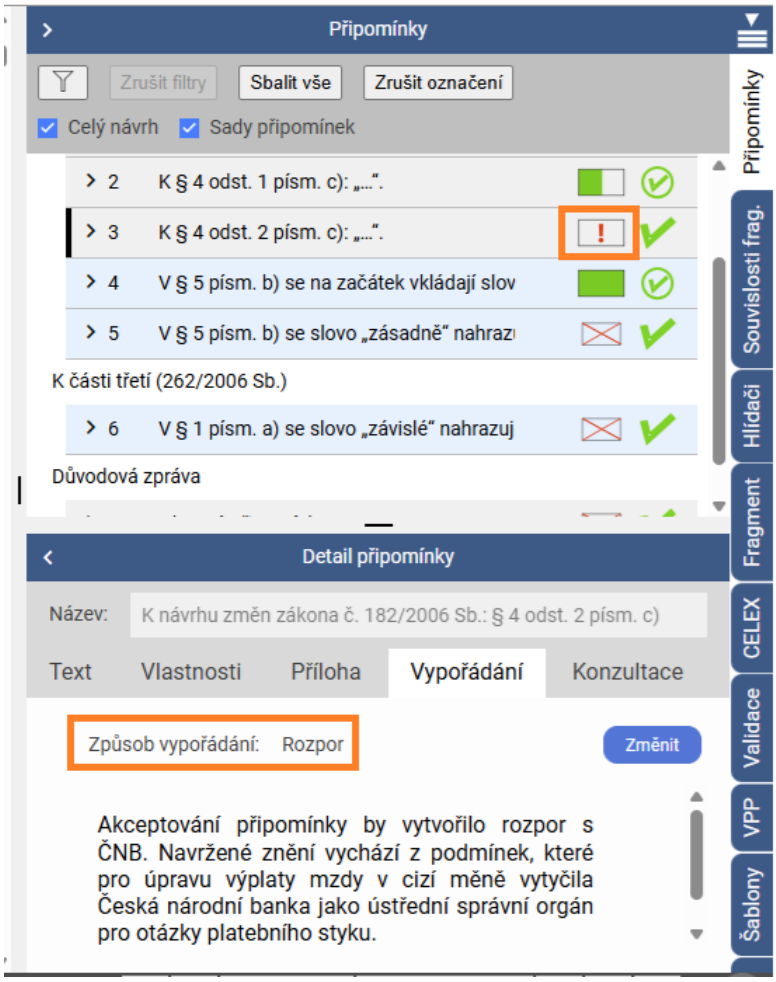
V případě jiných než komentářových připomínek (tj. připomínek změnou textu a připomínek k novelizačnímu bodu) se do tabulky negeneruje odůvodnění připomínek umístěné v detailu připomínky na kartě *Odůvodnění*. Odůvodnění se propisuje pouze do dokumentu souhrnu a slouží vypořádávajícímu jako informace, kterou se řídí při vypořádání.

Nastavení vypořádanosti se provede tak, že se v postranním panelu *Připomínky* kliknutím vybere připomínka a následně se v menu *Vypořádání* klikne na volbu *Označit jako vypořádané*. Odpovídající označení se objeví vedle položky v seznamu *Připomínky*. V panelu *Detail připomínky* bude na kartě *Vlastnosti* v poli *Vypořádána* uvedena hodnota *ano*.

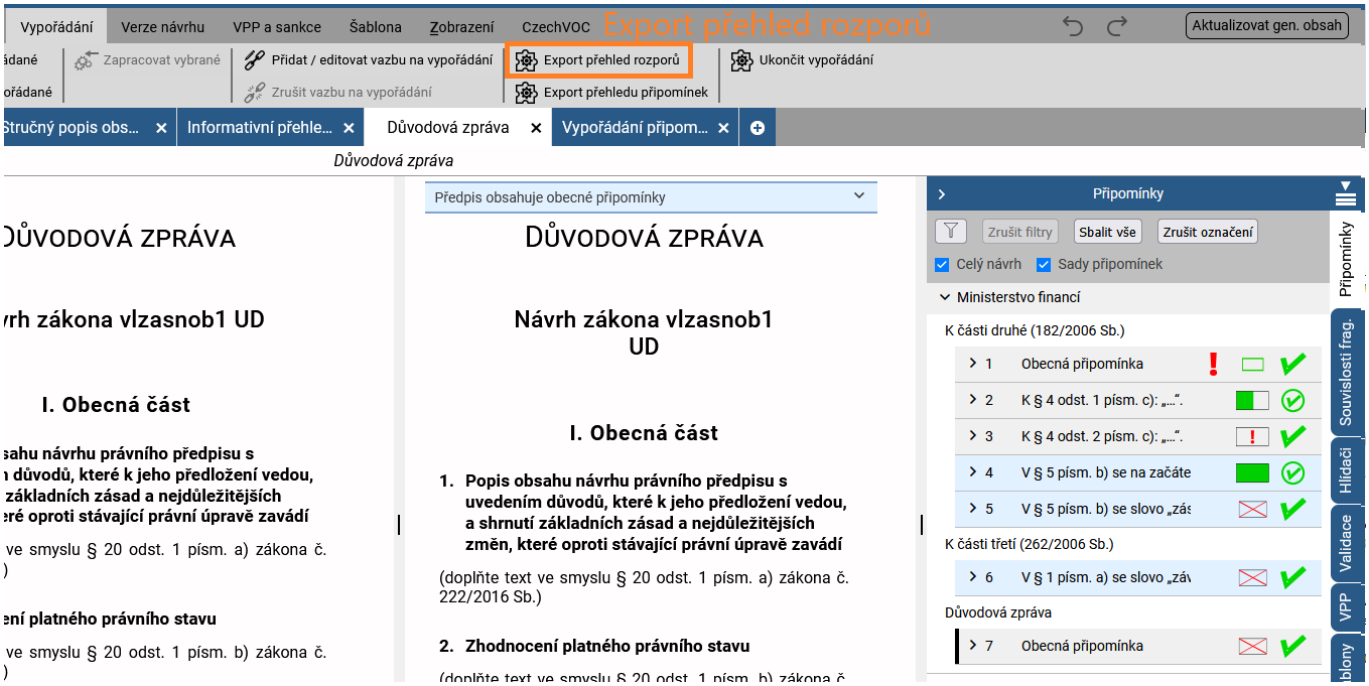


Přehled rozporů obsahuje ty připomínky, u nichž je nastaven způsob vypořádání na hodnotu *Rozpor*. Rozpor může vzniknout pokud se jedná o zásadní připomínku, kterou pořadatel neakceptuje ani po konzultacích s oprávněnou osobou připomínkového místa určenou pro řešení zásadních připomínek. I v případě rozporu musejí být připomínky označeny jako vypořádané, jinak se do přehledu rozporů (ani do přehledu připomínek) nevygenerují.

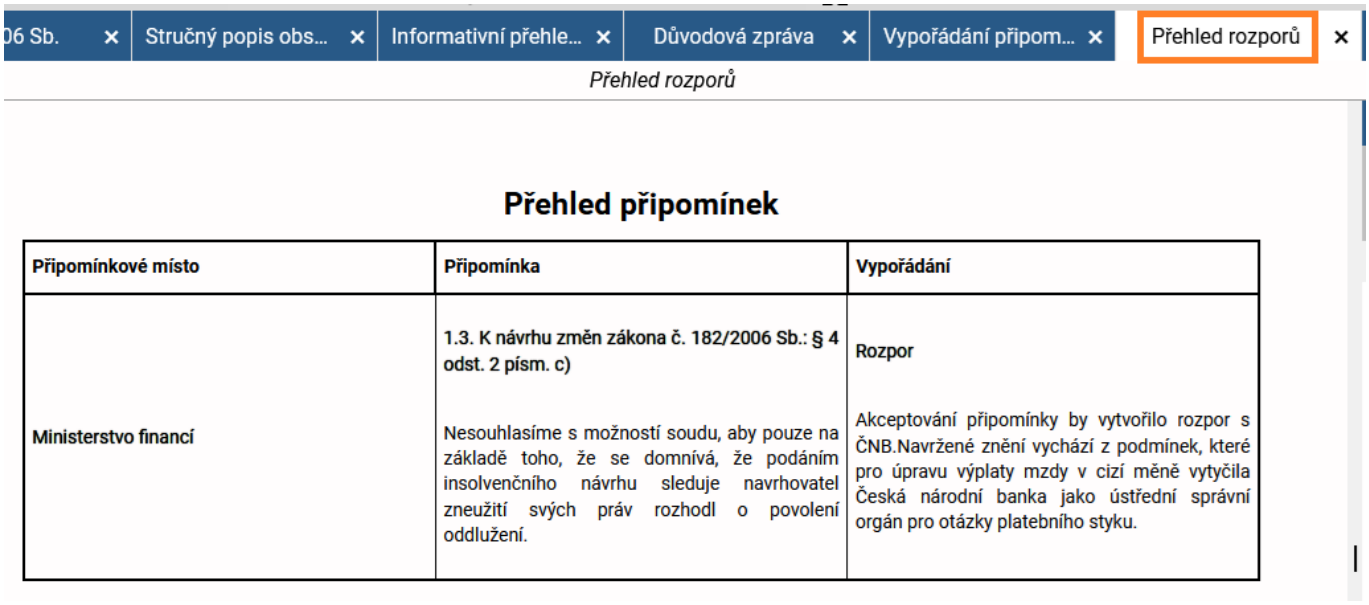

Změnit způsob vypořádání
Označit jako zapracované
Akceptovat změny
Označit jako nezapracované
Zákon vlzasnob1 UD
182/2006 Sb.
Změna způsobu vypořádání připomínky
Změnit způsob vypořádání na:
Akceptováno
Akceptováno částečně
Neakceptováno
Nezpracována
Rozpor
Vysvětleno
Změněno na doporučující
Uložit
Zrušit



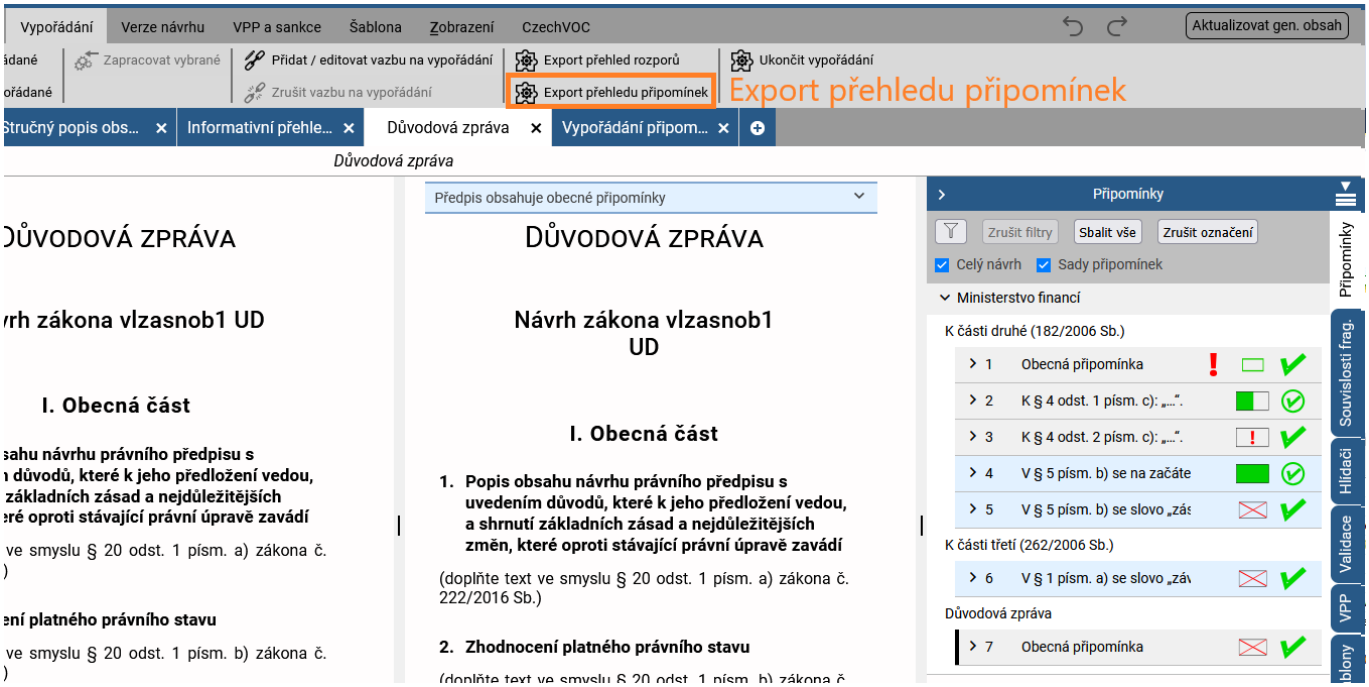
V menu *Vypořádání* uživatel klikne na volbu *Export přehledu rozporů*.



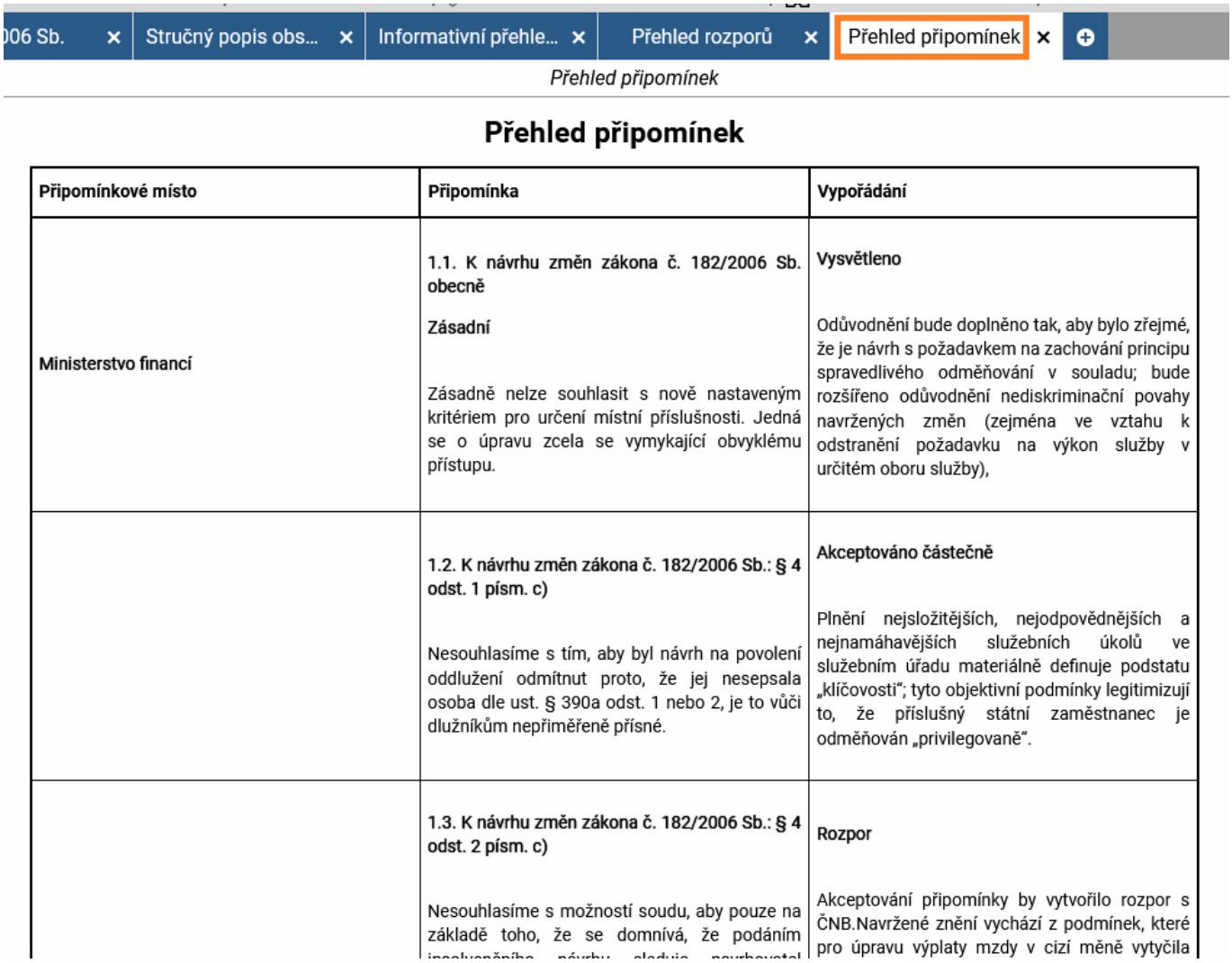
Systém vygeneruje přehled rozporů a zobrazí jeho text v editoru.



Pro zobrazení tabulky se všemi vypořádanými připomínkami (včetně rozporů) uživatel klikne v menu *Vypořádání* na volbu *Export přehledu připomínek*.



Systém vygeneruje přehled vypořádaných připomínek a zobrazí odpovídající tabulku v editoru.



Byl-li již exportem vytvořen přehled rozporů či přehled připomínek, lze jej aktualizovat obvyklým způsobem, tj. tlačítkem *Aktualizovat gen. obsah*.



Pro vygenerování DOCX souboru s vypořádací tabulkou uživatel klikne na volbu *Export vypořádací tabulky* v menu *Vypořádání*.



Vygenerovaný soubor obsahuje vypořádací tabulku.

VYPOŘÁDÁNÍ PŘIPOMÍNEK K MATERIÁLU S NÁZVEM:

Návrh zákona, o jednorázovém odškodnění za ochranný dohled z politických důvodů

Č. res.	Resort	Č. př.	Z/D	Připomínky
1	Ministerstvo dopravy	1	Z	V § 2 odst. 2 se za slovo „osoba“ vkládají slova „, která byla občanem ČSSR v době svého odsouzení“.
1	Ministerstvo dopravy	2	D	Obecná připomínka Zákon 198/1993 Sb. nebyl již dlouho novelizován. Nastal správný čas to napravit

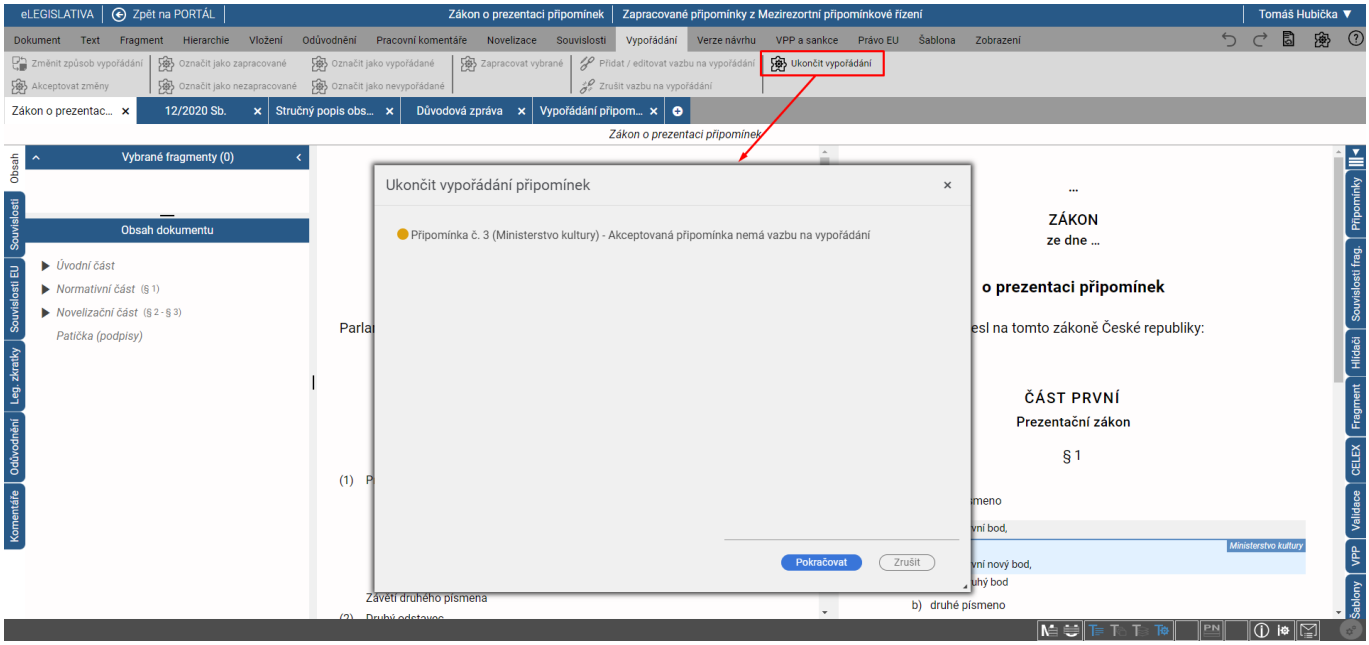
14.1.8.3. Ukončení vypořádání

Po dokončení prací na vypořádání uživatel ukončí vypořádání. To se provede z menu *Vypořádání* zvolením akce *Ukončit vypořádání*.

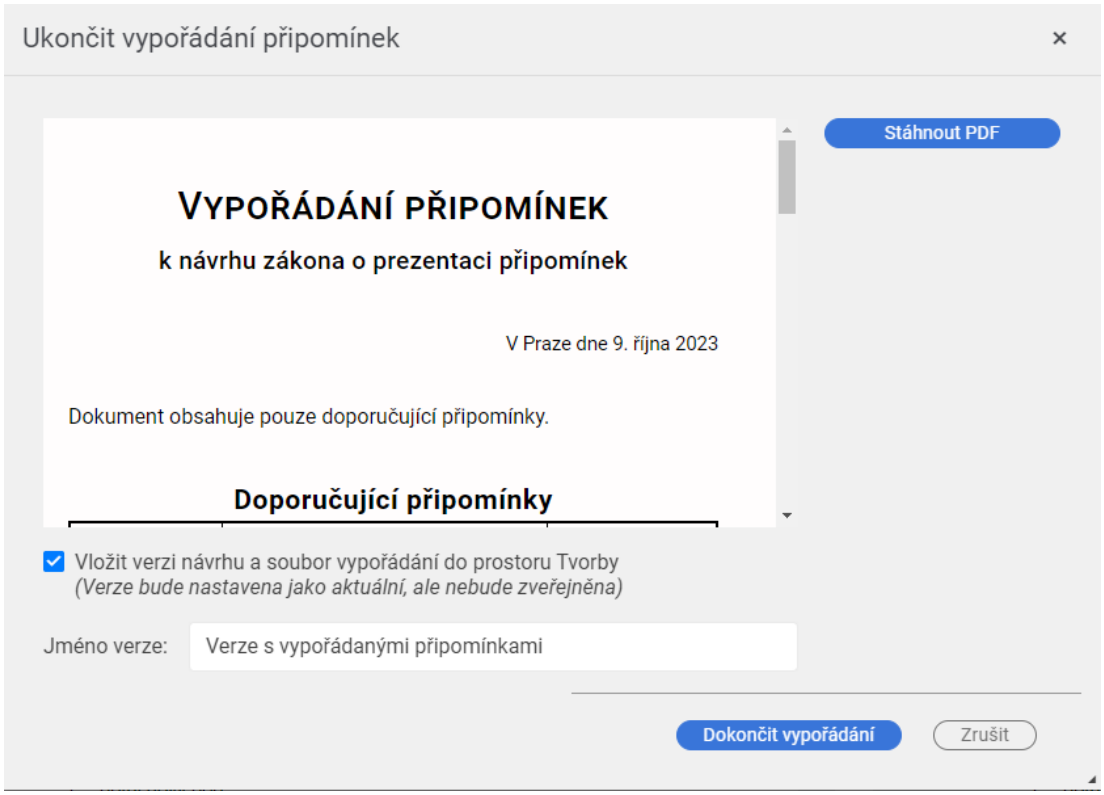
Podmínkou dostupnosti ukončení vypořádání je uplynutí lhůty připomínkového řízení. Pokud lhůta ještě neuplynula, není možné vypořádání ukončit.

Po spuštění akce *Ukončit vypořádání* provede systém kontrolu správnosti vypořádání a na případné chyby upozorní. Podmínky, které musejí být splněny:

- všechny připomínky musejí být označeny jako vypořádané,
- všechny připomínky musejí mít nastaven způsob vypořádání,
- všechny akceptované a částečně akceptované připomínky musejí být označeny jako zapracované,
- všechny zásadní připomínky musejí mít nastaven způsob vypořádání jako akceptované, nebo rozpor,
- všechny zásadní připomínky musejí mít vyplněný text vypořádání.

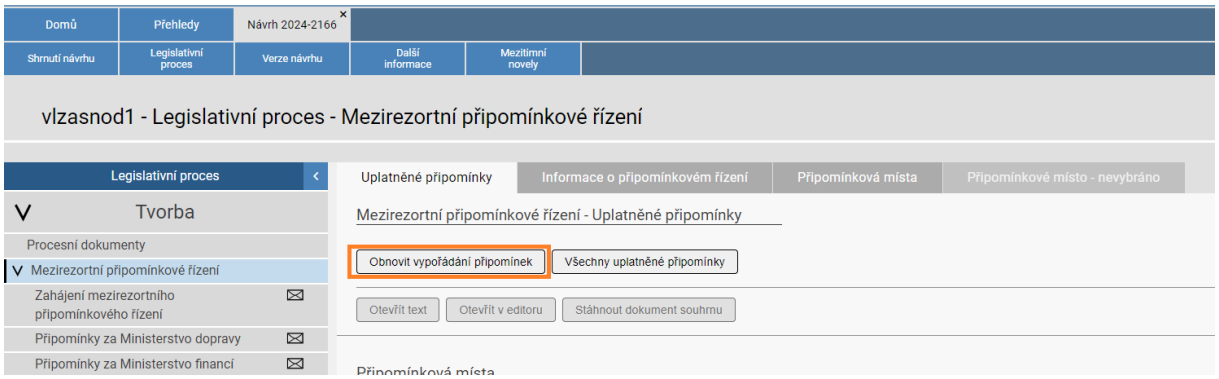


Po potvrzení dialogu kontroly vypořádání systém zobrazí dialog s náhledem dokumentu vypořádání připomínek (vypořádací tabulky) a volbou, zda chce uživatel vložit verzi návrhu a soubor s vypořádáním do prostoru tvorby. Případně může uživatel pojmenovat verzi, kterou do hlavního prostoru vkládá.



Po potvrzení dialogu dojde k ukončení vypořádání připomínek a jeho stav se změní na *Ukončeno*.

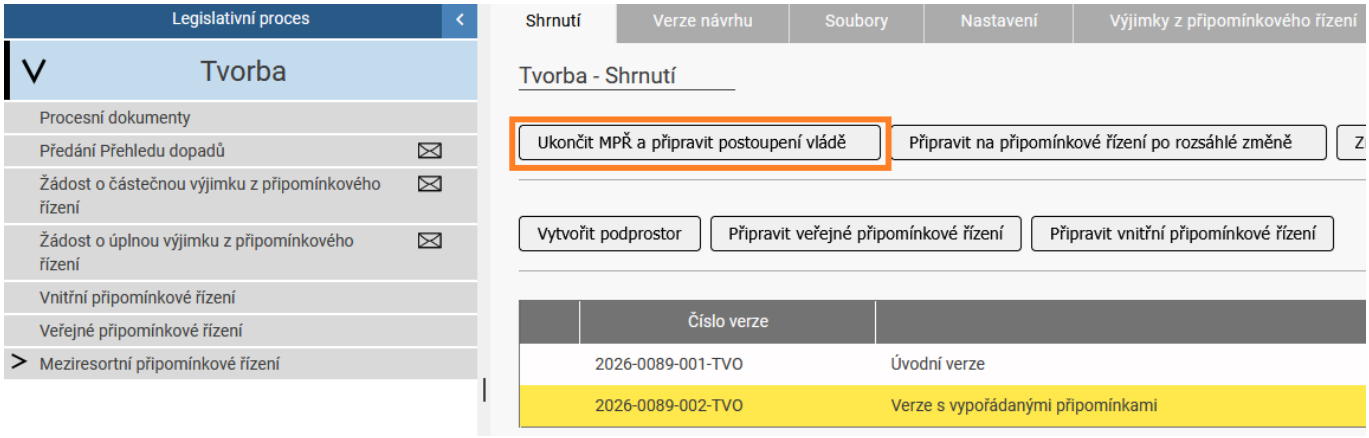
V případě, že se vypořádávající chce k vypořádání vrátit, je možné to provést v podprostoru *Mezirezortní připomínkové řízení* prostřednictvím tlačítka *Obnovit vypořádání připomínek*.



14.1.9. Ukončení meziresortního připomínkového řízení

Ukončením připomínkového řízení dává iniciátor připomínkového řízení (předkladatel) pokyn k pokračování legislativního procesu a k uzamčení výstupní vrstvy z připomínkového řízení.

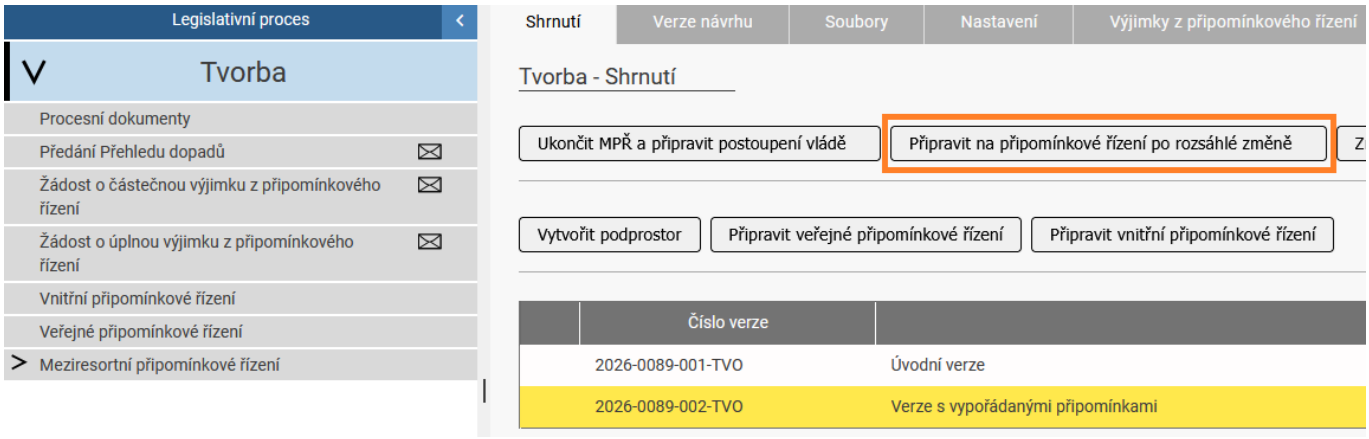
Tuto akci provede uživatel kliknutím na tlačítko *Ukončit MPŘ a připravit postoupení vládě* na kartě *Shrnutí* v prostoru *Tvorba*.



14.1.10. Opakování meziresortního připomínkového řízení po rozsáhlé změně

V případě, že došlo k zásadním změnám, systém umožňuje uživateli vytvořit pracovní prostor pro další připomínkové řízení, do nějž automaticky zkopíruje relevantní údaje předchozího připomínkového řízení, jako například připomínková místa.

Tuto akci provede uživatel kliknutím na tlačítko *Připravit na připomínkové řízení po rozsáhlé změně* na kartě *Shrnutí* v prostoru *Tvorba*.

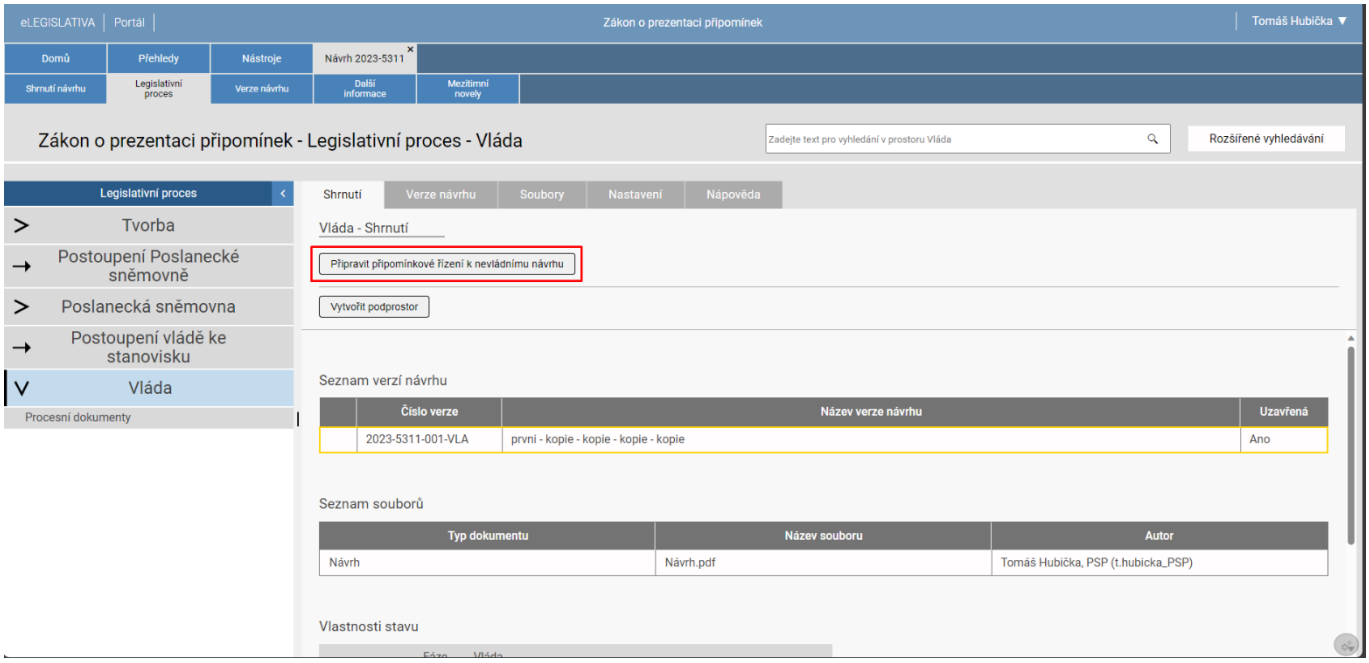


14.2. Připomínky k nevládnímu návrhu zákona

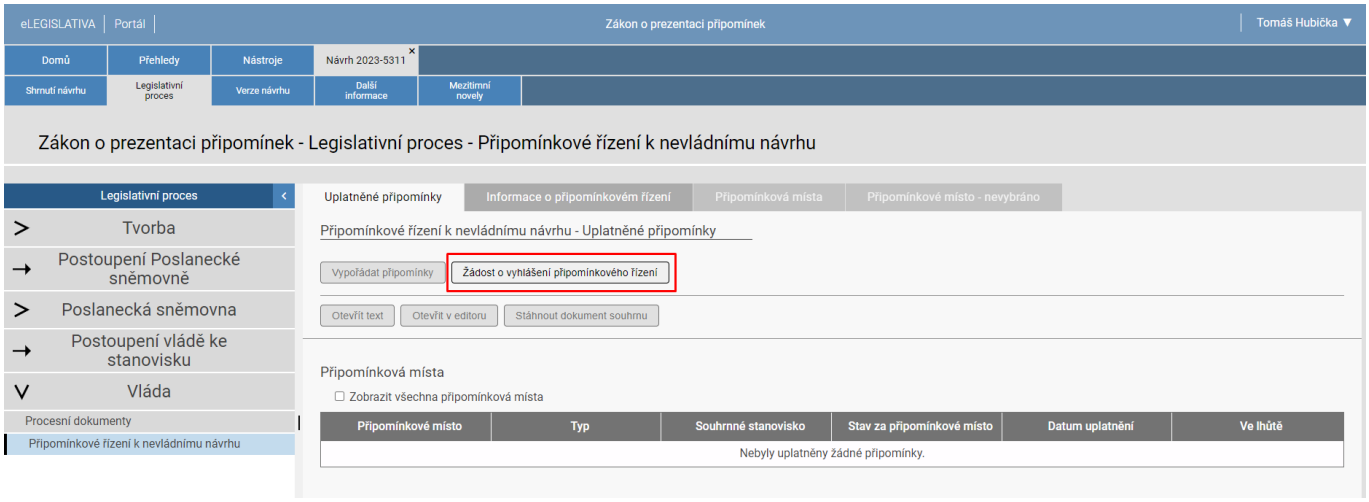
14.2.1. Příprava a zahájení připomínkového řízení

I v rámci nevládního návrhu zákona (tedy návrhu zákona, který tvoří subjekt odlišný od vlády, resp. ministerstev) je možné pořádat připomínkové řízení, resp. Úřad vlády žádá o stanovisko dotčený resort. V rámci něj nejsou žádná povinná připomínková místa, ale může oslovit nepovinná nebo externí připomínková místa.

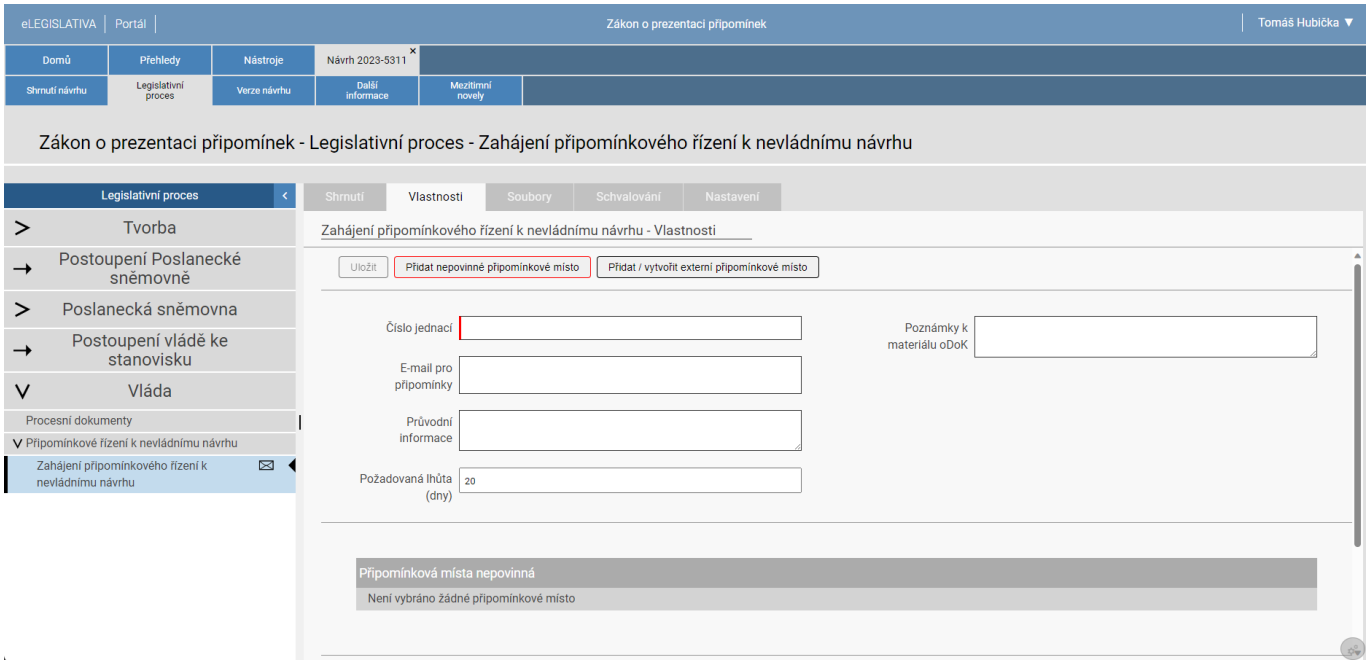
Připomínkové řízení k nevládnímu návrhu zákona se pořádá v rámci fáze *Vláda* při přípravě nevládního návrhu zákona. Uživatel v tomto prostoru na kartě *Shrnutí* zahájí akci stisknutím tlačítka *Připravit připomínkové řízení k nevládnímu návrhu*.



Akce založí podprostor *Připomínkové řízení k nevládnímu návrhu*, ve kterém připomínkové řízení probíhá. Uživatel nejprve musí v tomto podprostoru na kartě *Uplatněné připomínky* vytvořit žádost o vyhlášení připomínkového řízení prostřednictvím takto označeného tlačítka.



Tato akce vytvoří podprostor *Zahájení připomínkového řízení k nevládnímu návrhu*, ve kterém uživatel nastaví parametry připomínkového řízení, které chce zahájit.



Další postup nastavení připomínkového řízení a jeho odeslání do informačního systému ODok je shodný jako v případě meziresortního připomínkového řízení k návrhu vládní legislativy (viz kap. 14.1.1.2 Příprava připomínkového řízení).

14.2.2. Prohlížení připomínkového řízení

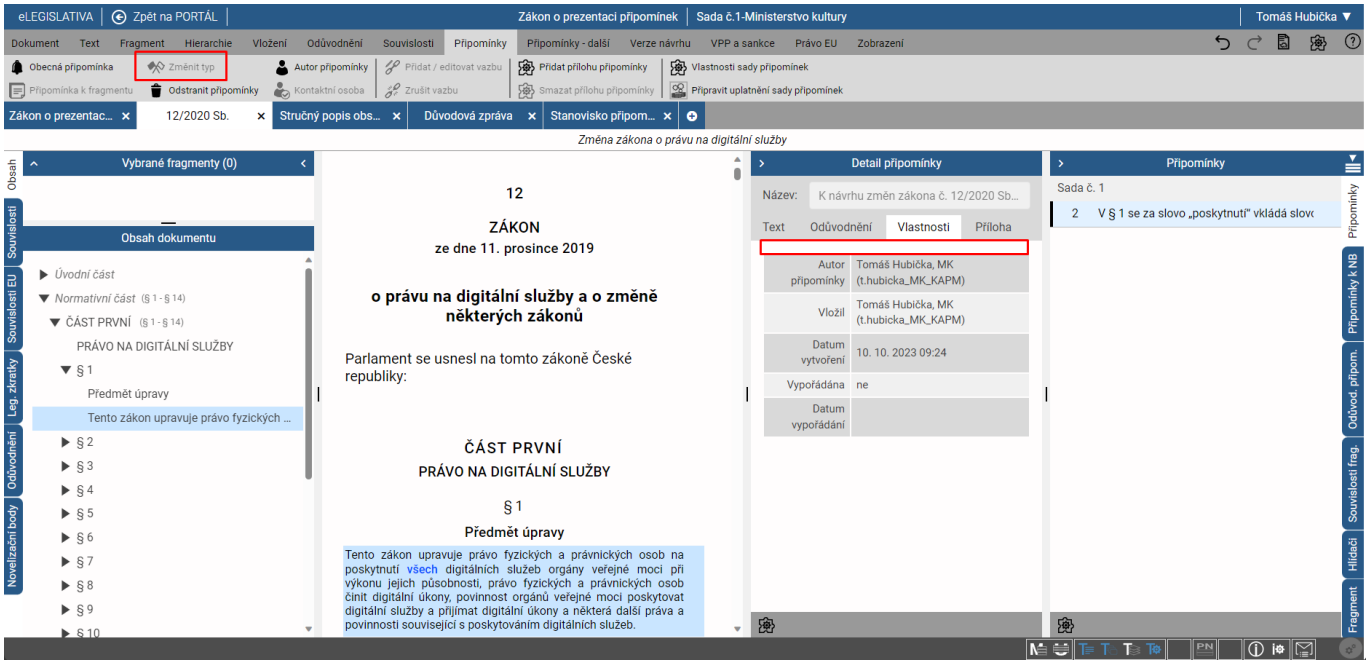
Prohlížení připomínkového řízení je shodné jako v případě meziresortního připomínkového řízení k návrhu vládní legislativy (viz kap. 14.1.2 Prohlížení připomínkového řízení).

14.2.3. Tvorba a uplatnění připomínek

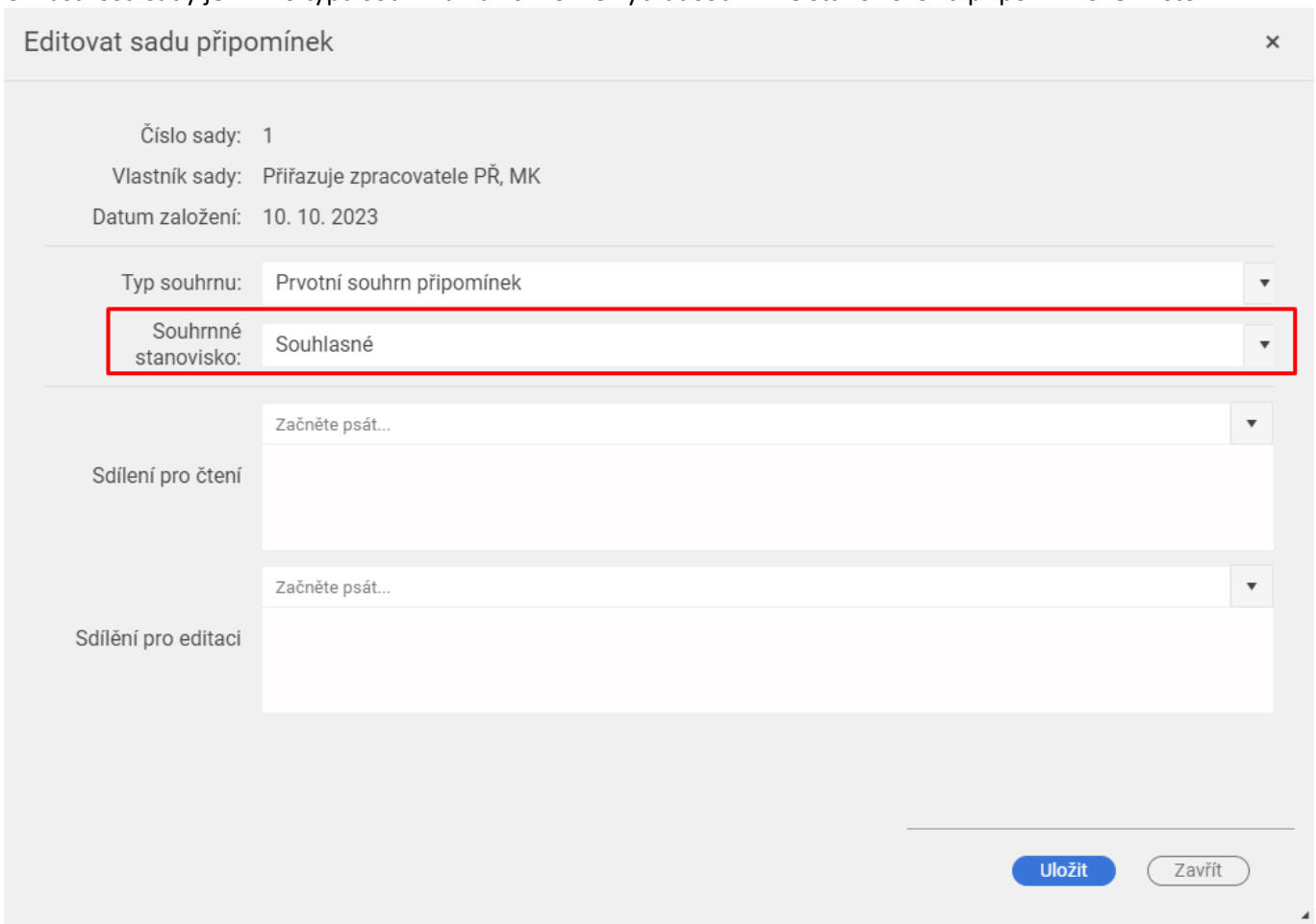
Tvorba a uplatnění připomínek je obdobné jako v případě meziresortního připomínkového řízení k návrhu vládní legislativy (viz kap. 14.1.3 Tvorba připomínek a 14.1.6 Uplatnění připomínek).

Rozdíl oproti meziresortnímu připomínkovému řízení spočívá ve vlastnostech sady a vlastnostech připomínky.

U vlastností připomínky není možné vybrat typ zásadní, všechny připomínky jsou evidovány jako doporučující.



U vlastností sady je mimo typu souhrnu navíc možné vybrat souhrnné stanovisko za připomínkové místo.



14.2.4. Vytvoření opravné sady připomínek

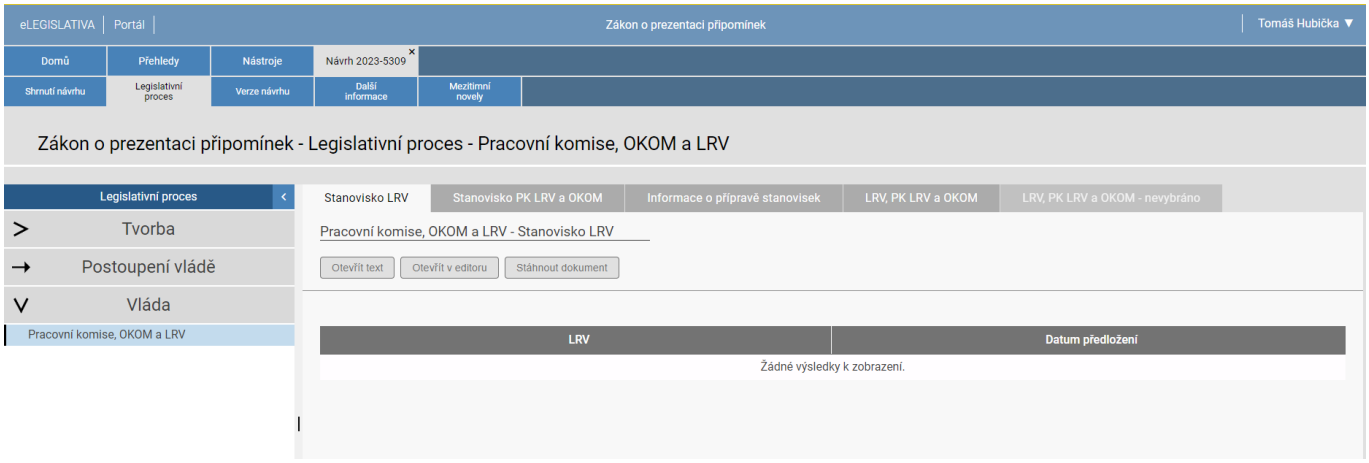
Vytvoření opravné sady je shodné jako v případě meziresortního připomínkového řízení k návrhu vládní legislativy (viz kap. 14.1.7 Vytvoření opravné sady připomínek).

14.3.Stanoviska LRV k návrhu vládní legislativy

Po ukončení mezirezortního připomínkového řízení ve fázi *Tvorba* a vypořádání připomínek předkladatel návrh postoupí vládě. Tím se návrh přesune do fáze *Vláda*, ve které probíhá projednání návrhu vládní legislativy a příprava stanovisek Legislativní rady vlády (dále jen „LRV“), jejích pracovních komisí a odboru kompatibility Úřadu vlády (dále jen „OKOM“).

14.3.1. Příprava a zahájení stanovisek

Podprostor stanovisek (pojmenovaný *Pracovní komise, OKOM, a LRV*) je založen systémem automaticky při procesním přechodu „Materiál přijat vládou k projednání“ ve fázi *Vláda* u vládní legislativy. Systém zároveň provede automaticky zahájení procesu tvorby a zpracování stanovisek.



14.3.2. Prohlížení stanovisek

Prohlížení stanovisek je obdobné jako prohlížení meziresortního připomínkového řízení (viz kap. 14.1.2 Prohlížení připomínkového řízení).

Rozdíl je v pojmenování záložek a způsobu zobrazení uplatněných stanovisek.

14.3.2.1. Uplatněná stanoviska

Uplatněná stanoviska se zobrazují na dvou různě přístupných záložkách.

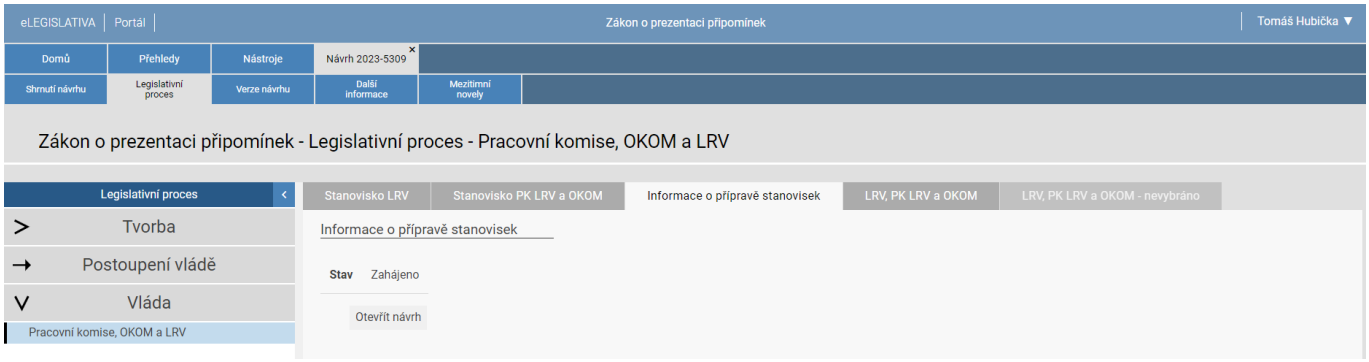
Záložka *Stanovisko LRV* obsahuje stanovisko celé LRV nebo předsedy LRV a je dostupná všem uživatelům s přístupem do stanovisek (komisím, OKOM).

Záložka *Stanovisko PK LRV a OKOM* obsahuje uplatněná stanoviska všech pracovních komisí a OKOM a je dostupná pouze předsedovi LRV a předkladateli jako podklad ke zpracování stanoviska LRV.

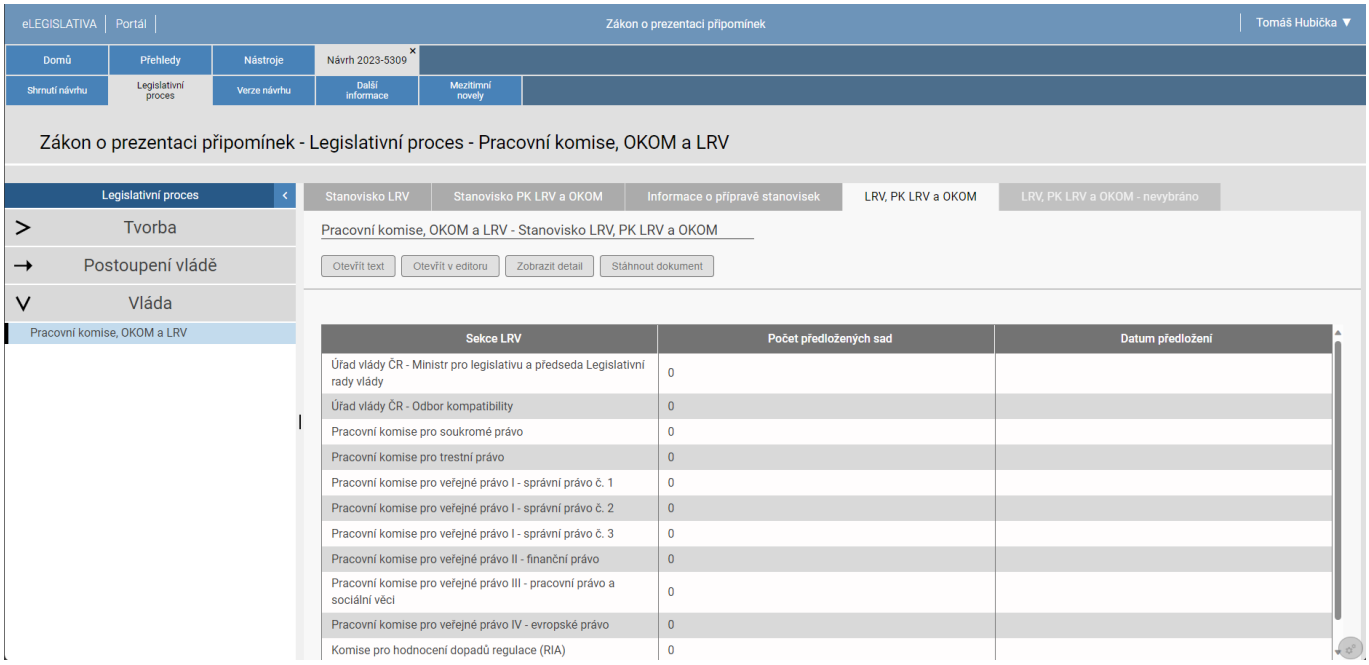
14.3.2.2. Ostatní záložky

Další záložky mají oproti meziresortnímu připomínkovému řízení odlišné názvy, ale obsahují obdobné informace a operativní tlačítka pro práci s nimi.

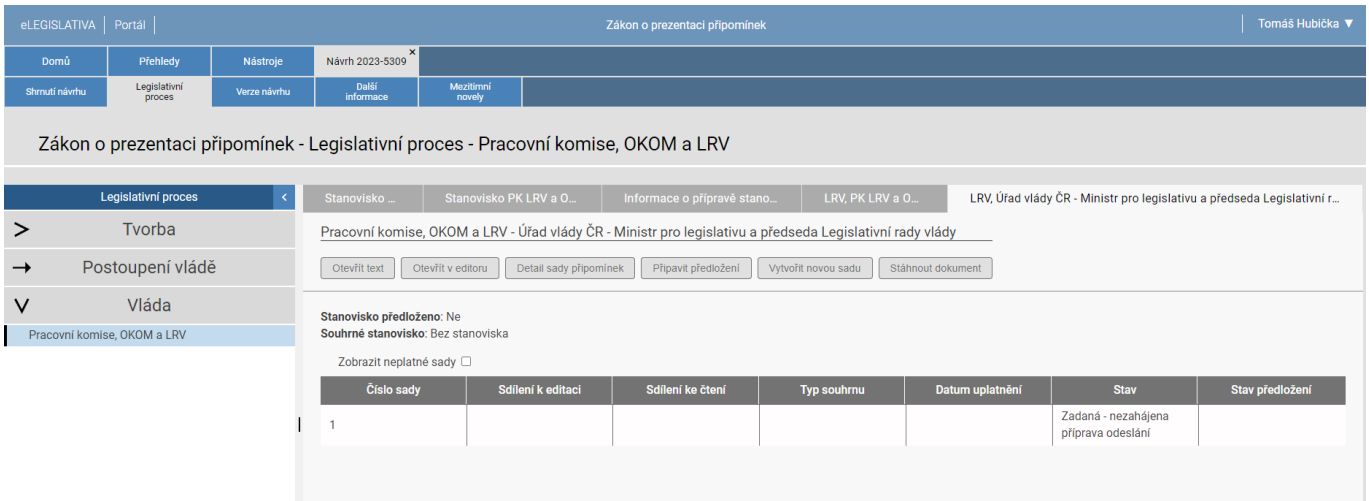
Záložka *Informace o přípravě stanovisek* obsahuje základní informace o nastavení stanovisek.



Záložka *LRV, PK LRV a OKOM* obsahuje přehled jednotlivých pracovních komisí a jiných orgánů. Viditelnost jednotlivých orgánů se liší v závislosti na oprávněních uživatele.



Poslední záložka obsahuje detail pracovní komise či jiného vybraného orgánu a jím uplatněného stanoviska.

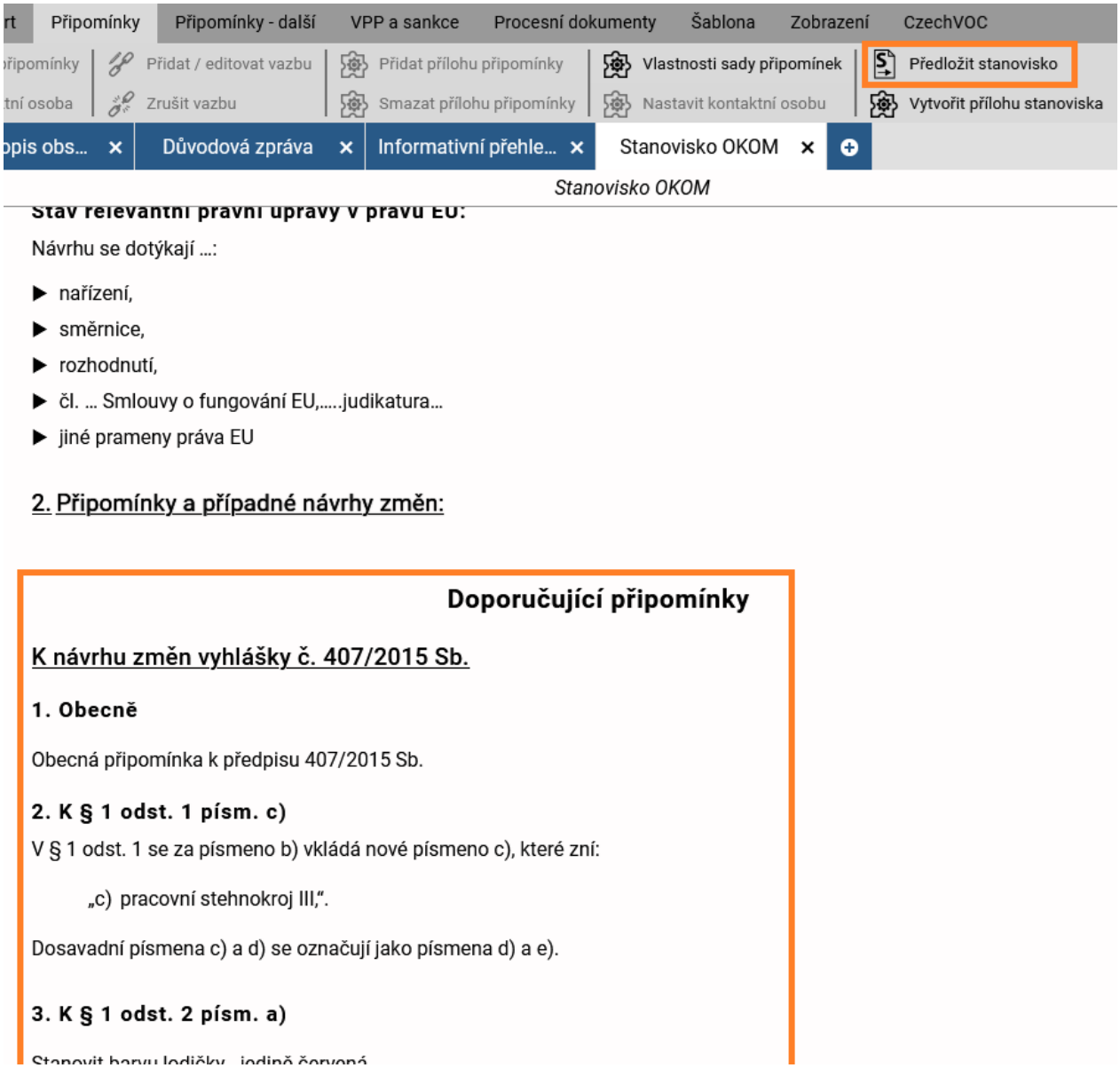


14.3.3. Tvorba a uplatnění stanovisek

Stanovisko LRV, pracovní komise nebo OKOM se skládá ze dvou částí – hlavní (textové) části stanoviska a případných připomínek k návrhu, které mohou mít formu obecných, fragmentových nebo textových připomínek. Obě tyto části společně tvoří výsledné stanovisko k návrhu vládní legislativy.

Hlavní část stanoviska představuje souhrnné vyjádření příslušného orgánu k návrhu vládní legislativy. Uživatel ji vytváří v editoru jako strukturovaný text stanoviska, který může obsahovat celkové hodnocení návrhu, doporučení nebo shrnutí zásadních problémů. Tato část stanoviska není vázána na konkrétní ustanovení návrhu.

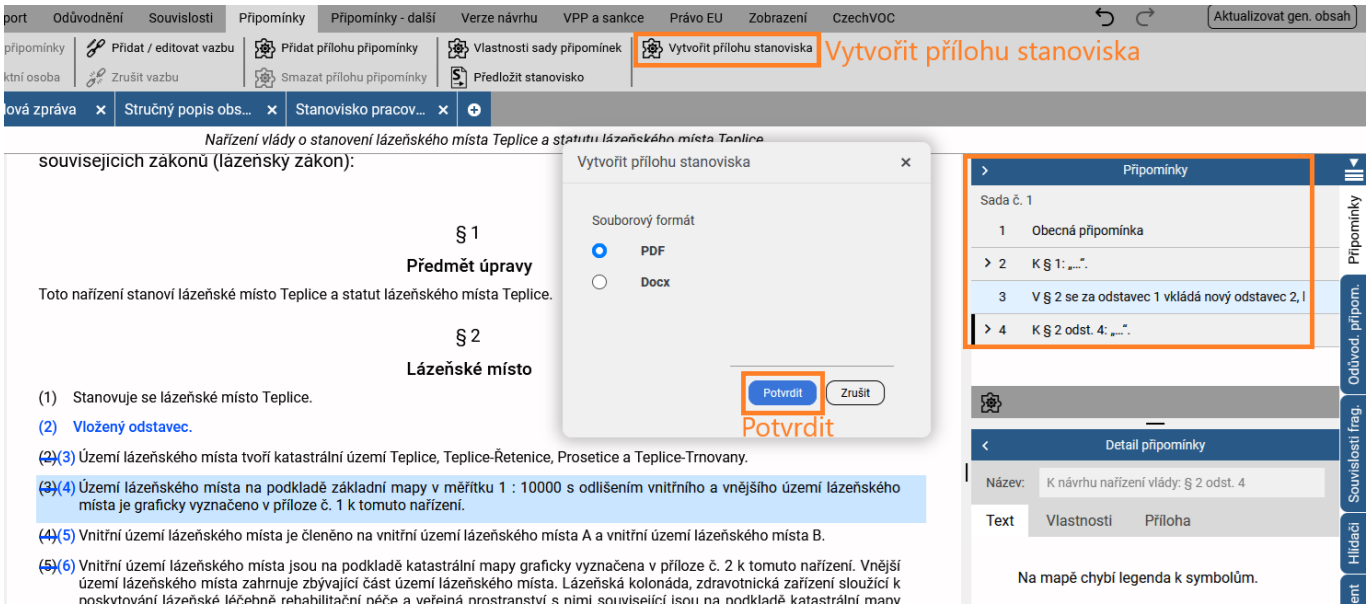
Uplatnění stanoviska se provede volbou *Předložit stanovisko* v menu *Připomínky*.



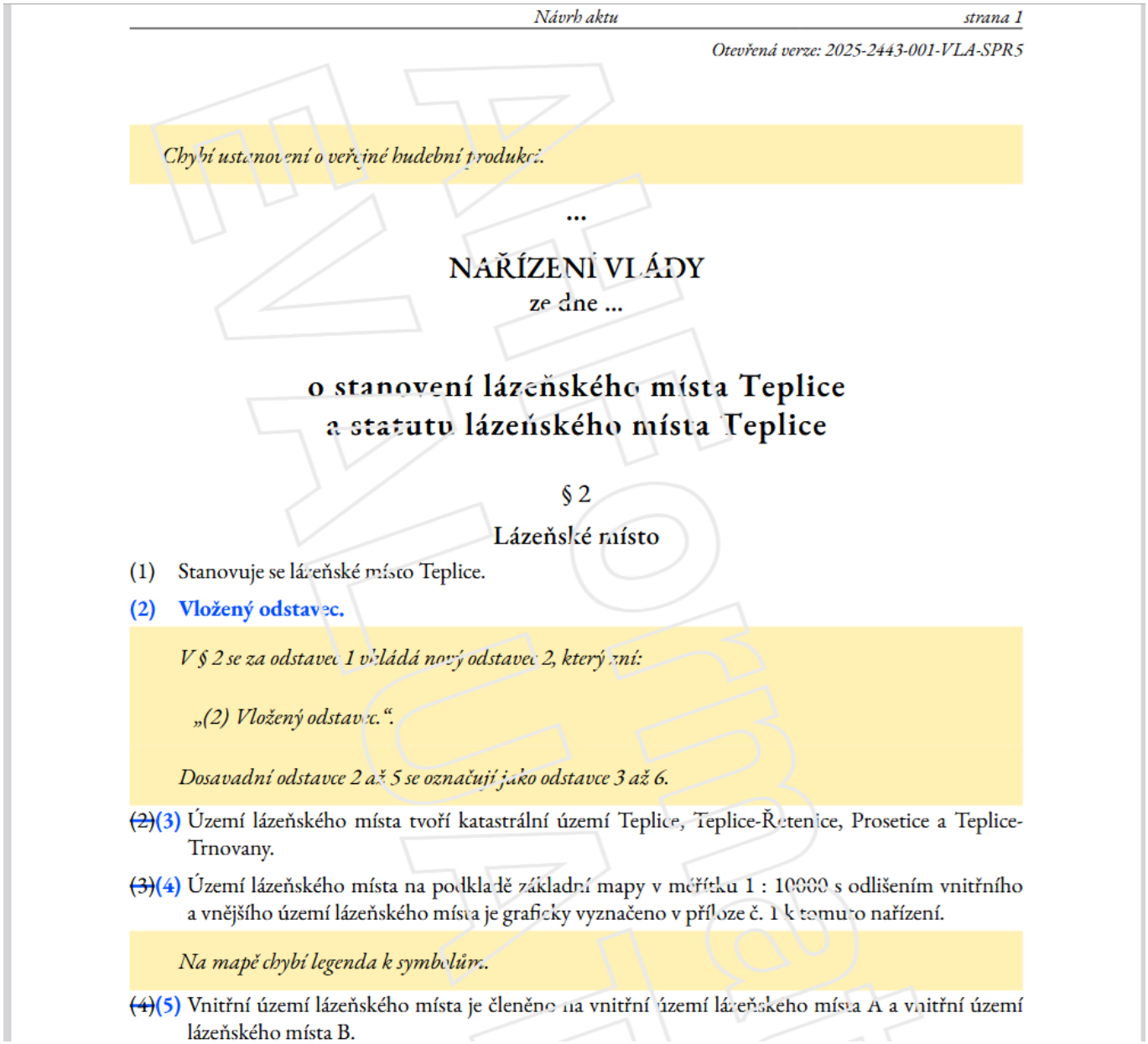
Tvorba a uplatnění připomínek jsou shodné jako v případě meziresortního připomínkového řízení (viz kap. 14.1.3 Tvorba připomínek a 14.1.6 Uplatnění připomínek).

Navíc však u stanovisek je možno v editoru při tvorbě stanoviska generovat dokument. Ten lze uložit ve formátu PDF nebo DOCX a následně ho přiložit jako obecný souborový dokument.

Po vytvoření připomínek (obecných, fragmentových či textových) uživatel použije volbu *Vytvořit přílohu stanoviska* v menu *Připomínky*. Systém zobrazí dialogové okno *Vytvořit přílohu stanoviska*. V tomto okně uživatel zvolí požadovaný formát generovaného souboru a klikne na tlačítko *Potvrdit*.



Systém vygeneruje dokument v požadovaném formátu, v němž jsou textem na žlutém podkladu zapsány připomínky.



Návrh aktu *strana 1*

Otevřená verze: 2025-2443-001-VLA-SPR5

Chybí ustanovení o veřejné hudební produkci.

...

NAŘÍZENÍ VLÁDY

ze dne ...

o stanovení lázeňského místa Teplice a statutu lázeňského místa Teplice

§ 2

Lázeňské místo

(1) Stanovuje se lázeňské místo Teplice.

(2) Vložený odstavec.

V § 2 se za odstavec 1 vkládá nový odstavec 2, který zní:

„(2) Vložený odstavec.“.

Dosavadní odstavce 2 až 5 se označují jako odstavce 3 až 6.

~~(2)~~**(3)** Území lázeňského místa tvoří katastrální území Teplice, Teplice-Řetenice, Prosetice a Teplice-Trnovany.

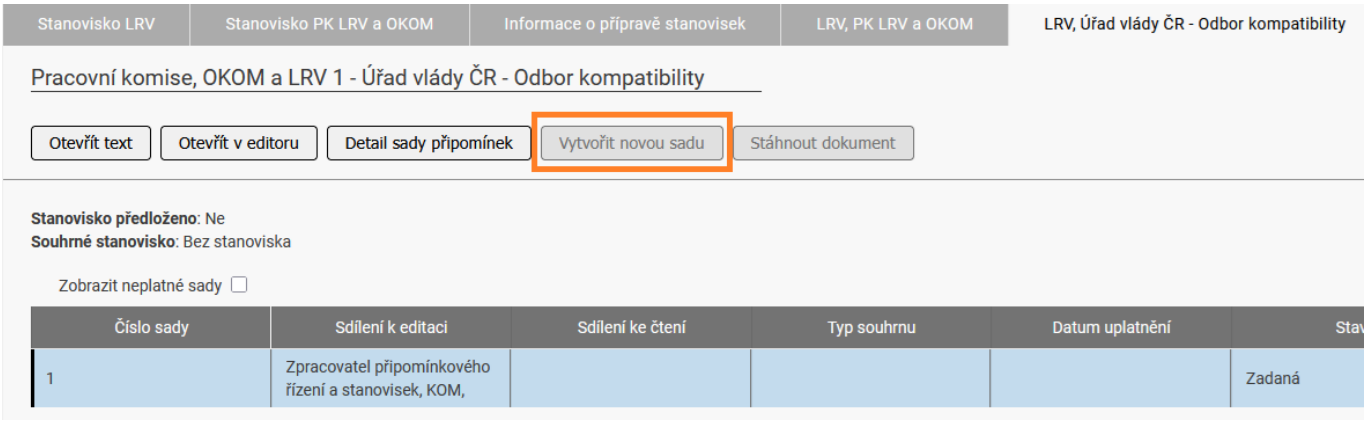
~~(3)~~**(4)** Území lázeňského místa na podkladě základní mapy v měřítku 1 : 10000 s odlišením vnitřního a vnějšího území lázeňského místa je graficky vyznačeno v příloze č. 1 k tomuto nařízení.

Na mapě chybí legenda k symbolům.

~~(4)~~**(5)** Vnitřní území lázeňského místa je členěno na vnitřní území lázeňského místa A a vnitřní území lázeňského místa B.

14.3.4. Vytvoření opravné sady připomínek

V rámci stanovisek LRV systém technicky pracuje s tzv. opravnou sadou připomínek, která však představuje novou (opravnou) verzi stanoviska. Vytvoření opravné sady je shodné jako v případě meziresortního připomínkového řízení (viz kap. 14.1.7 Vytvoření opravné sady připomínek).Opravnou sadu stanoviska vytvoří uživatel na kartě připomínkového místa pomocí tlačítka *Vytvořit novou sadu*. Tlačítko je dostupné teprve po předložení předchozího stanoviska, které zabrání v jeho další úpravě.



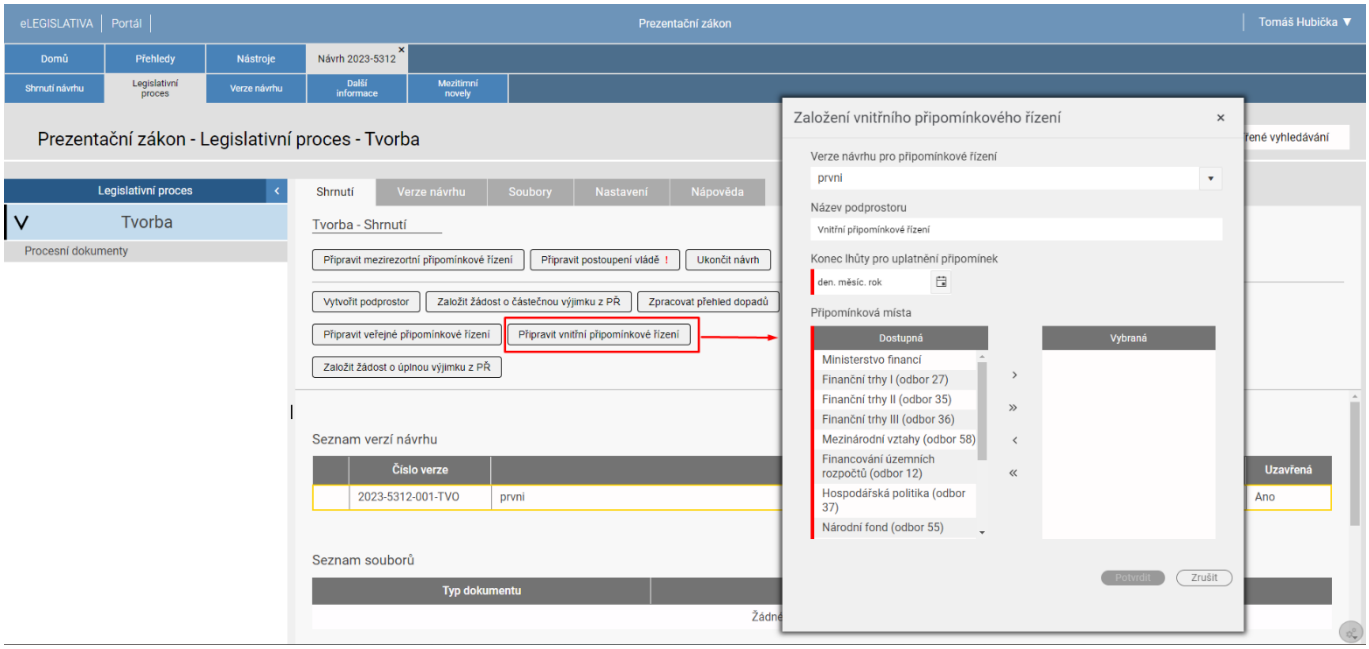
14.3.5. Zapracování stanovisek

Uplatněná stanoviska LRV, pracovních komisí a OKOM slouží jako podklad pro další úpravy návrhu vládní legislativy. Předkladatel na jejich základě provádí případné změny návrhu obdobným způsobem, jako při zapracování připomínek v meziresortním připomínkovém řízení (viz kap. 14.1.8 Vypořádání připomínek). Zapracování stanovisek se projeví úpravami textu návrhu a je zohledněno v dalším legislativním postupu ve fázi Vláda.

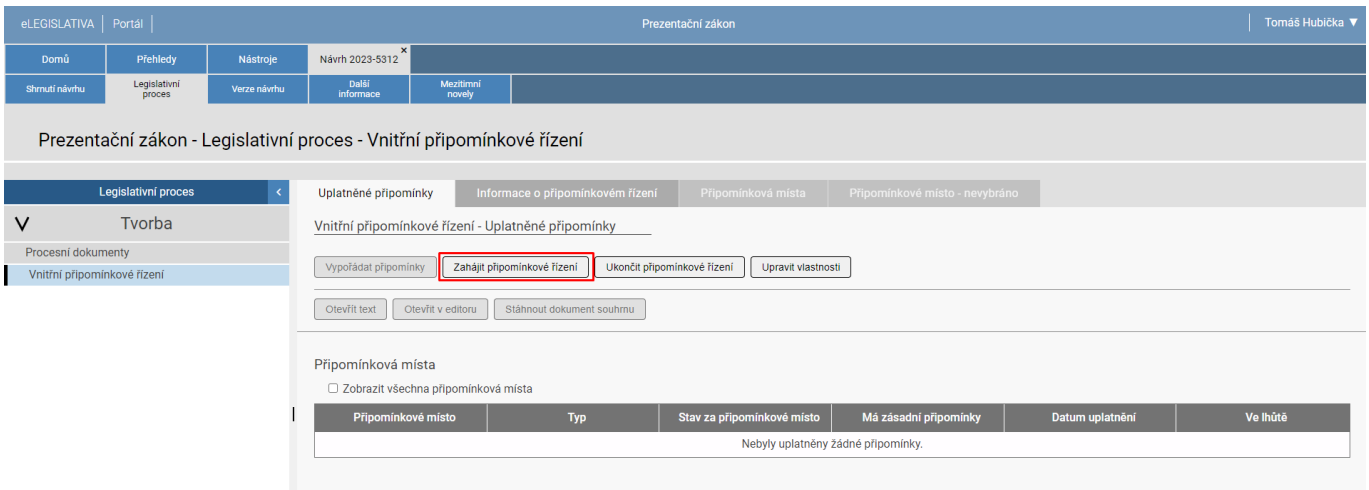
14.4.Interní (vnitřní) připomínkové řízení

14.4.1. Příprava a zahájení připomínkového řízení

V rámci návrhu vládní legislativy má předkladatel možnost – nikoliv povinnost – pořádat interní (vnitřní) připomínkové řízení. K tomu slouží tlačítko *Připravit vnitřní připomínkové řízení* v hlavním prostoru *Tvorba* na kartě *Shrnutí*. Po spuštění akce přípravy je zobrazen dialog s nastavením parametrů připomínkového řízení, zejména lhůty pro předložení připomínek.



Po potvrzení dialogu nastavení systém založí odpovídající podprostor pro vnitřní připomínkové řízení. Uživatel v něm následně na kartě *Uplatněné připomínky* spustí akci *Zahájit připomínkové řízení* a tím připomínkové řízení spustí.



14.4.2. Prohlížení připomínkového řízení

Prohlížení připomínkového řízení je obdobné jako v případě meziresortního připomínkového řízení (viz kap. 14.1.2 Prohlížení připomínkového řízení).

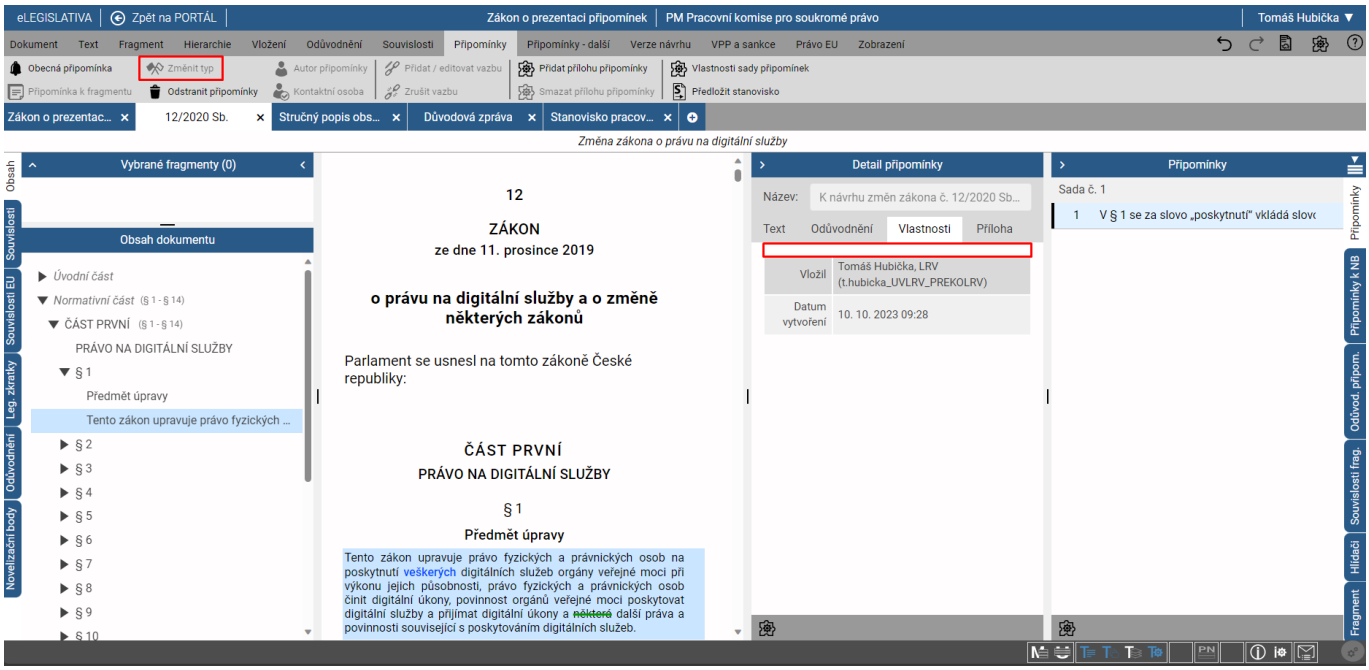
Rozdíl je zejména v tom, že do vnitřního připomínkového řízení se nemůže zapojit útvar, který nebyl osloven (pořadatel ho nevybral v úvodním dialogu nastavení).

14.4.3. Tvorba a uplatnění připomínek

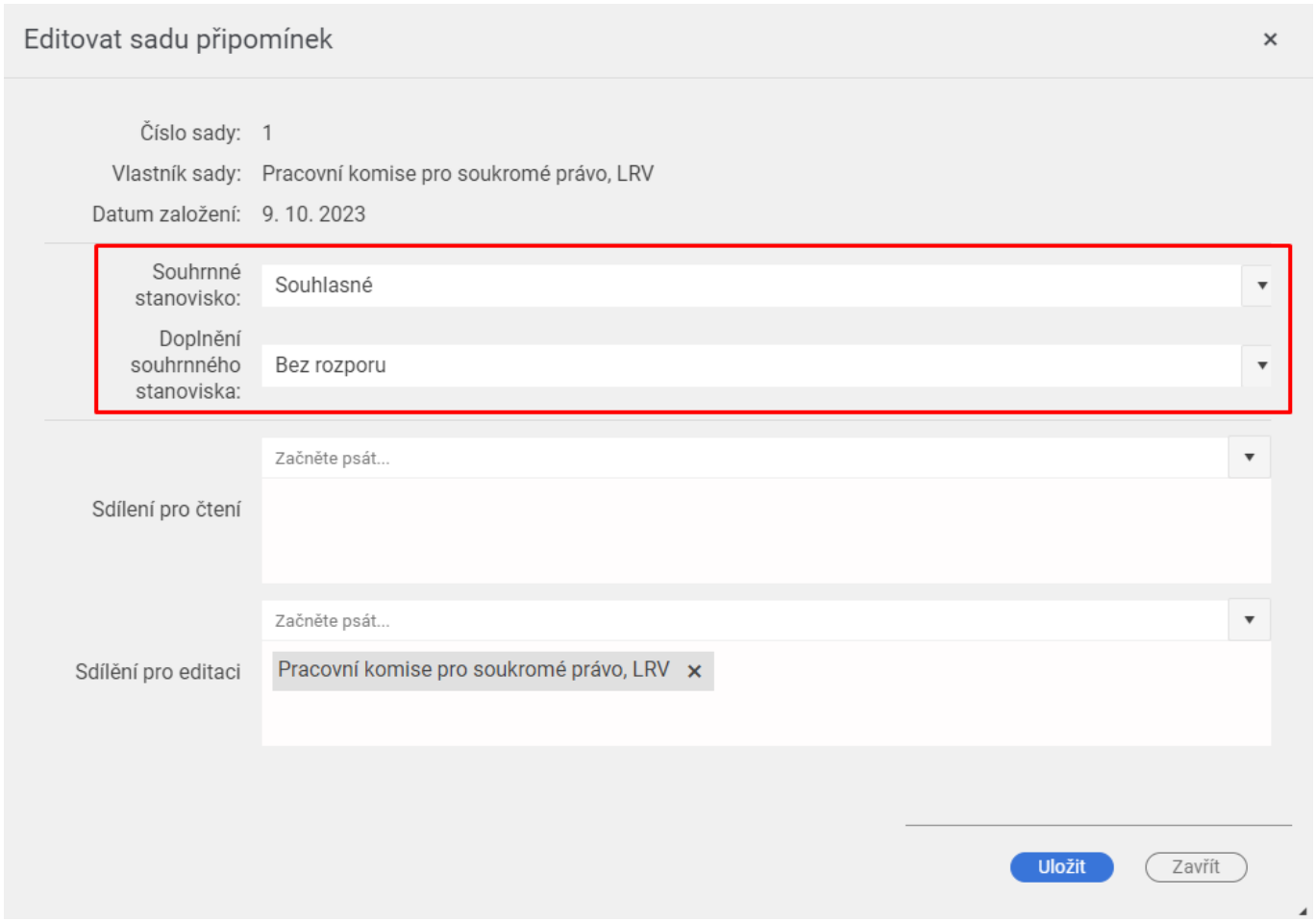
Tvorba a uplatnění připomínek je shodná jako v případě meziresortního připomínkového řízení (viz kap. 14.1.3 Tvorba připomínek a 14.1.6 Uplatnění připomínek).

Rozdíl oproti meziresortnímu připomínkovému řízení spočívá ve vlastnostech sady a vlastnostech připomínky.

U vlastností připomínky v interním připomínkovém řízení je (stejně jako u meziresortního připomínkového řízení a na rozdíl od stanovisek LRV, připomínek k nevládnímu návrhu zákona a připomínek veřejného připomínkového řízení) možné vybrat typ *zásadní*.



U vlastností sady uživatel nenastavuje typ souhrnu, ale naopak nastavuje souhrnné stanovisko, případně doplnění souhrnného stanoviska.



14.4.4. Vytvoření opravné sady připomínek

Vytvoření opravné sady je shodné jako v případě meziresortního připomínkového řízení (viz kap. 14.1.7 Vytvoření opravné sady připomínek).

14.4.5. Vypořádání připomínek

Vypořádání připomínek je obdobné jako v případě meziresortního připomínkového řízení (viz kap. 14.1.8 Vypořádání připomínek).

14.5.Veřejné připomínkové řízení

14.5.1. Příprava a zahájení připomínkového řízení

V rámci všech typů právních předpisů (tedy návrhu vládní legislativy i nevládního návrhu zákona) má předkladatel možnost pořádat veřejné připomínkové řízení. Jde o nový, nepovinný typ připomínkového řízení, de facto o konzultace s veřejností.

Ke spuštění akce slouží tlačítko *Připravit veřejné připomínkové řízení* v hlavním prostoru *Tvorba* na kartě *Shrnutí*. Po spuštění akce přípravy je zobrazen dialog *Nastavení připomínkového řízení* s nastavením parametrů připomínkového řízení, zejména lhůty pro předložení připomínek. Po vyplnění údajů uživatel dialogové okno uzavře kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.



Po potvrzení dialogu nastavení systém založí odpovídající podprostor pro veřejné připomínkové řízení. Uživatel v něm následně spustí akci *Zahájit připomínkové řízení* a tím připomínkové řízení spustí.



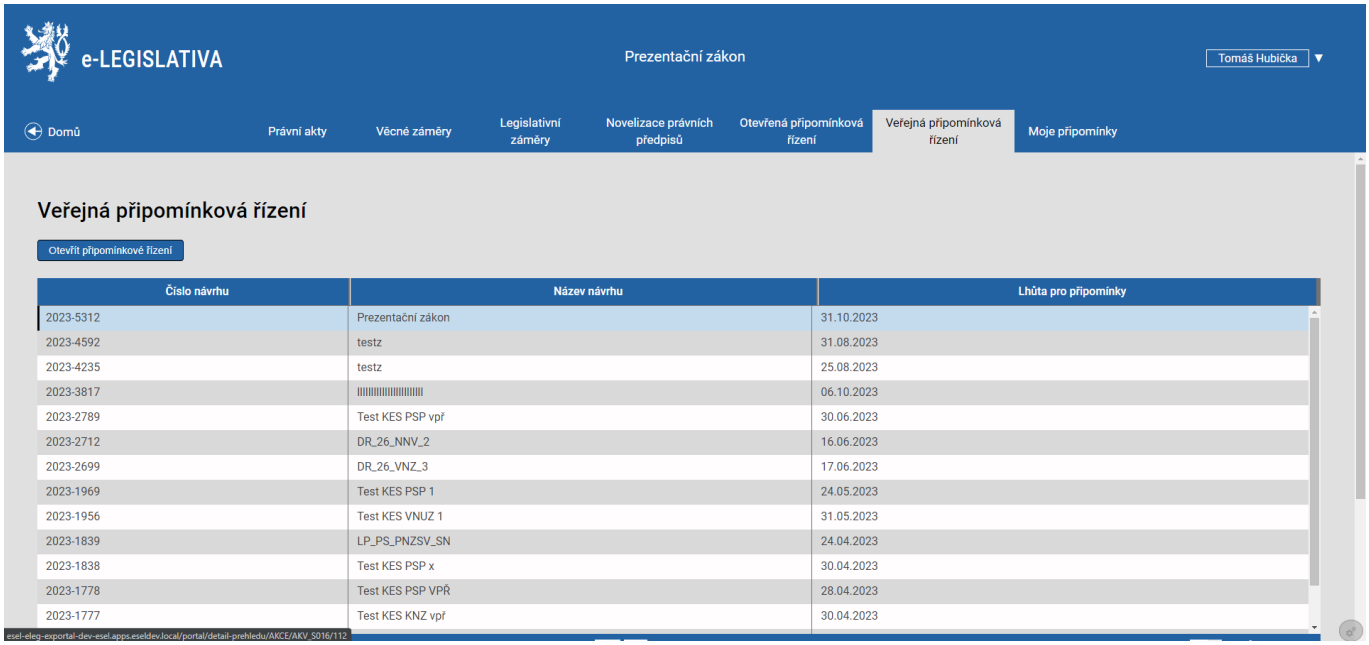
14.5.2. Prohlížení připomínkového řízení

Po zahájení veřejného připomínkového řízení má pořadatel možnost prohlížet připomínky předložené veřejností ve strukturované podobě (prostřednictvím tlačítka *Prohlížet připomínky* ze záložky *Shrnutí* podprostoru připomínkového řízení).

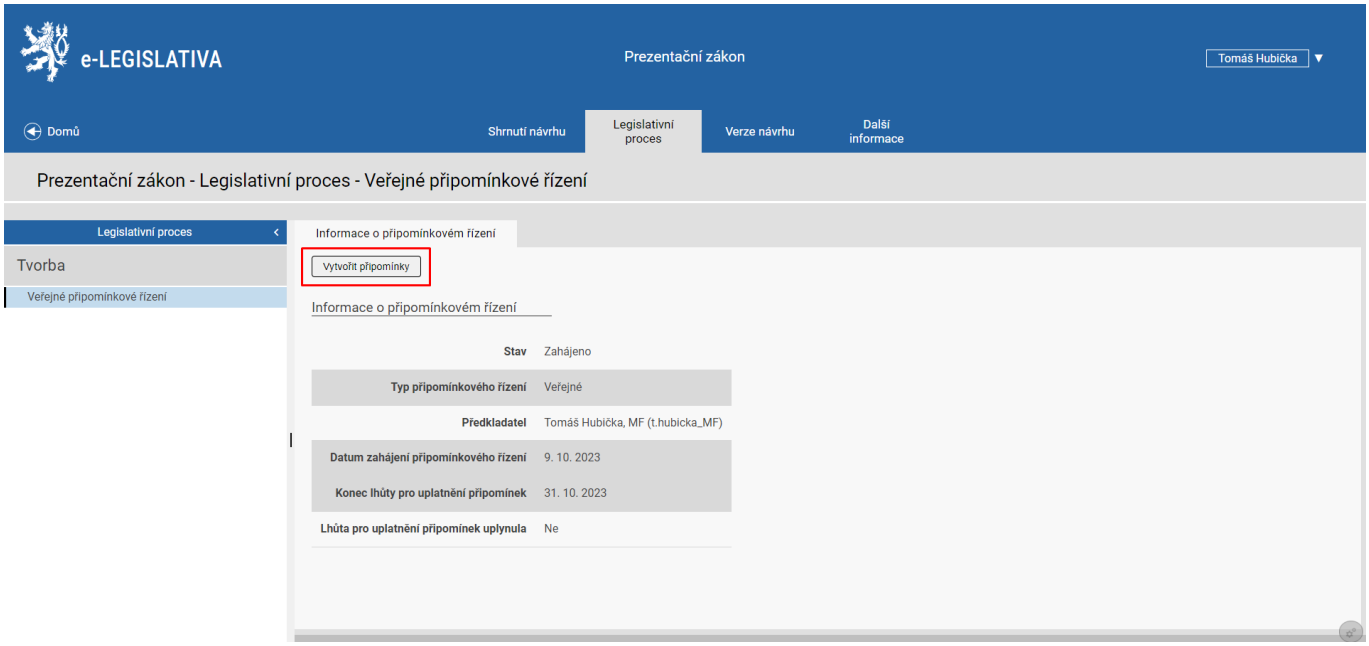
Kdykoliv může pořadatel připomínkové řízení ukončit volbou Ukončit připomínkové řízení ze záložky *Shrnutí* podprostoru připomínkového řízení. Ukončení připomínkové řízení znepřístupní pro veřejnost, ale pořadatel bude mít stále možnost prohlížet již předložené připomínky.

14.5.3. Tvorba a uplatnění připomínek

Po přihlášení na veřejný portál má veřejnost možnost najít všechna otevřená veřejná připomínková řízení pomocí odpovídajícího přehledu v menu. V přehledu je možné označit vybrané připomínkové řízení a otevřít ho pomocí tlačítka *Otevřít připomínkové řízení*.



Po otevření připomínkového řízení se zobrazí podprostor *Veřejné připomínkové řízení*, kde uživatel vidí základní vlastnosti připomínkového řízení a má možnost vytvořit nebo upravit již vytvořené vlastní připomínky v editoru.

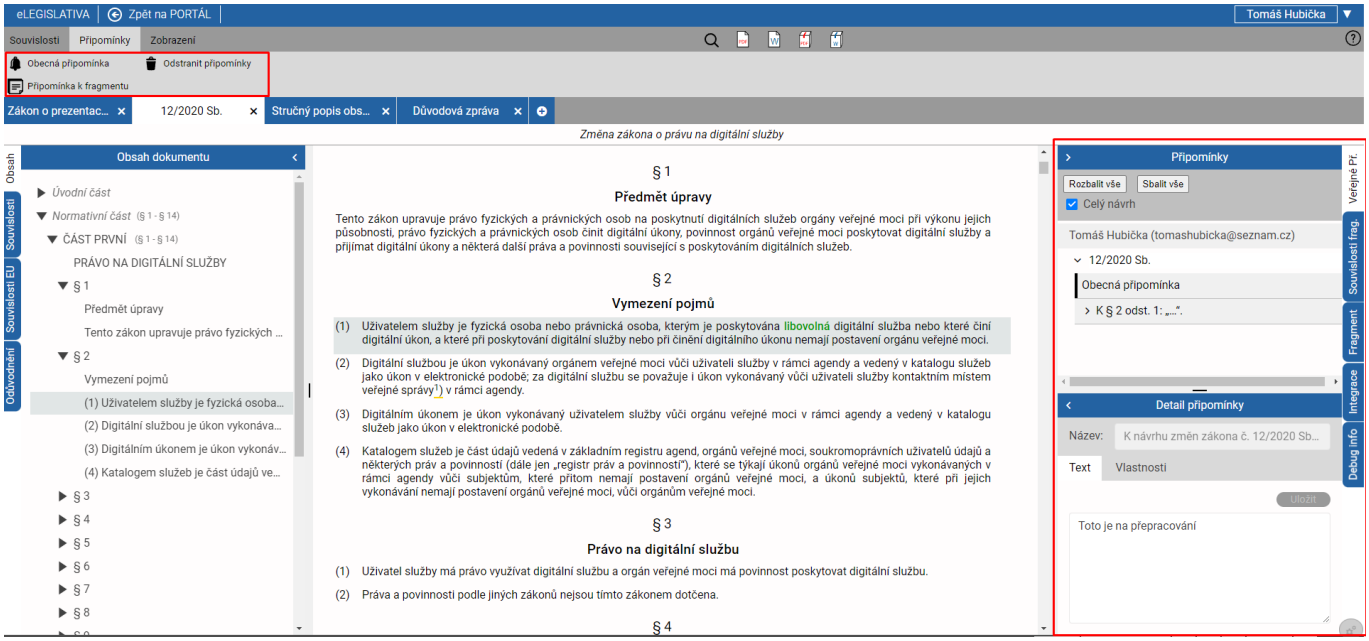


Po přechodu do editoru uživatel vytváří nebo upravuje připomínky obdobně jako v případě meziresortního připomínkového řízení (viz kap. 14.1.3 Tvorba připomínek).

Uživatelé z řad veřejnosti ale nemohou vkládat připomínky se změnou textu nebo připomínky k novelizačním bodům. Veřejnost má možnost vkládat pouze připomínky 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 *Připomínky*.



15. PRÁCE S POZMĚŇOVACÍMI NÁVRHY (PN)

Práce s pozměňovacími návrhy je možná, pokud se návrh nachází v Poslanecké sněmovně, nebo v Senátu Parlamentu České republiky. Pro jednoduchost je níže popsán proces zásadně pro Poslaneckou sněmovnu, případně jsou uvedeny odchylky pro pozměňovací návrhy na půdě Senátu.

15.1. Vytvoření pracovního prostoru pro tvorbu PN

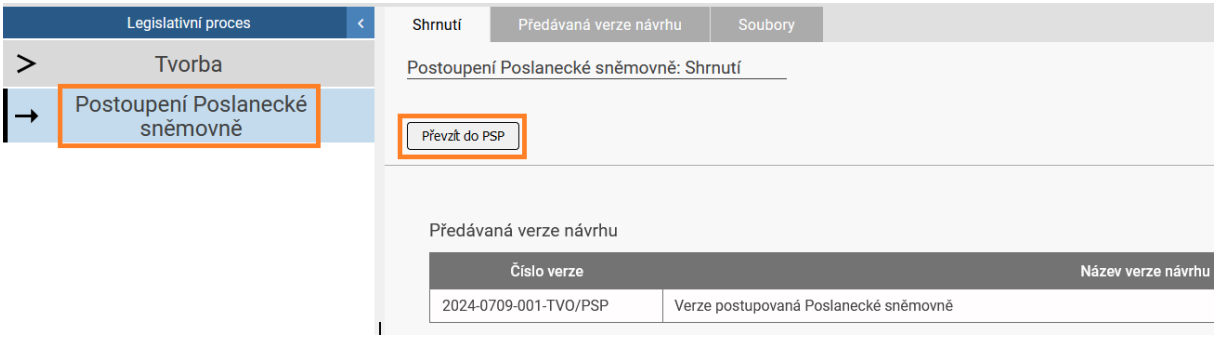
15.1.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený jako pracovník legislativního nebo organizačního odboru Kanceláře PSP.

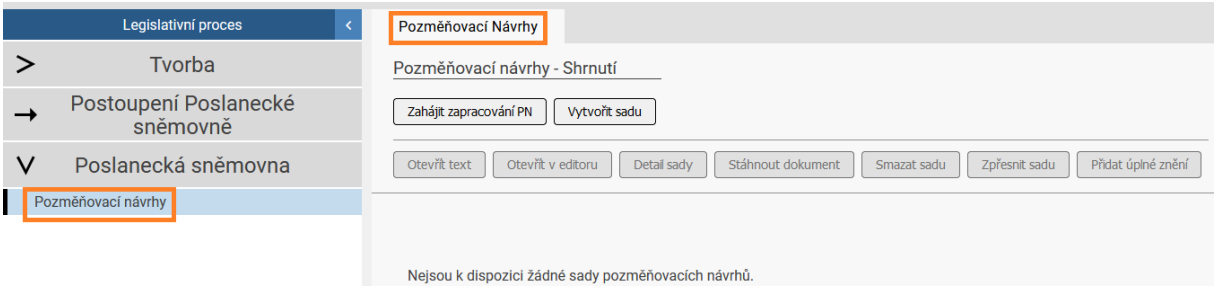
Uživatel se nachází na portále. Na záložce *Legislativní proces* má v levém bočním panelu *Prostory* kliknutím otevřen prostor *Tvorba -> Poslanecká sněmovna – (Předávací prostor)*.

15.1.2. Postup

1. Uživatel v levém bočním panelu *Legislativní proces* klikne na položku *Postoupení Poslanecké sněmovně* a na kartě *Shrnutí* klikne na tlačítko *Převzít do PSP*.



2. Systém vytvoří prostor *Poslanecká sněmovna* a pod ním podprostor *Pozměňovací návrhy*. Tyto prostory zobrazí v levém bočním panelu *Legislativní proces*. Systém zobrazí prázdný seznam *Pozměňovací návrhy*.



15.2.Pracovní prostory pozměňovacích návrhů

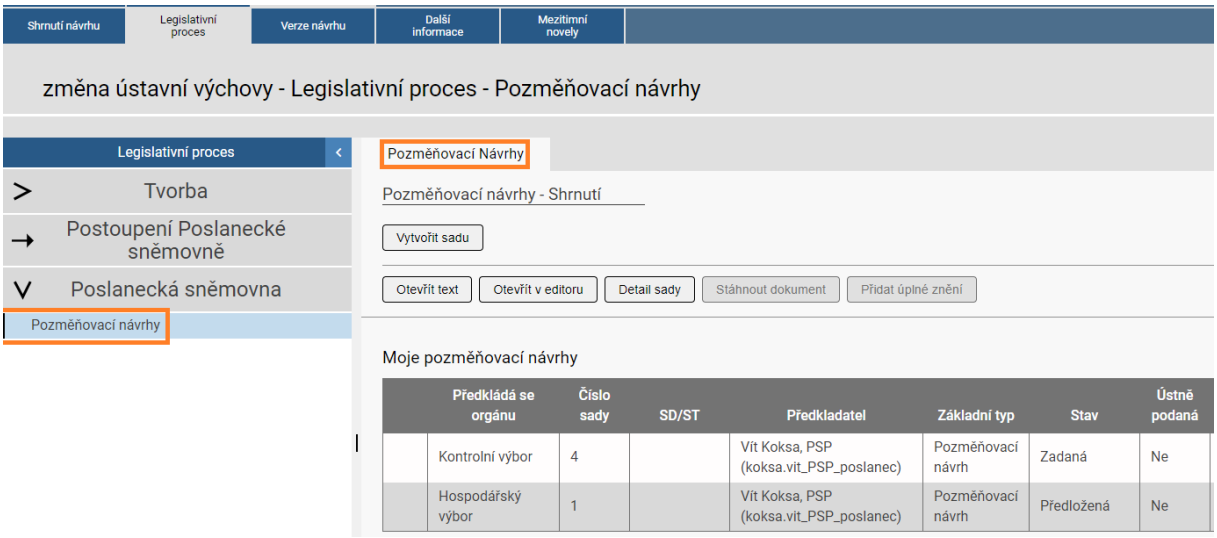
15.2.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený jako poslanec PSP.

Uživatel se nachází na portále, má otevřen návrh právního aktu.

15.2.2. Postup

1. Uživatel kliknutím otevře záložku *Legislativní proces*.
2. Uživatel otevře levý boční panel *Legislativní proces* a v něm kliknutím otevře podprostor *Pozměňovací návrhy*.
3. Systém zobrazí seznam *Pozměňovací návrhy*, v němž jsou uvedeny existující sady PN k danému návrhu.



15.3.Tvorba pozměňovacích návrhů - Moje sada

15.3.1. Předpoklady

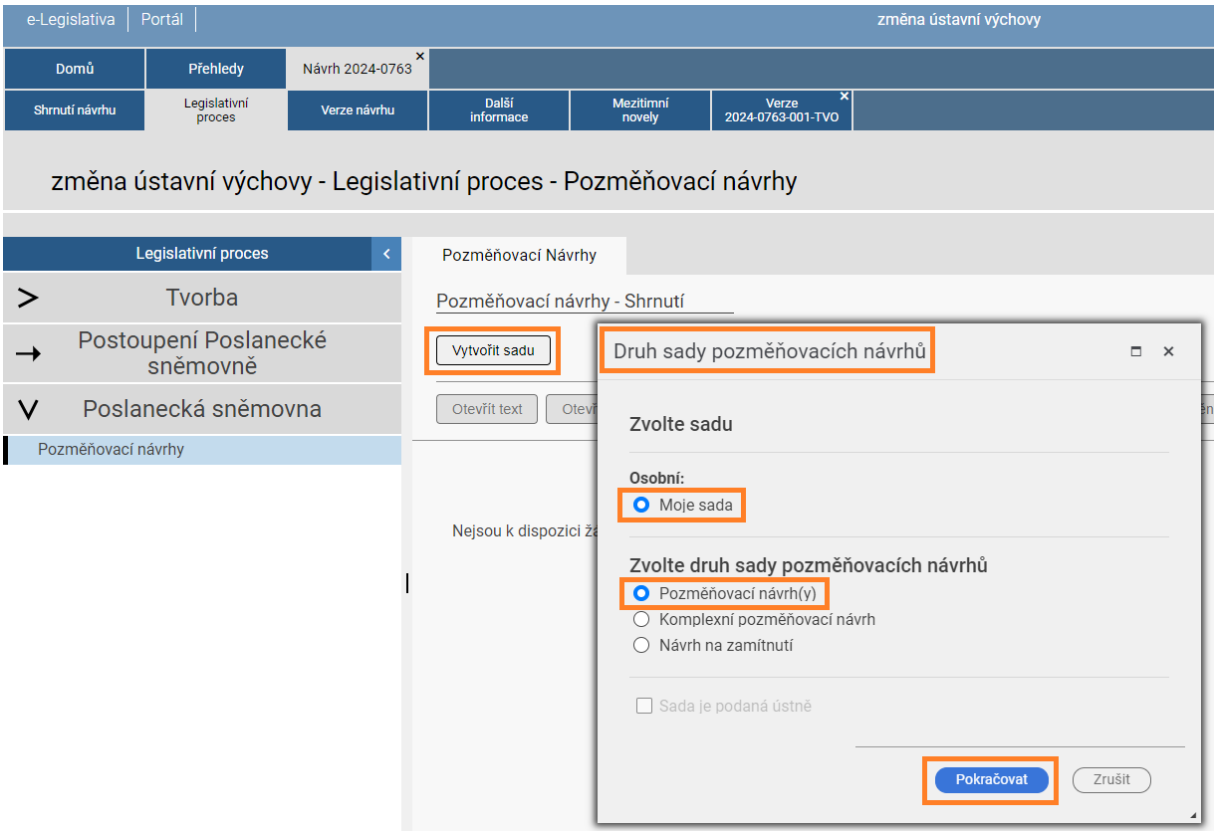
Uživatel je přihlášený jako poslanec PSP.

Uživatel se nachází na portále, v záložce Legislativní proces v podprostoru pozměňovacích návrhů.

15.3.2. Postup

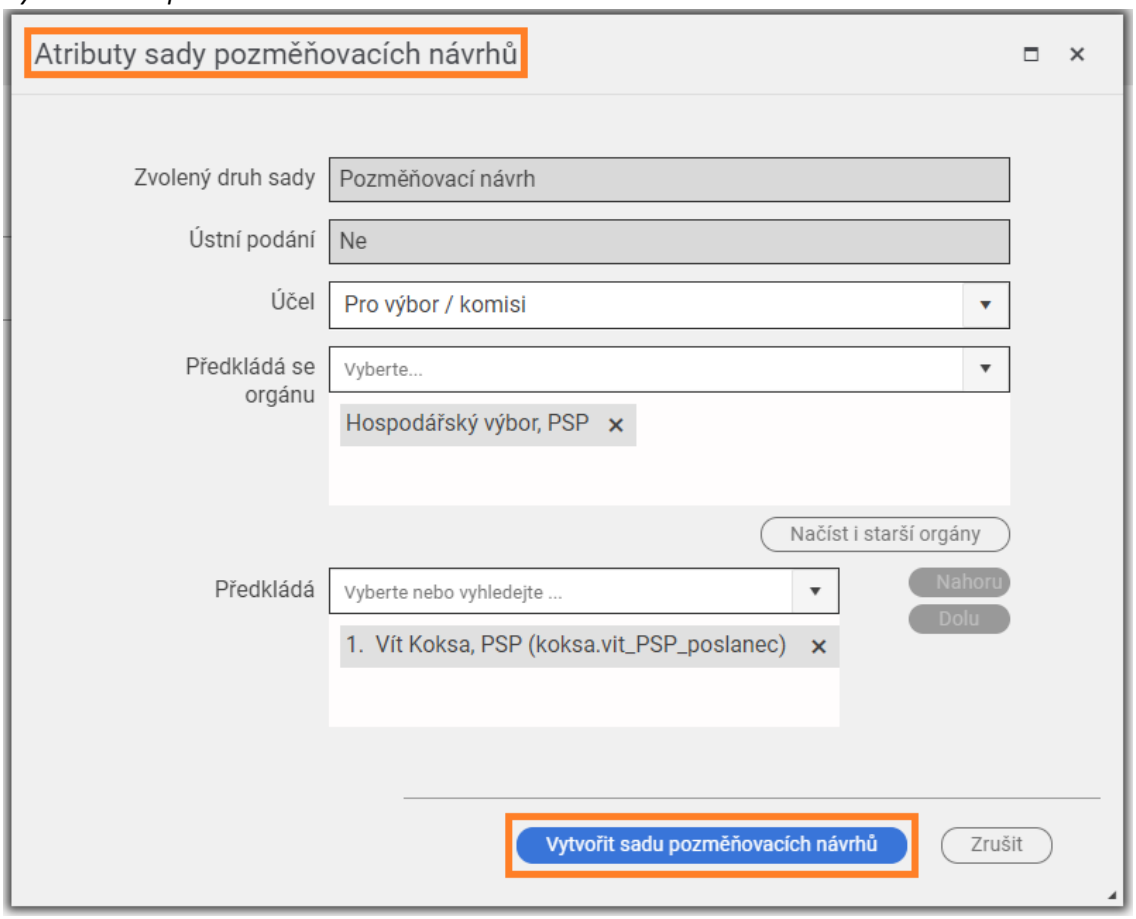
Následuje popis způsobu zadání a úpravy některých vlastností (tzv. metadat) sad pozměňovacích návrhů i vlastností jednotlivých pozměňovacích návrhů.

1. Uživatel v menu klikne na tlačítko *Vytvořit sadu*.
2. Systém otevře dialogové okno *Druh sady pozměňovacích návrhů*.
3. Uživatel zvolí ve formuláři nastavení *Moje sada* a *Pozměňovací návrh(y)*. V části *Zvolte druh sady pozměňovacích návrhů* lze zvolit i další možnosti – ty jsou popsány jinde (viz kap. Vložení osobní sady KPN, Vložení speciální sady KPN). Poté klikne na tlačítko *Pokračovat*.

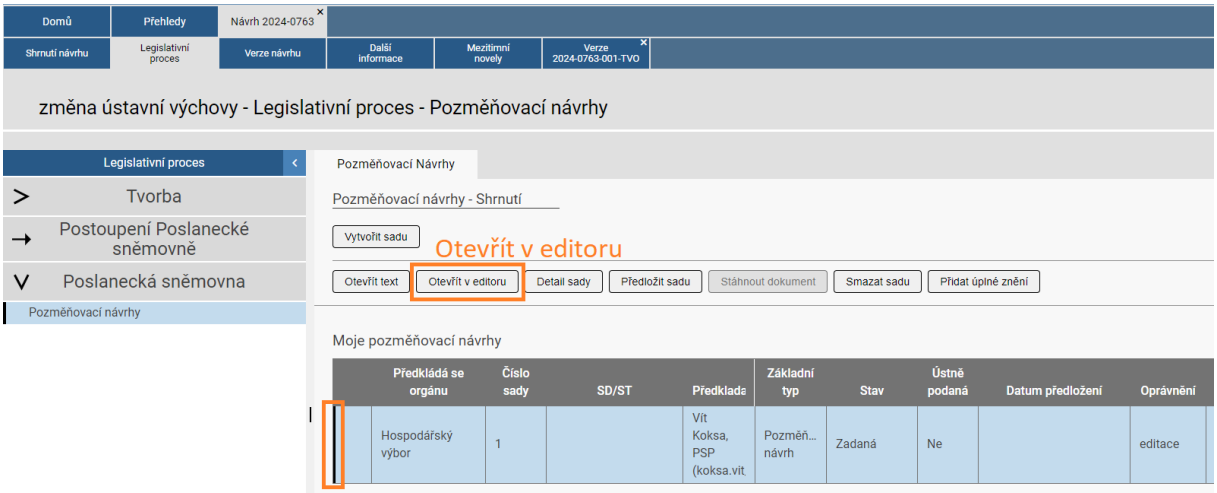


4. Systém zavře dialogové okno a otevře nové dialogové okno *Atributy sady pozměňovacích návrhů*.

5. Uživatel vyplní formulář – mimo jiné je zde možné zadat spolupředkladatele návrhu – a klikne na tlačítko *Vytvořit sadu pozměňovacích návrhů*.

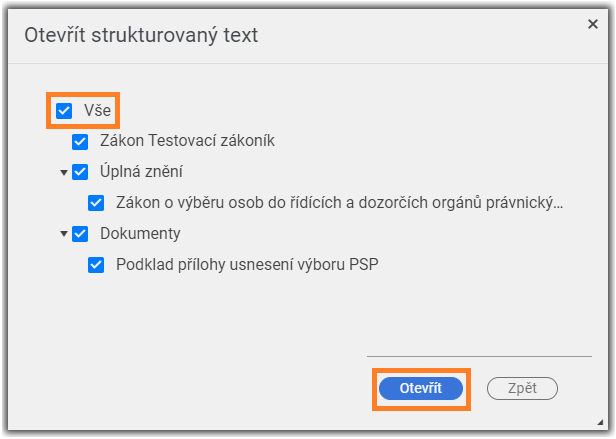


6. Systém zavře dialogové okno a zobrazí seznam *Sady pozměňovacích návrhů*. V seznamu zobrazí nově přidanou sadu PN.
7. Uživatel kliknutím vybere tuto novou sadu PN.
8. Systém zpřístupní v menu tlačítko *Otevřít v editoru*.
9. Uživatel klikne na tlačítko *Otevřít v editoru*.

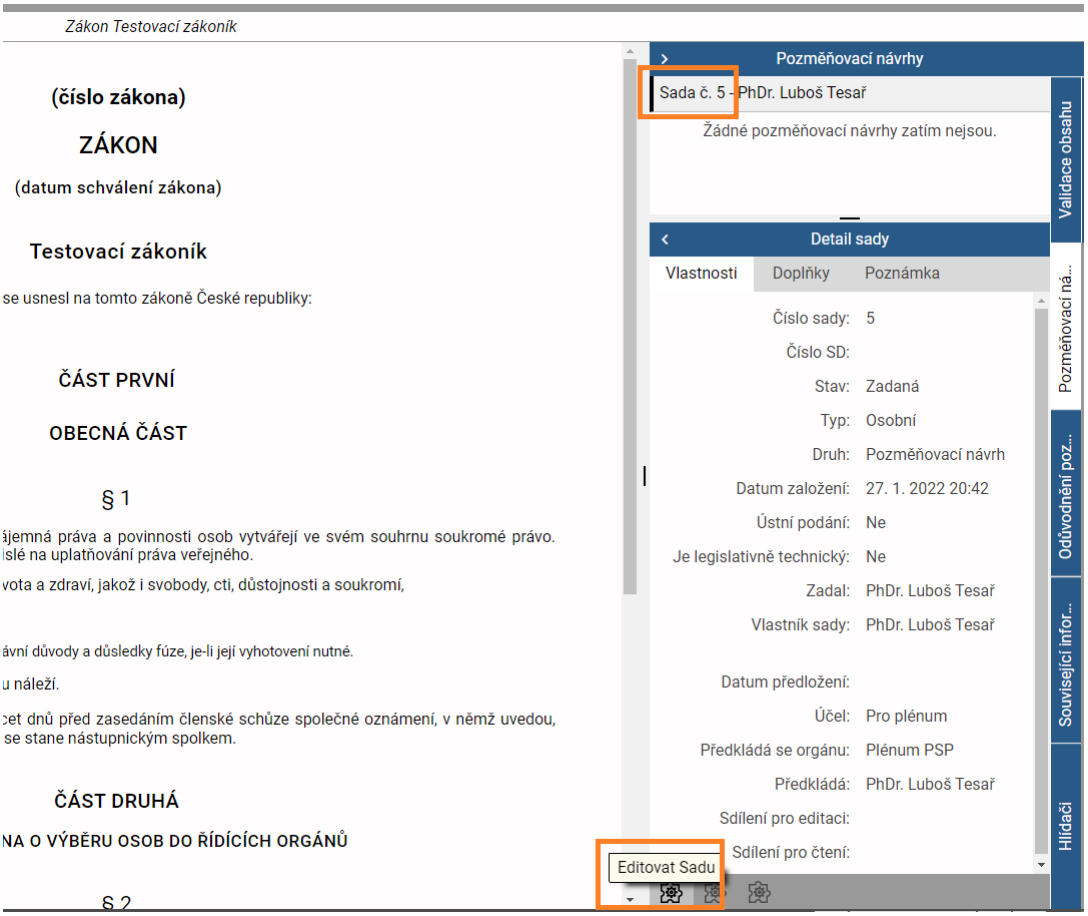


10. Systém zobrazí dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.

11. Uživatel v dialogovém okně zaškrtne pole *Vše* a klikne na tlačítko *Otevřít*.

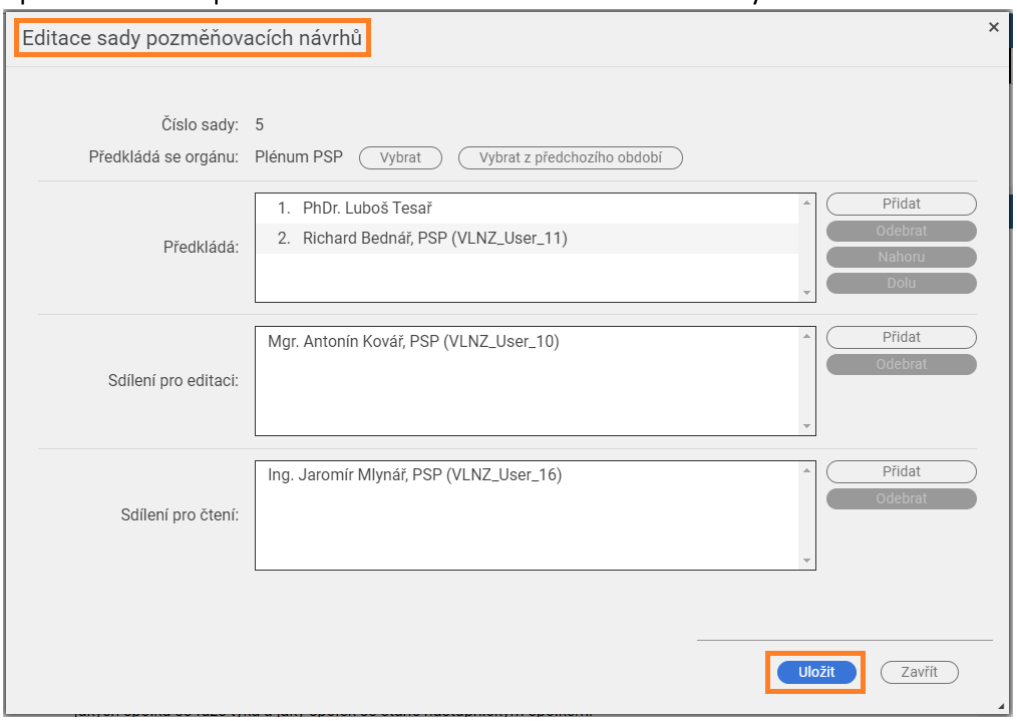


12. Systém otevře text v editoru.
13. Uživatel kliknutím otevře pravý boční panel *Pozměňovací návrhy*.
14. Uživatel v panelu *Pozměňovací návrhy* klikne na položku *Sada č. x*.
15. Uživatel v panelu *Detail sady* klikne na záložku *Vlastnosti*. V ní klikne na tlačítko *Editovat sadu*.

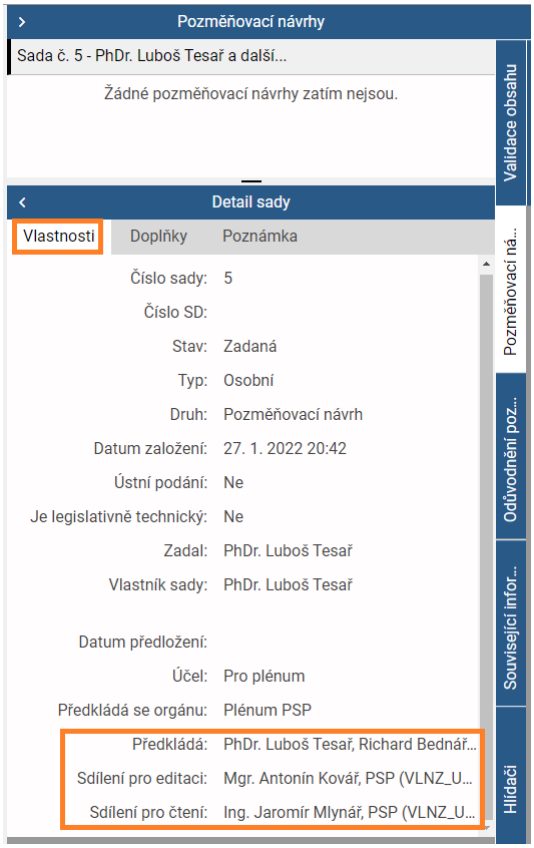


16. Systém zobrazí dialogové okno *Editace sady pozměňovacích návrhů*.

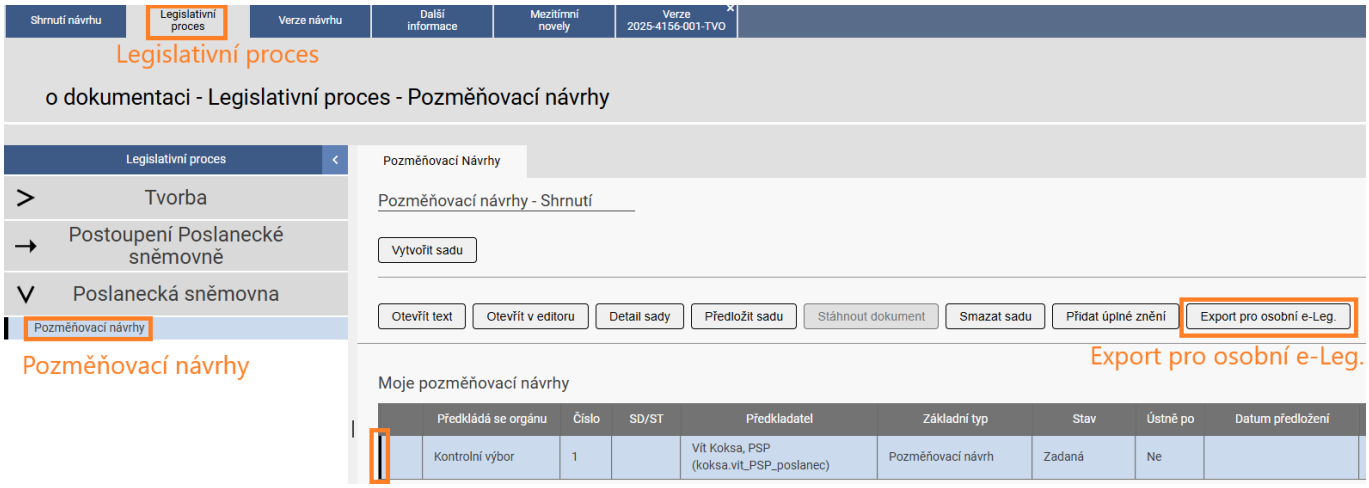
17. Uživatel v dialogovém okně může provést změny a klikne na tlačítko *Uložit*. Zde je možné přidělit oprávnění k sadě pozměňovacích návrhů dalším uživatelům k systému.



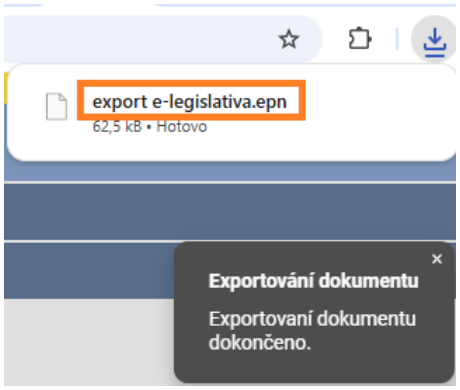
18. Systém zavře dialogové okno a uloží změny metadat sady PN. Změněné hodnoty promítne do panelu *Detail sady* do záložky *Vlastnosti*.



Za účelem práce se sadou pozměňovacích návrhů v *Osobní e-Legislativě* lze do ní přenést existující sadu PN z online *eLegislativy*. Export sady pozměňovacích návrhů uživatel spustí v kartě *Legislativní proces* v podprostoru *Pozměňovací návrhy*. V seznamu sad pozměňovacích návrhů kliknutím vybere některou z nich. Tím se zpřístupní tlačítko *Export pro Osobní e-Leg.*, na které uživatel klikne.



Následně systém stáhne soubor s příponou „epn“ (**e**xport **p**ozměňovacích **n**ávrhů), který pak lze nahrát do offline verze e-Legislativy.



15.4.Tvorba pozměňovacích návrhů – speciální sady

15.4.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený jako pracovník legislativního oddělení Kanceláře PSP nebo jiný uživatel s patřičným oprávněním.

Uživatel se nachází na portále, v záložce *Legislativní proces* v podprostoru pozměňovacích návrhů.

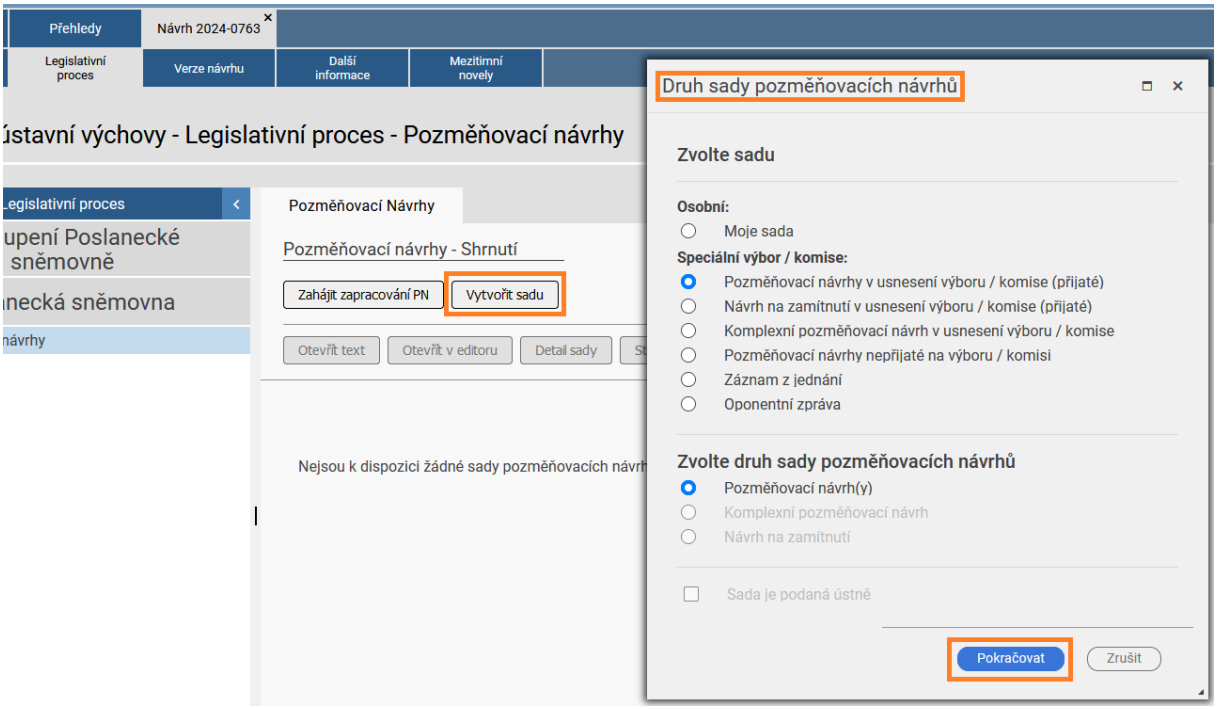
15.4.2. Postup

1. Uživatel v menu klikne na tlačítko *Vytvořit sadu*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Druh sady pozměňovacích návrhů*.
3. Uživatel v dialogovém okně kliknutím vybere jeden z následujících druhů dokumentů:
    a. *Pozměňovací návrhy v usnesení výboru / komise (přijaté)*
    Poznámka: Pokud je ve **fázi Senát** vytvořena a následně Plénu Senátu předložena sada typu

Pozměňovací návrhy v usnesení výboru / komise (přijaté), systém při předložení automaticky nastaví všem pozměňovacím návrhům v této sadě obsaženým stav *Podaný*. Uživatel tak již nemusí ručně přepínat jejich stav z *Předložený* na *Podaný*. Toto chování je specifické pro fázi Senát a nevztahuje se na jiné typy sad.

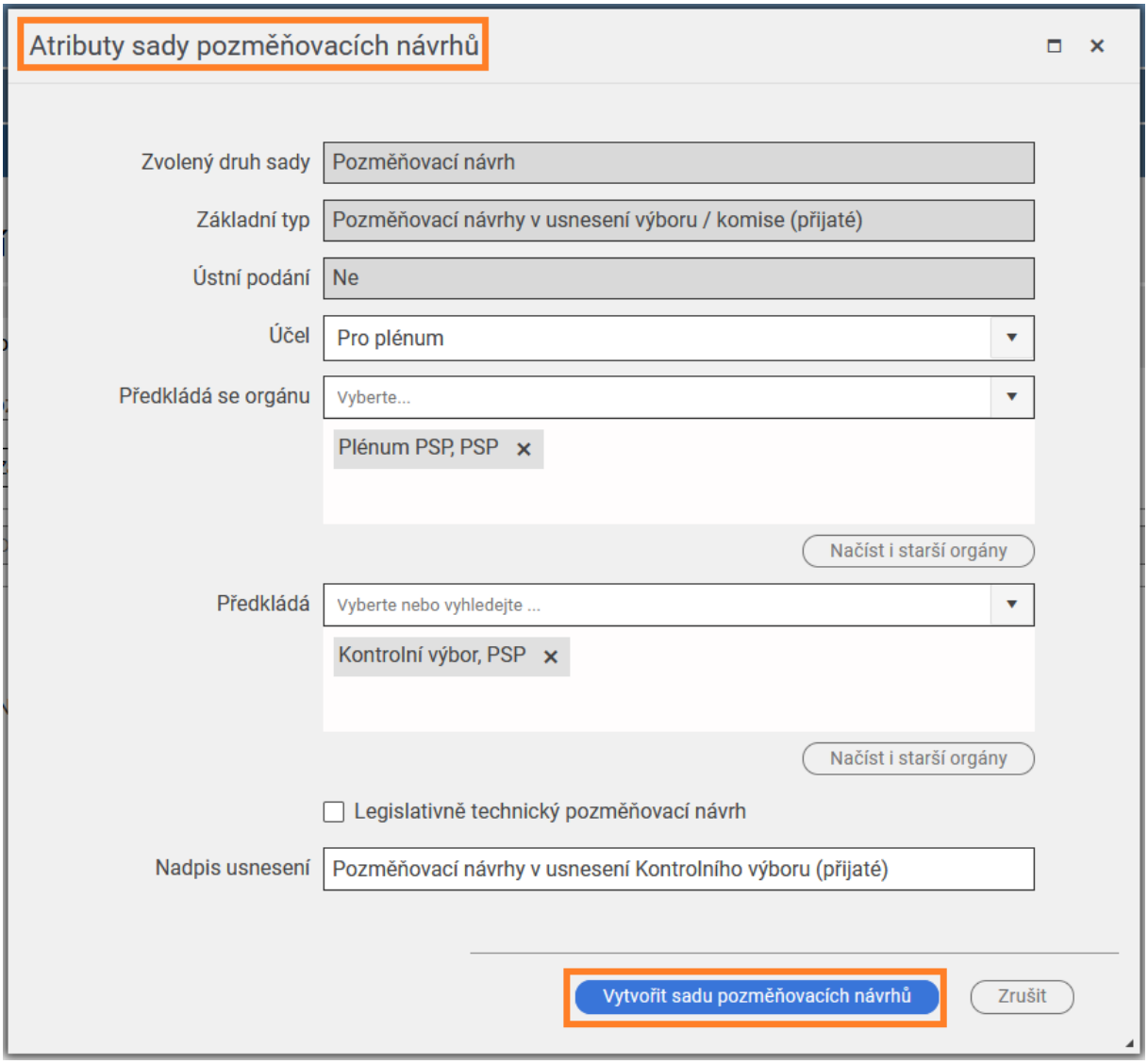
b. *Návrh na zamítnutí v usnesení výboru / komise*
c. *Pozměňovací návrhy nepřijaté na výboru / komisi*
d. *Záznam z jednání*
e. *Oponentní zpráva*

4. Uživatel klikne na tlačítko *Pokračovat*.

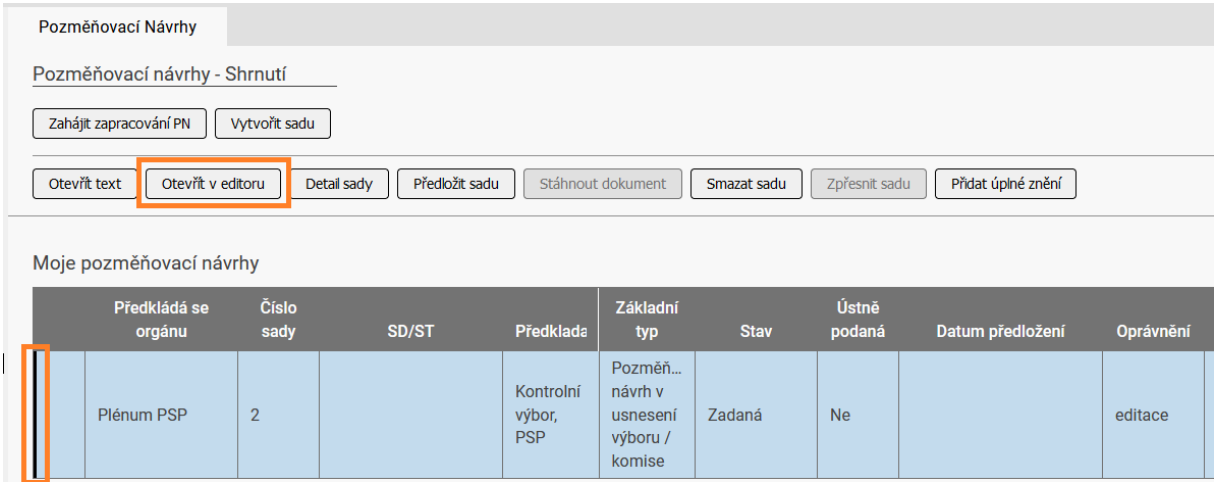


5. Systém zavře dialogové okno a otevře nové dialogové okno *Atributy sady pozměňovacích návrhů*.

6. Uživatel vyplní formulář a poté klikne na tlačítko *Vytvořit sadu pozměňovacích návrhů*.

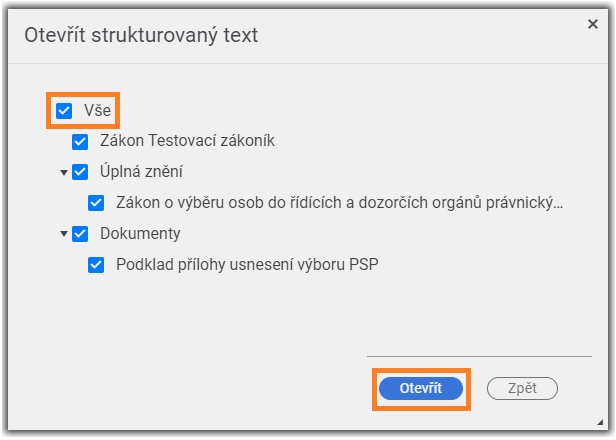


7. Systém zavře dialogové okno a zobrazí seznam *Pozměňovací návrhy* a v něm se objeví nově přidaná sada PN.
8. Uživatel klikne na novou sadu PN a v menu klikne na tlačítko *Otevřít v editoru*.



9. Systém zobrazí dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.

10. Uživatel zaškrtne pole *Vše* a klikne na tlačítko *Otevřít*.



11. Systém zavře dialogové okno a otevře text v editoru.
12. Uživatel edituje text předpisu a úpravu uloží.
13. Systém v pravém panelu *Pozměňovací návrhy* zobrazí pozměňovací návrhy odpovídající úpravám (resp. generuje novelizační body).



15.5.Předložení pozměňovacích návrhů (předložení a agregovaný pohled)

15.5.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený jako poslanec PSP.

Uživatel se nachází na portále, v záložce *Legislativní proces* ve fázi "Poslanecká sněmovna" (podprostor pozměňovacích návrhů).

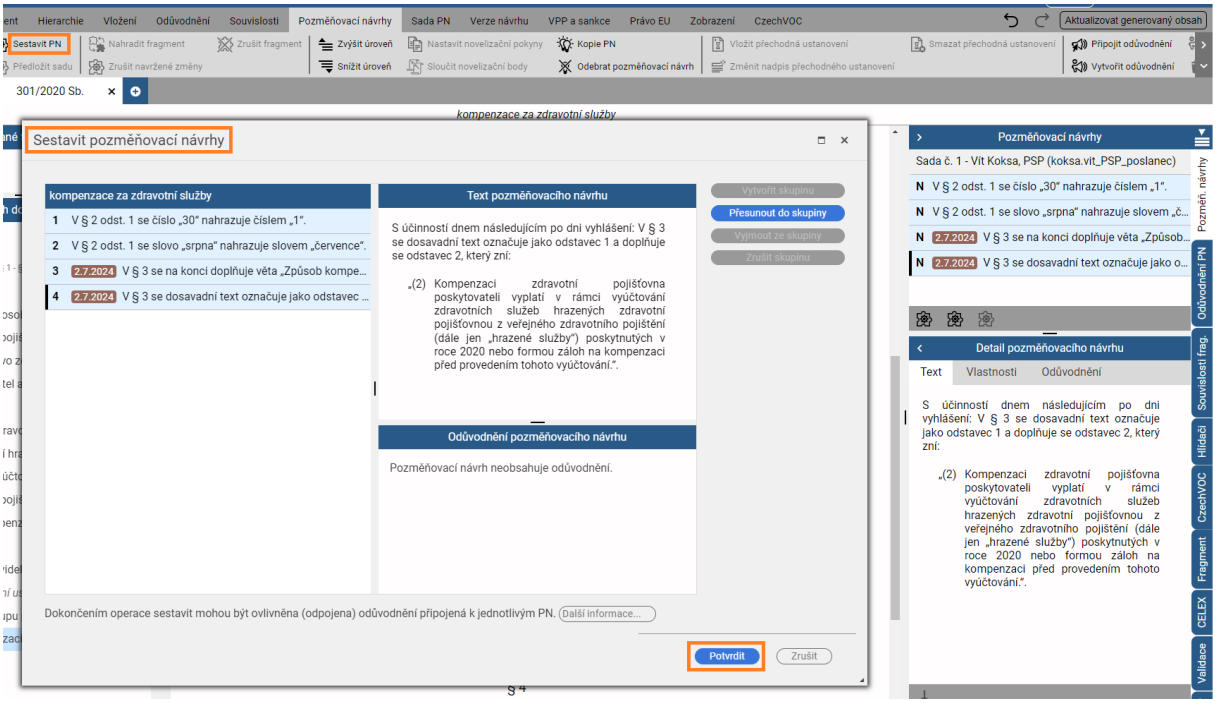
V editoru je otevřena sada pozměňovacích návrhů ve stavu *Zadaná*.

15.5.2. Postup

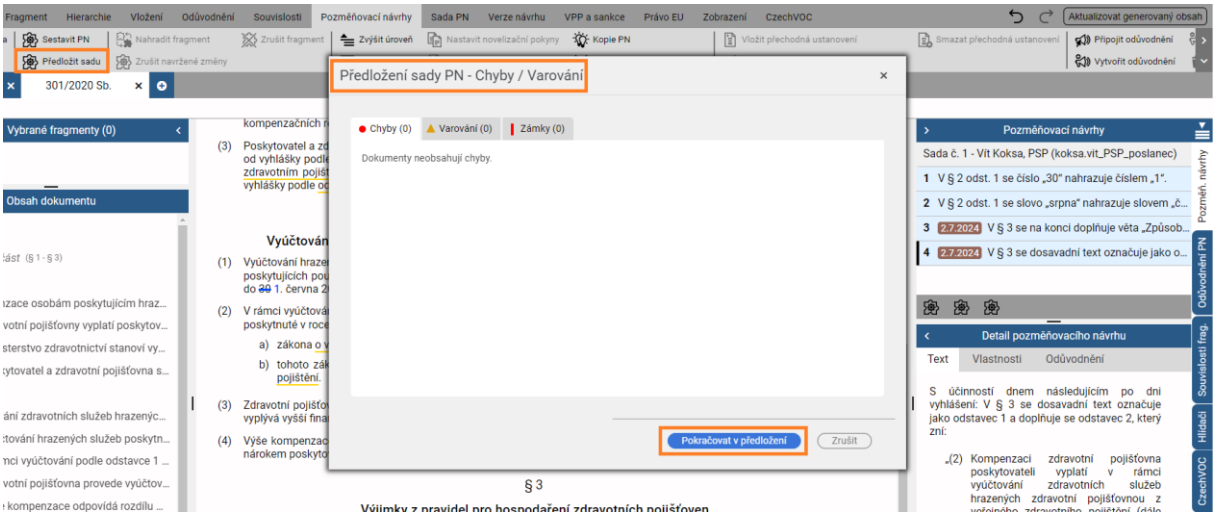
Předložením se stává pozměňovací návrh přístupný osobám a skupinám podle oprávnění k pracovnímu prostoru pozměňovacích návrhů, resp. k sadě pozměňovacích návrhů. Poté je možno prostřednictvím agregovaného pohledu měnit stav jednotlivých PN.

1. Uživatel v liště *Pozměňovací návrhy* klikne na volbu *Sestavit PN*.
2. Systém otevře dialogové okno *Sestavit pozměňovací návrhy* – je možné seskupovat spolu související pozměňovací návrhy.

3. Uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit*.

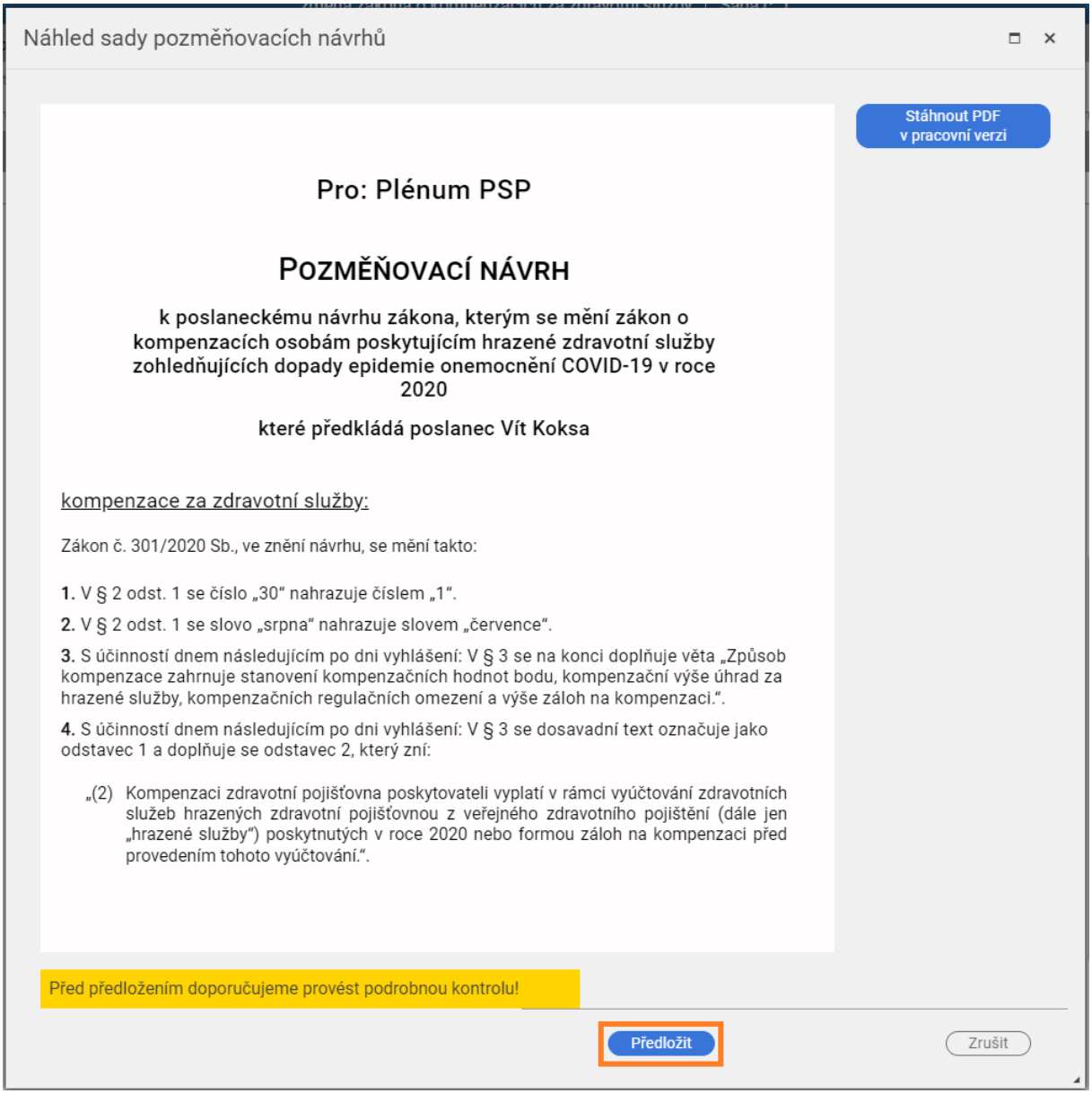


4. Systém zavře dialogové okno a očísluje pozměňovací návrhy v panelu *Pozměňovací návrhy*.
5. Uživatel v liště *Pozměňovací návrhy* klikne na volbu *Předložit sadu*.
6. Systém zobrazí dialogové okno *Předložení sady PN – Chyby / Varování*.
7. Uživatel zkontroluje případné chyby / varování a klikne na tlačítko *Pokračovat v předložení*.



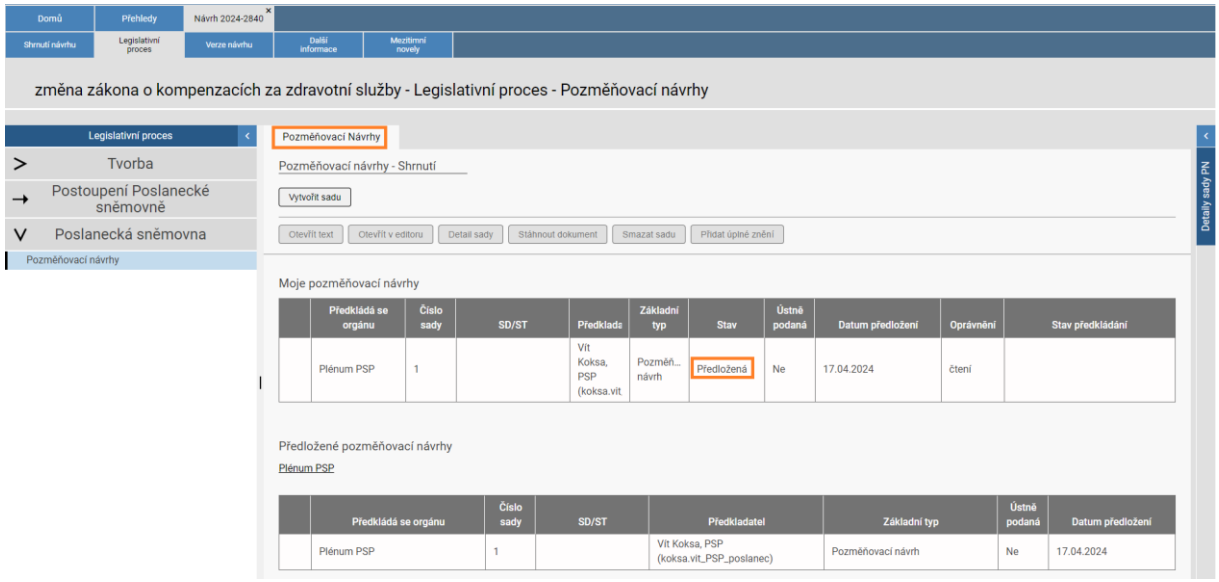
8. Systém zobrazí dialogové okno *Náhled sady pozměňovacích návrhů*.

9. Uživatel klikne na tlačítko *Předložit*.



10. Systém zavře dialogové okno a zobrazí podprostor pozměňovacích návrhů na portále se seznamem *Pozměňovací návrhy*. U právě předkládané sady se zobrazí stav *Předložená*.
Poznámka – **fáze Senát**: V případě, že se proces nachází ve fázi Senát a je na Plénum Senátu předložena sada pozměňovacích návrhů obsažených v usnesení výboru nebo komise, systém při jejím předložení automaticky (podobně jako u ústně podaných pozměňovacích návrhů) nastaví všem pozměňovacím návrhům v této sadě obsaženým stav *Podaný*, nikoli *Předložený*.
Toto chování zajišťuje soulad s jednacím řádem Senátu a nahrazuje nutnost ruční změny stavu uživatelem.

11. Systém v menu zpřístupní odkaz do agregovaného pohledu (zde *Plénum PSP*).



15.6.Stavy PN

15.6.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený v systému e-legislativa a má oprávnění pro tvorbu pozměňovacích návrhu a má otevřenou sadu PN v editoru.

15.6.2. Postup

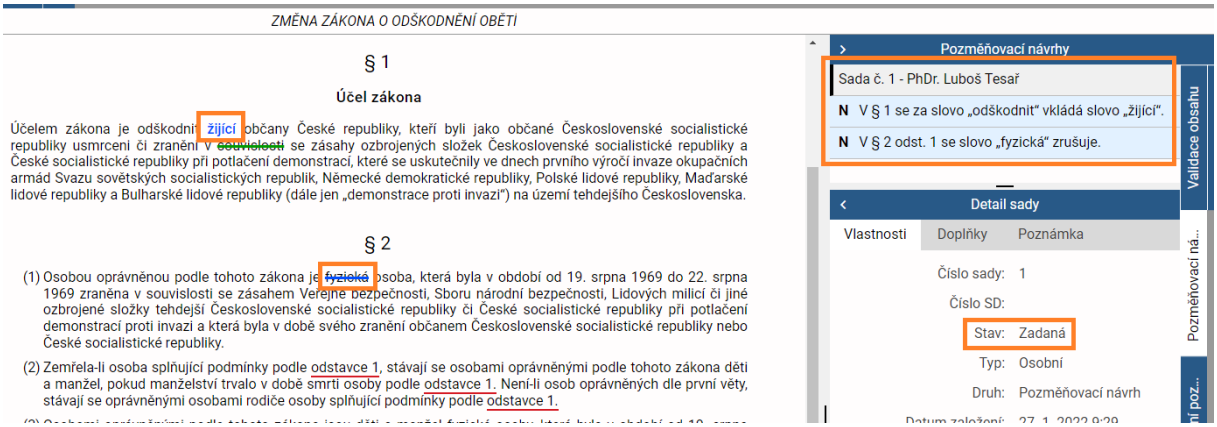
Pozměňovací návrh může být v jednom z několika *stavů*:

- Zadaný,
- Předložený,
- Podaný,
- Přijatý,
- Vzatý zpět

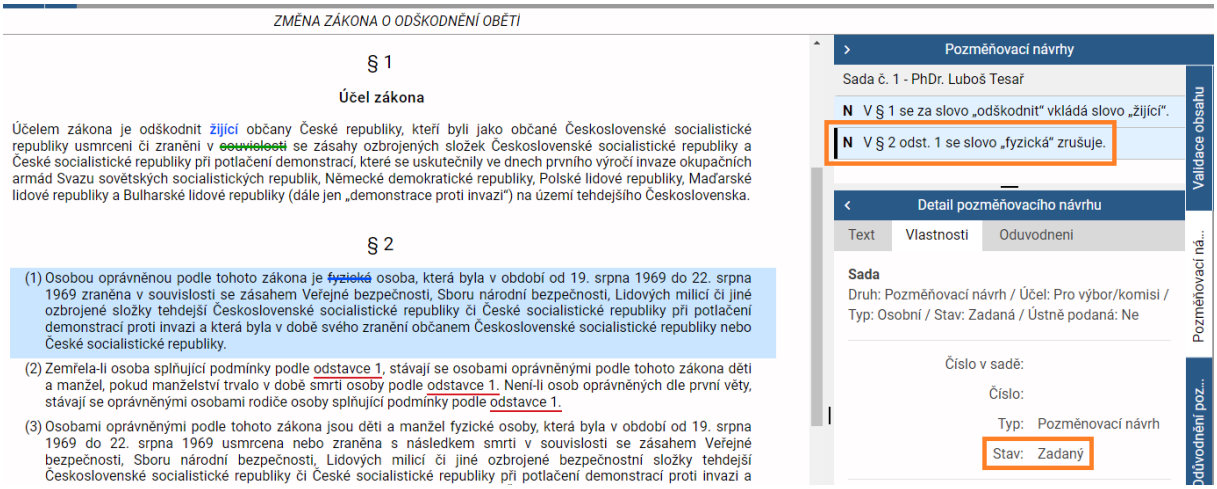
Výchozím stavem PN po jeho vytvoření je stav *Zadaný*. Takový PN je viditelný pouze vlastníkovi a jím určeným osobám.

1. Uživatel edituje text ve fragmentu předpisu, změnu uloží.
2. Systém vygeneruje odpovídající pozměňovací návrh a zobrazí ho v panelu *Pozměňovací návrhy*.
3. Uživatel klikne na sadu v panelu *Pozměňovací návrhy*.

4. Systém zobrazí panel *Detail sady* a v něm záložku *Vlastnosti*. V této záložce má položka *Stav* hodnotu *Zadaná*.



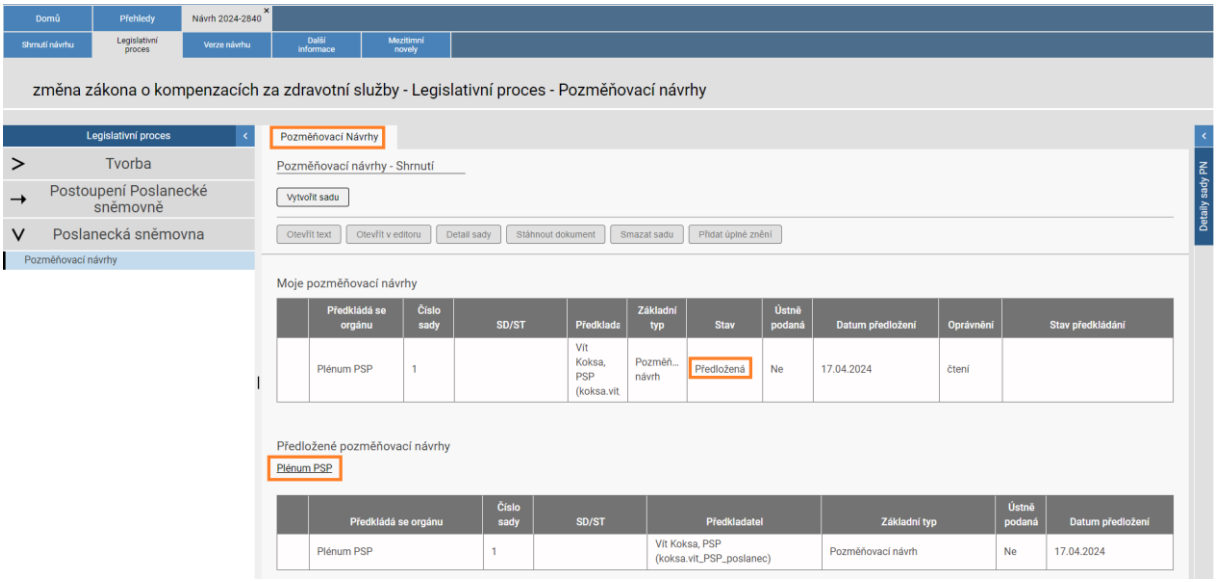
5. Uživatel klikne na vygenerovaný PN v panelu *Pozměňovací návrhy*.
6. Systém zobrazí panel *Detail pozměňovacího návrhu*.
7. Uživatel klikne na záložku *Vlastnosti* v tomto panelu.
8. Systém zobrazí v této záložce stav PN: *Zadaný*.



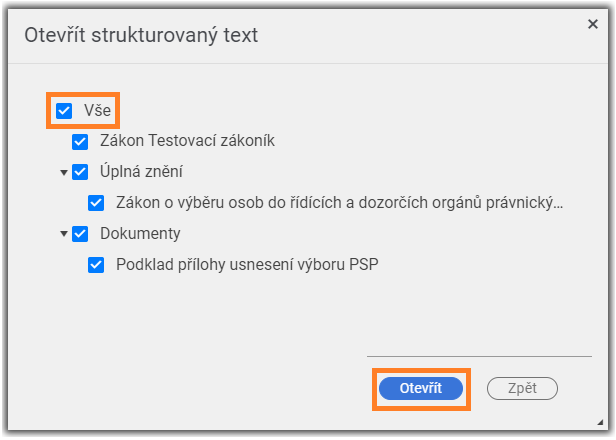
Převedením PN do stavu *Předložený* se pozměňovací návrh stává (ještě před podáním) dostupným pro všechny uživatele, kteří mají přístup do podprostoru pozměňovacích návrhů daného dílčího procesu, resp. k dané sadě PN v případě předložení na jednání výboru. Předložení pozměňovacích návrhů je popsáno v kapitole Předložení pozměňovacích návrhů (předložení a agregovaný pohled).

Pozměňovací návrh ve stavu *Podaný* je určený pro jednání výborů nebo komisí. Podat pozměňovací návrh je možné takto:

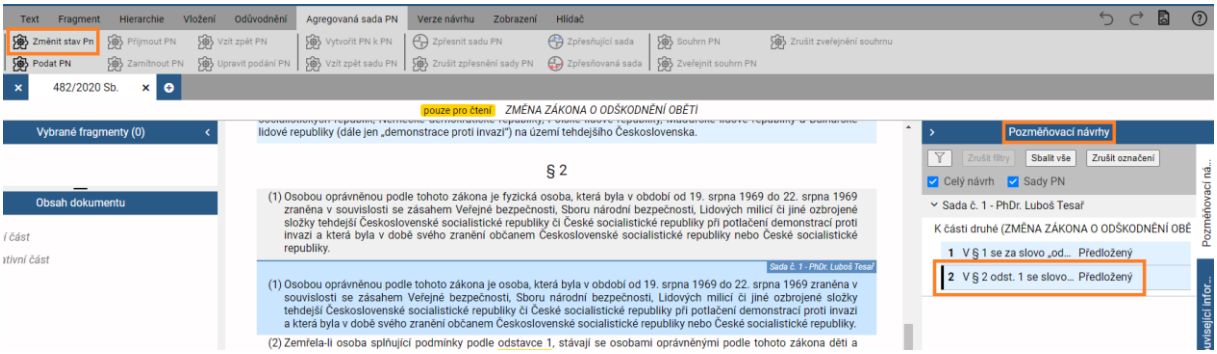
1. Uživatel v seznamu *Předložené pozměňovací návrhy* klikne na odkaz na agregovanou sadu.



2. Systém zobrazí dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.
3. Uživatel v dialogovém okně zaškrtne políčko *Vše* a klikne na tlačítko *Otevřít*.

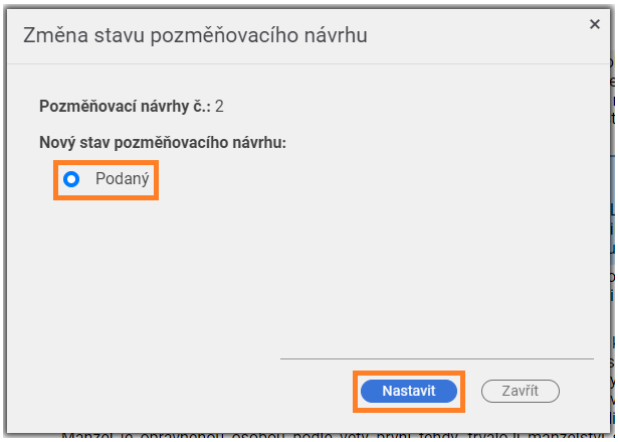


4. Systém zavře dialogové okno a zobrazí text dokumentu v editoru.
5. Uživatel kliknutím otevře pravý boční panel *Pozměňovací návrhy*.
6. Systém zobrazí panel *Pozměňovací návrhy* se seznamem PN.
7. Uživatel v panelu *Pozměňovací návrhy* vybere kliknutím některý z pozměňovacích návrhů.
8. Uživatel v liště *Agregovaná sada PN* klikne na volbu *Změnit stav PN*.

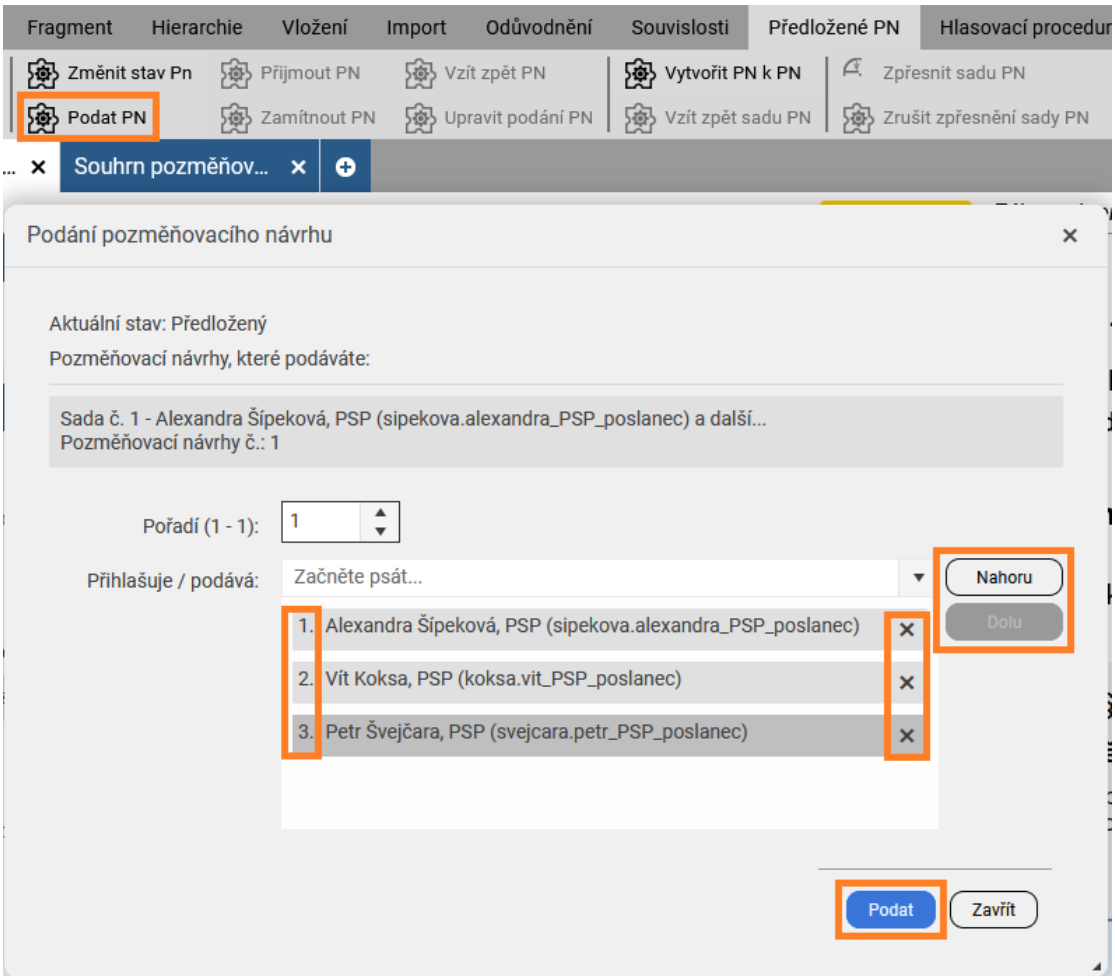


9. Systém zobrazí dialogové okno *Změna stavu pozměňovacího návrhu*.

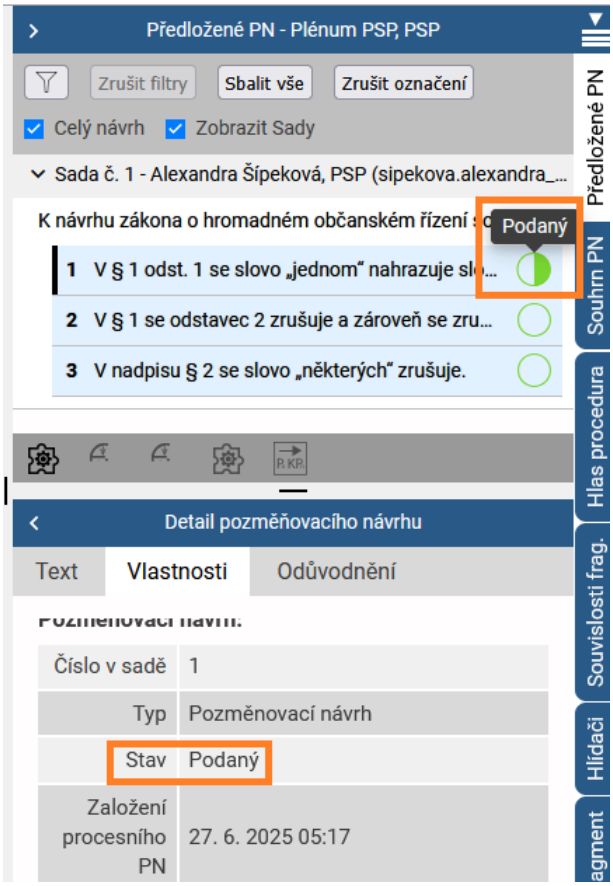
10. Uživatel v dialogovém okně zvolí kliknutím stav *Podaný* a klikne na tlačítko *Nastavit*.



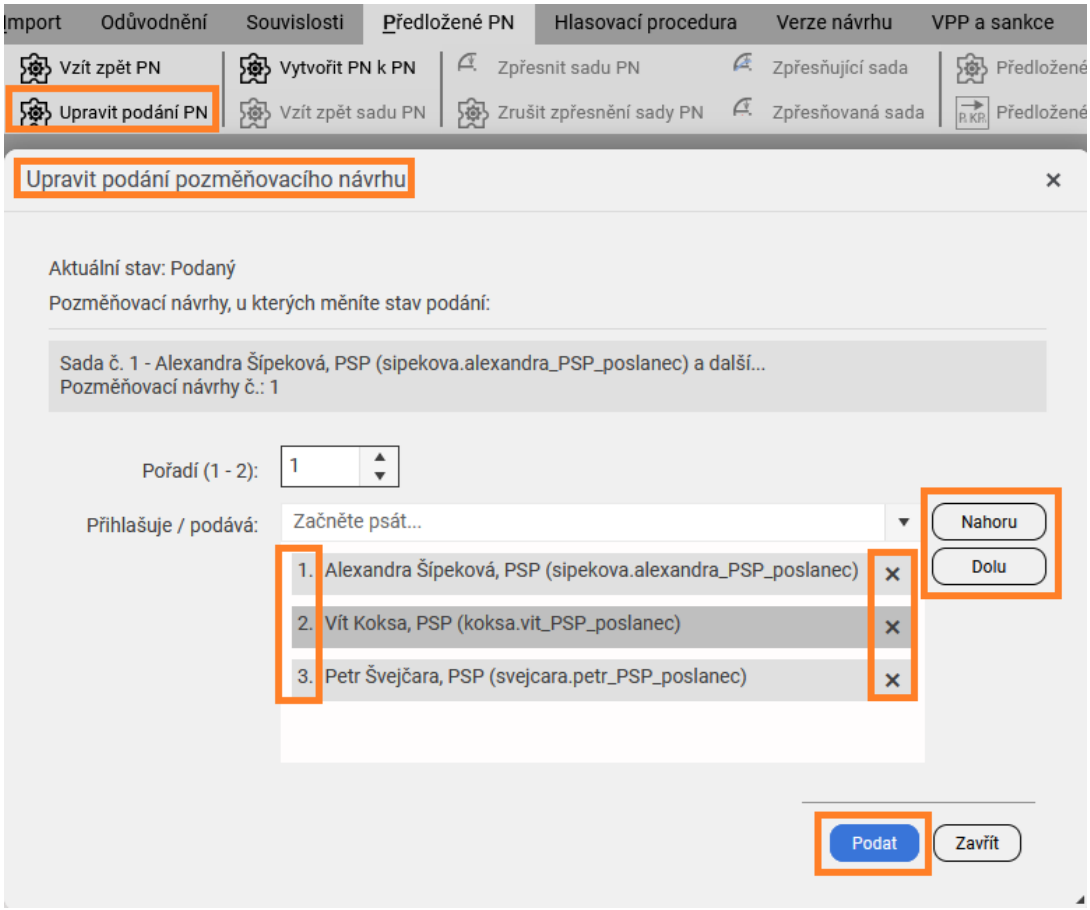
11. Systém zavře dialogové okno a otevře nové dialogové okno *Podání pozměňovacího návrhu*. V něm jsou v seznamu *Přihlašuje / podává* uvedeni uživatelé, kteří danou sadu předložili.
12. Uživatel v dialogovém okně může editovat seznam *Přihlašuje / podává*. Může v něm odstraňovat položky kliknutím na odpovídající křížek, nebo měnit jejich pořadí výběrem některé z nich a použitím tlačítek *Nahoru* nebo *Dolů*. Uživatel nastavené hodnoty potvrdí kliknutím na tlačítko *Podat*.



13. Systém zavře dialogové okno a v panelu *Pozměňovací návrhy* zobrazí u vybraného PN stav *Podaný*.



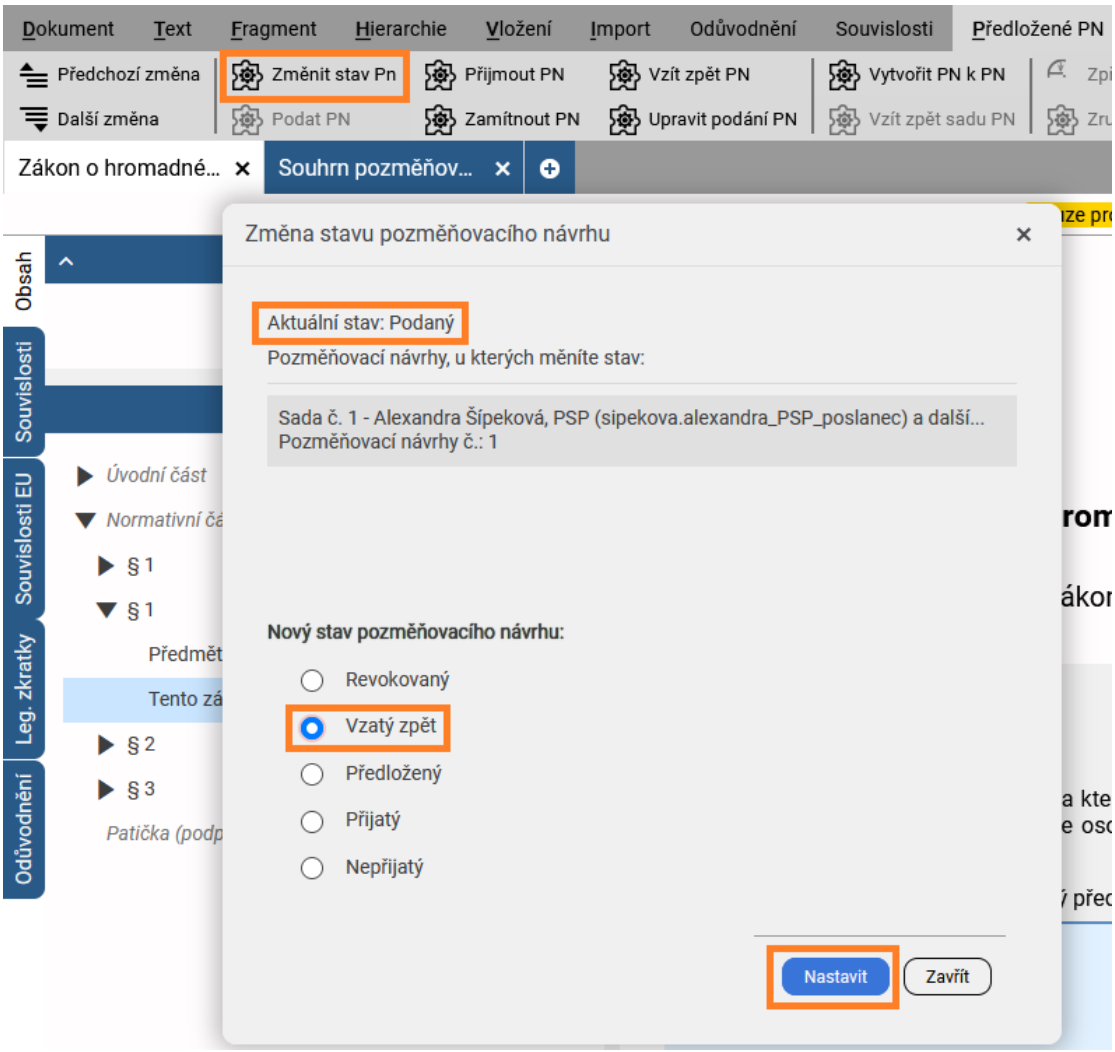
Je-li pozměňovací návrh ve stavu *Podaný* lze použít volbu *Upravit podání PN* v menu *Předložené PN*. V dialogovém okně *Upravit podání pozměňovacího návrhu* pak lze např. změnit pořadí položek v seznamu *Přihlašuje / podává* prostřednictvím tlačítek *Nahoru* nebo *Dolů*, či odstranit položku kliknutím na odpovídající křížek. Nastavené hodnoty uživatel potvrdí kliknutím na tlačítko *Podat*.



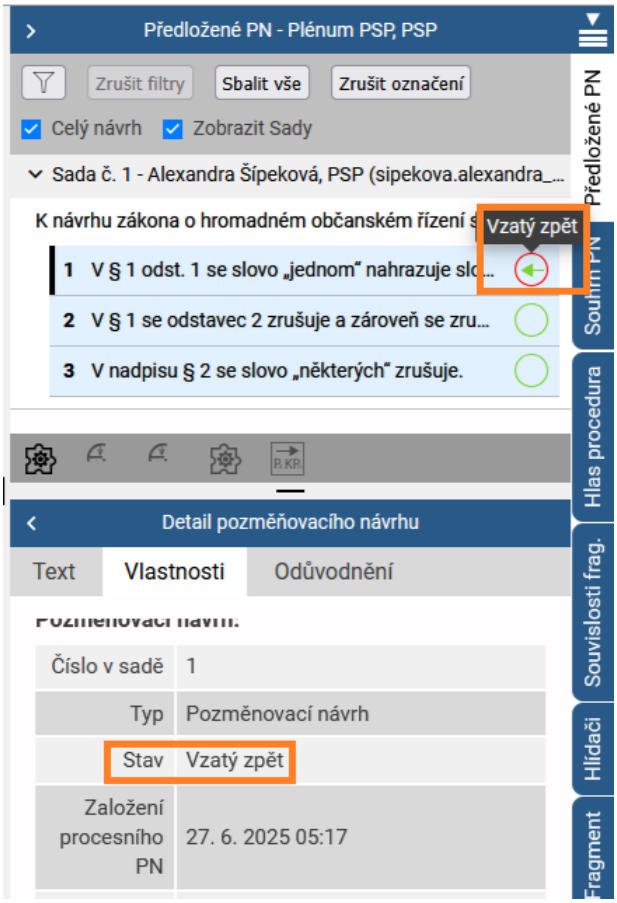
Podaný pozměňovací návrh může být na schůzi pléna převeden do stavu *Vzatý zpět*.

1. Uživatel v panelu *Pozměňovací návrhy* vybere pozměňovací návrh, který je ve stavu *Podaný*.
2. Uživatel v liště *Předložené PN* klikne na tlačítko *Změnit stav PN*.
3. Systém zobrazí dialogové okno *Změna stavu pozměňovacího návrhu*.

4. Uživatel v dialogovém okně vybere kliknutím položku *Vzatý zpět* a klikne na tlačítko *Nastavit*.



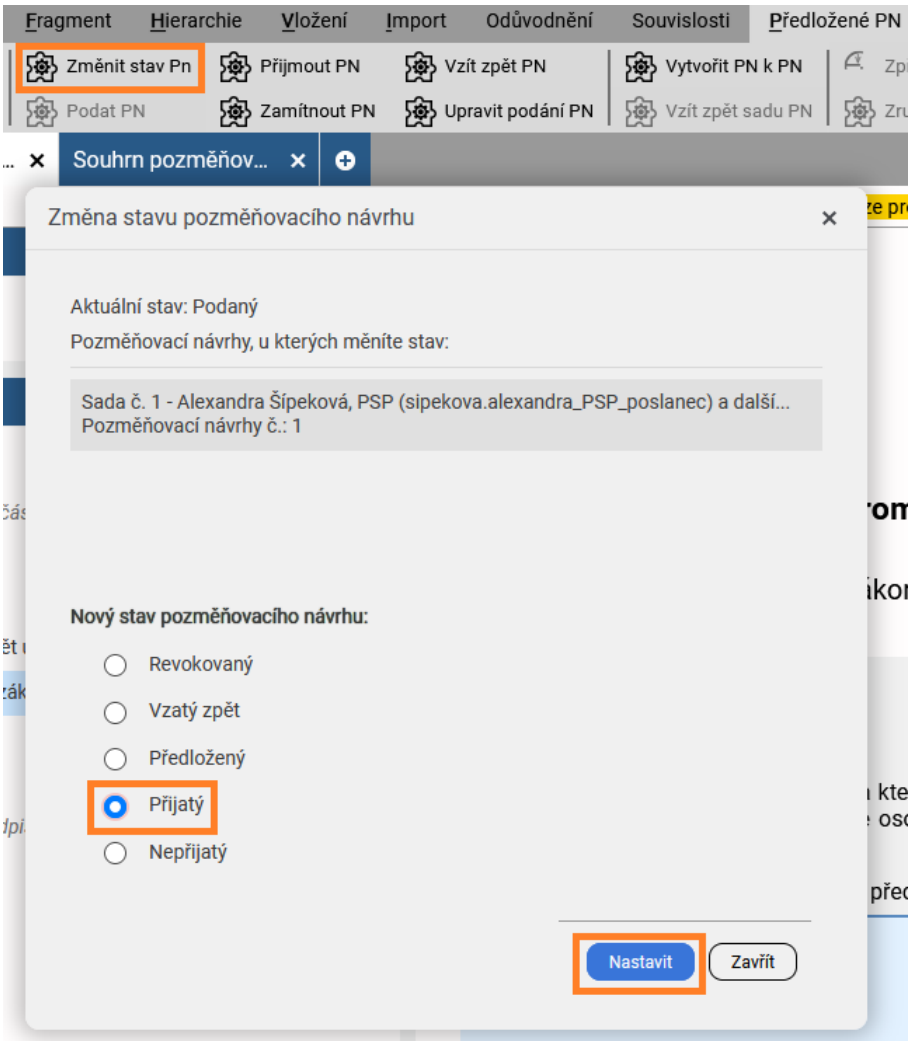
5. Systém zavře dialogové okno a změní stav vybraného PN na *Vzatý zpět*, což vyznačí v panelu *Pozměňovací návrhy*.



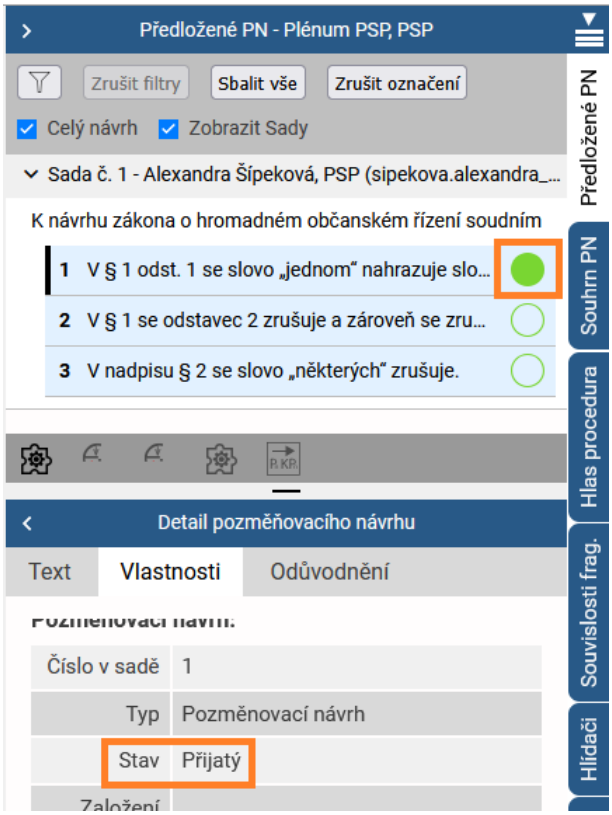
Podaný pozměňovací návrh může být po hlasování na schůzi pléna převeden do stavu *Přijatý*.

1. Uživatel v panelu *Pozměňovací návrhy* klikne na pozměňovací návrh, který je ve stavu *Podaný*.
2. Uživatel v liště *Předložené PN* klikne na volbu *Změnit stav PN*.
3. Systém zobrazí dialogové okno *Změna stavu pozměňovacího návrhu*.

4. Uživatel kliknutím vybere hodnotu *Přijatý* a klikne na tlačítko *Nastavit*.



5. Systém zavře dialogové okno a změní stav vybraného PN na *Přijatý*, což vyznačí v panelu *Pozměňovací návrhy*.



15.7.Jiné návrhy (Návrh na zamítnutí)

15.7.1. Předpoklady

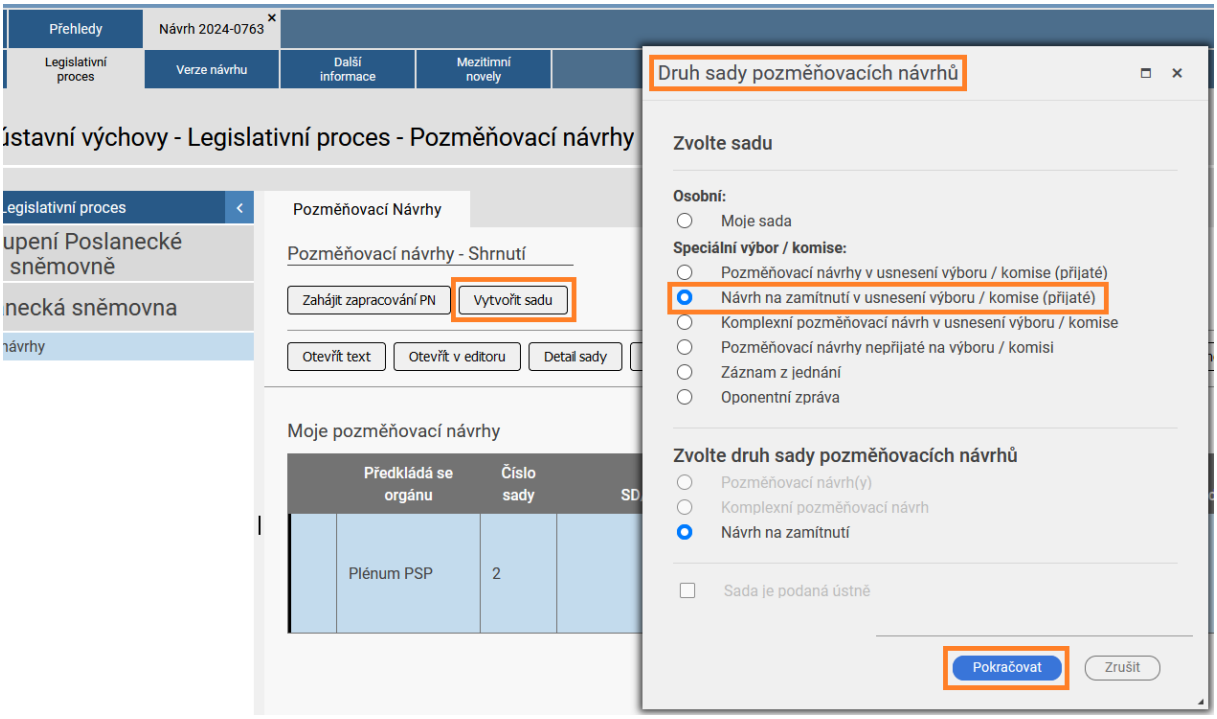
Uživatel je přihlášený v systému e-legislativa a má oprávnění pro tvorbu pozměňovacích návrhů. Uživatel se nachází na portále, v záložce *Legislativní proces* ve fázi "Poslanecká sněmovna" (podprostor pozměňovacích návrhů).

15.7.2. Postup

Uživatel vytvoří *Návrh na zamítnutí* návrhu právního aktu.

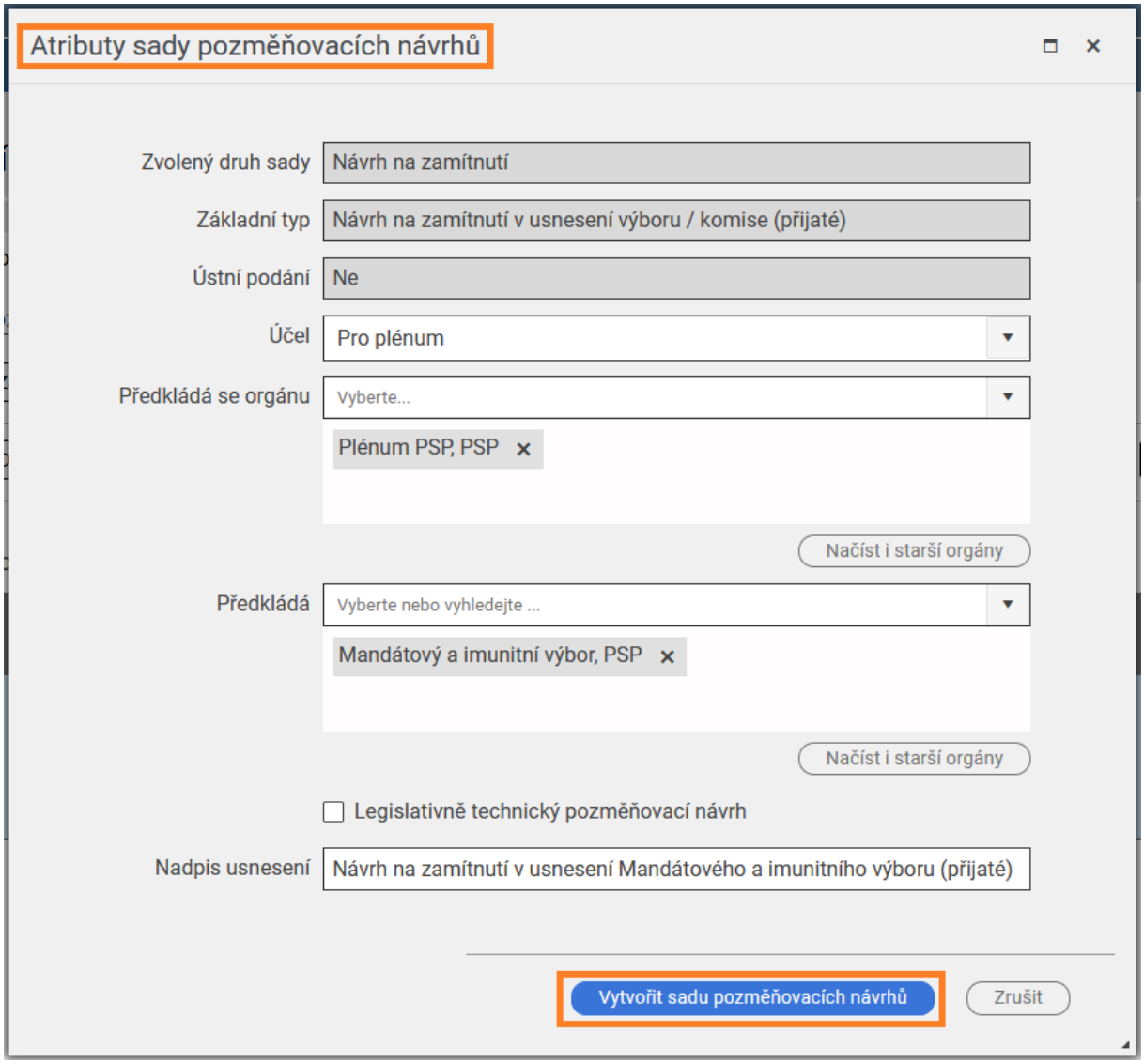
1. Uživatel v menu klikne na tlačítko *Vytvořit sadu*.
2. Systém zobrazí dialogové okno *Druh sady pozměňovacích návrhů*.
3. Uživatel kliknutím vybere *Návrh na zamítnutí v usnesení výboru / komise*.
4. Systém nastaví druh sady PN na *Návrh na zamítnutí*.

5. Uživatel klikne na tlačítko *Pokračovat*.



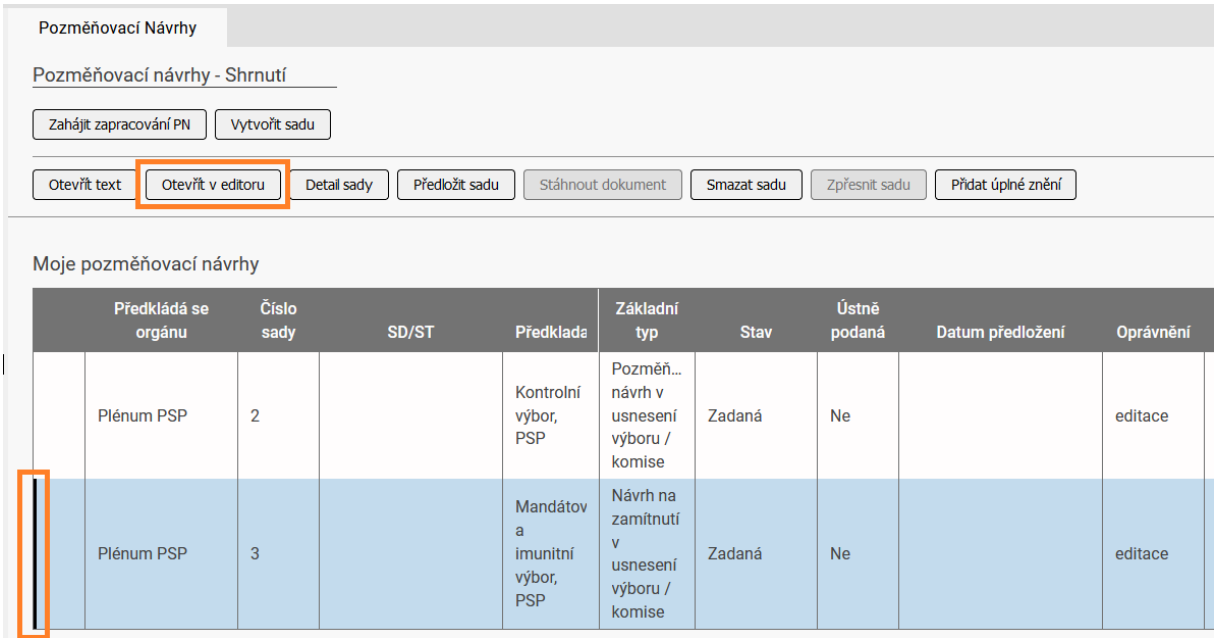
6. Systém zavře dialogové okno a otevře nové dialogové okno *Atributy sady pozměňovacích návrhů*.

7. Uživatel vyplní formulář a klikne na tlačítko *Vytvořit sadu pozměňovacích návrhů*.

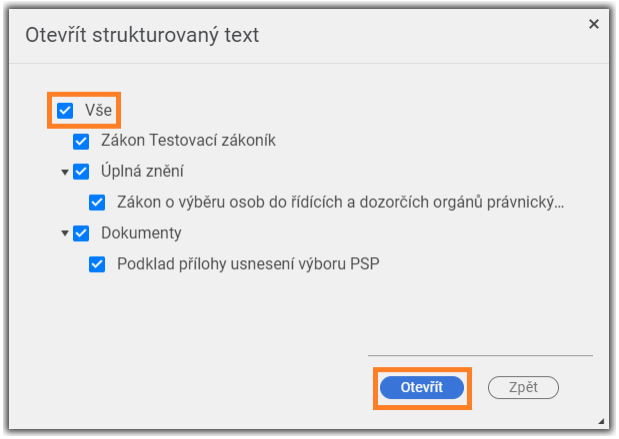


8. Systém zavře dialogové okno a zobrazí podprostor pozměňovacích návrhů se seznamem sad PN.
9. Systém doplní do seznamu *Sady pozměňovacích návrhů* novou sadu PN. U této položky je vyznačeno, že se jedná o základní typ *Návrh na zamítnutí*.

10. Uživatel kliknutím vybere tuto novou sadu PN a klikne v menu na tlačítko *Otevřít v editoru*.

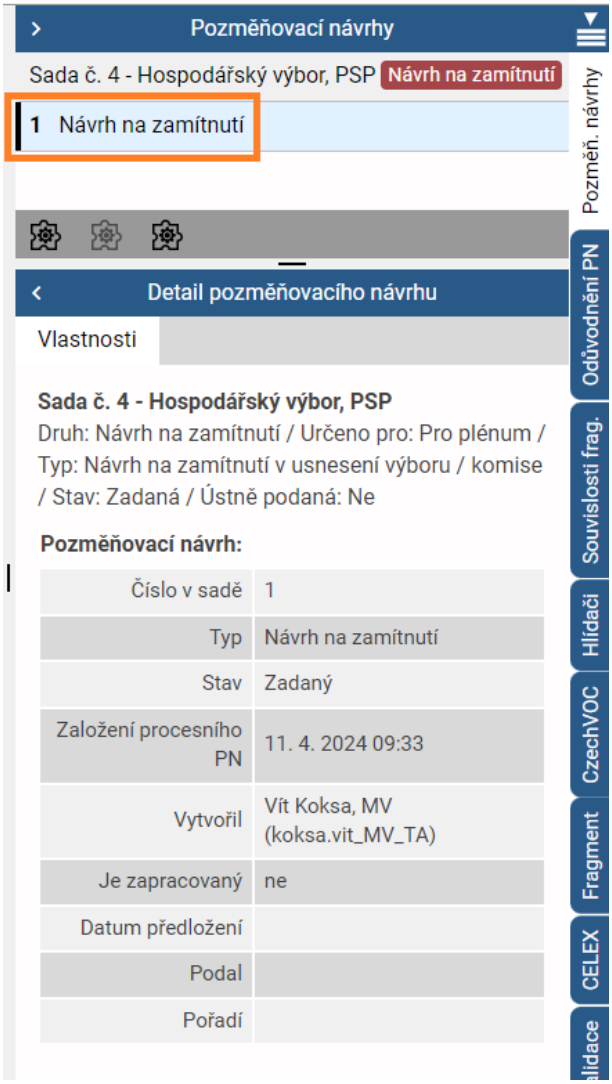


11. Systém otevře dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.
12. Uživatel v dialogovém okně zaškrtne pole *Vše* a klikne na tlačítko *Otevřít*.

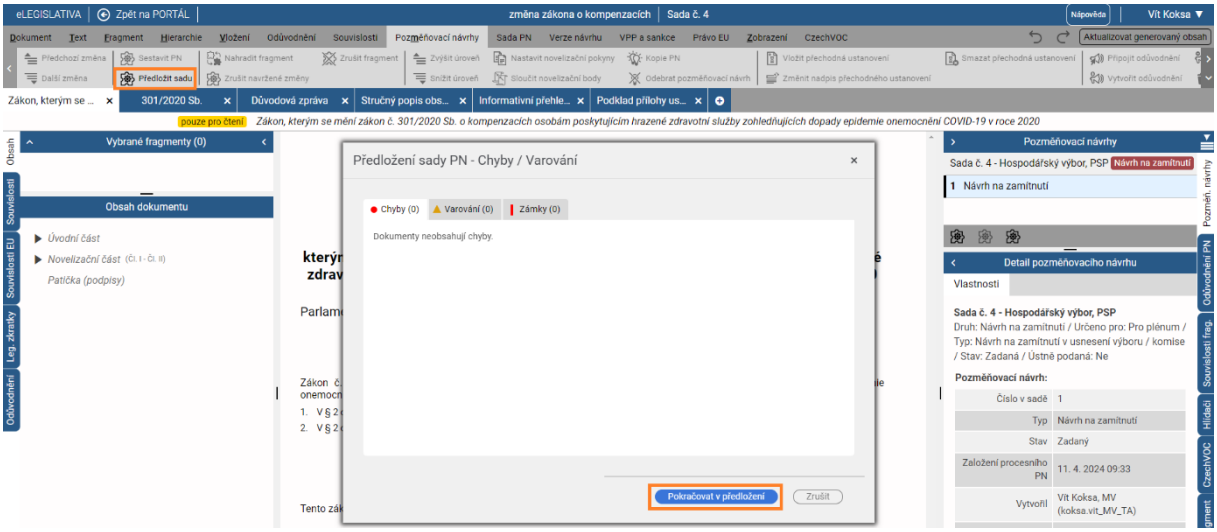


13. Systém zavře dialogové okno a zobrazí text v editoru.
14. Uživatel v levé boční liště otevře panel *Pozměňovací návrhy*.

15. Systém otevře panel *Pozměňovací návrhy* a zobrazí v něm návrh na zamítnutí.

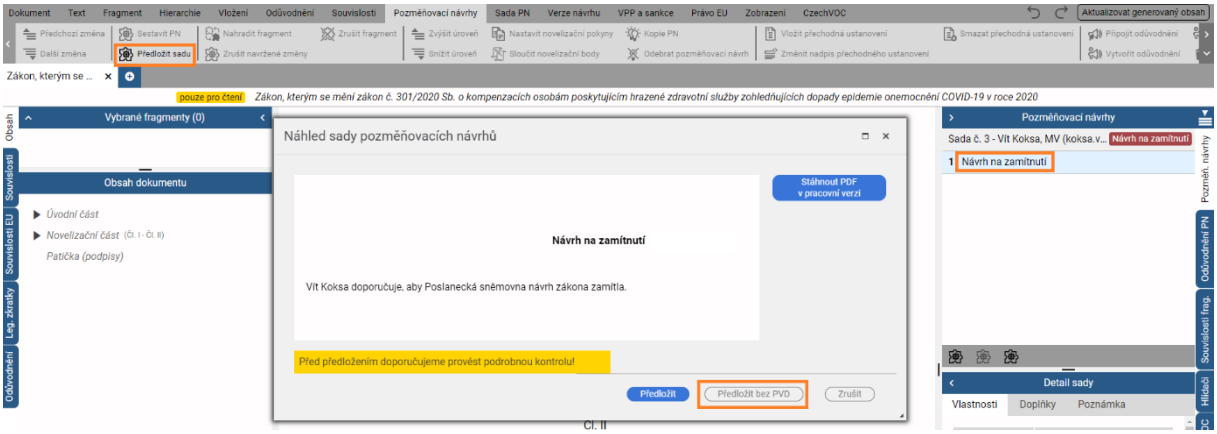


16. Uživatel zvolí v horním menu možnost *Předložit sadu*.
17. Systém zobrazí dialogové okno *Předložení sady PN – Chyby / Varování*.
18. Uživatel klikne na tlačítko *Pokračovat v předložení*.

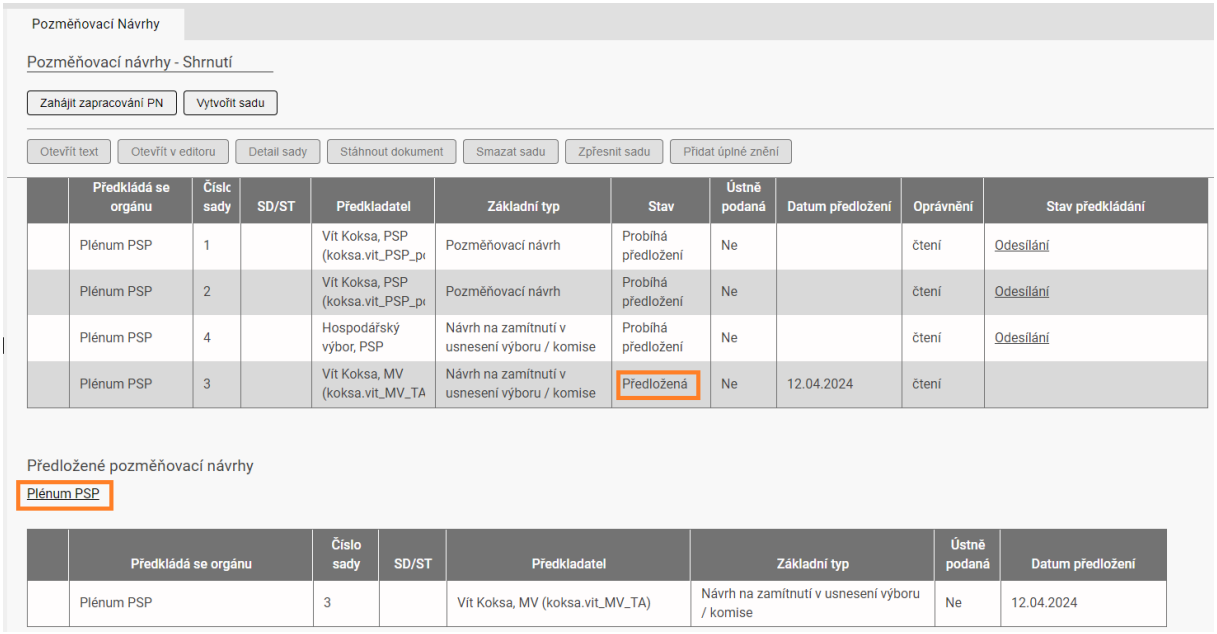


19. Systém zobrazí dialogové okno *Náhled sady pozměňovacích návrhů*.

20. Uživatel klikne na tlačítko *Předložit bez PVD*.

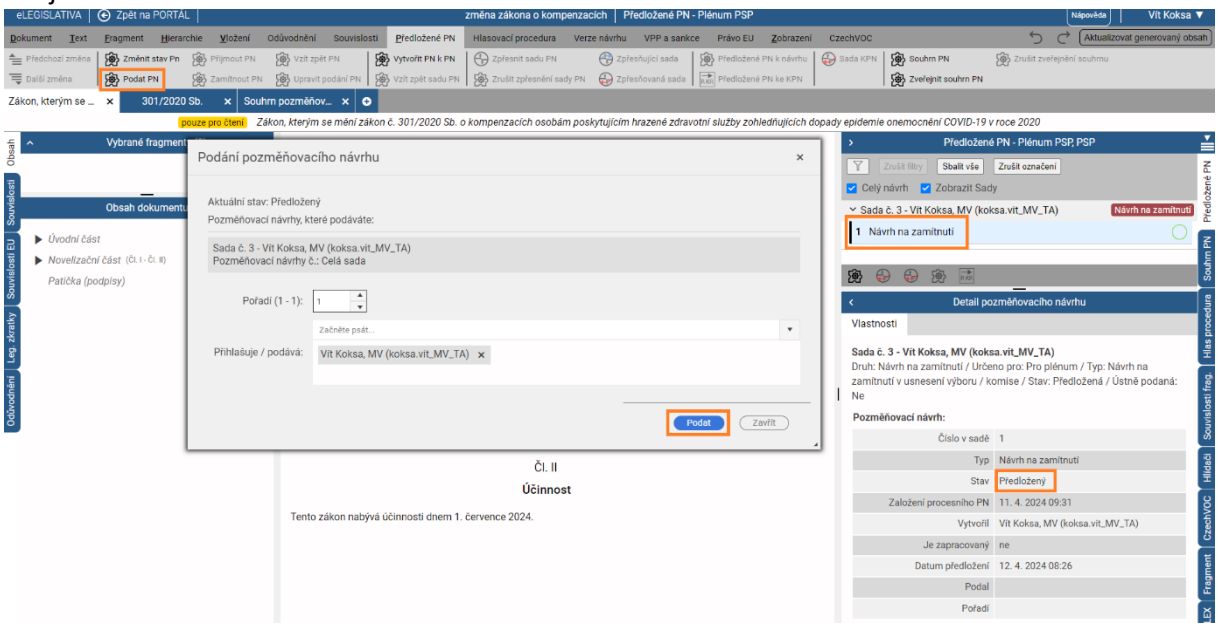


21. Systém provede předložení sady na zamítnutí.
22. Uživatel kliknutím na odkaz *Plénum PSP* v sekci *Předložené pozměňovací návrhy* otevře v editoru agregovaný pohled na pozměňovací návrhy pro Plénum PSP.

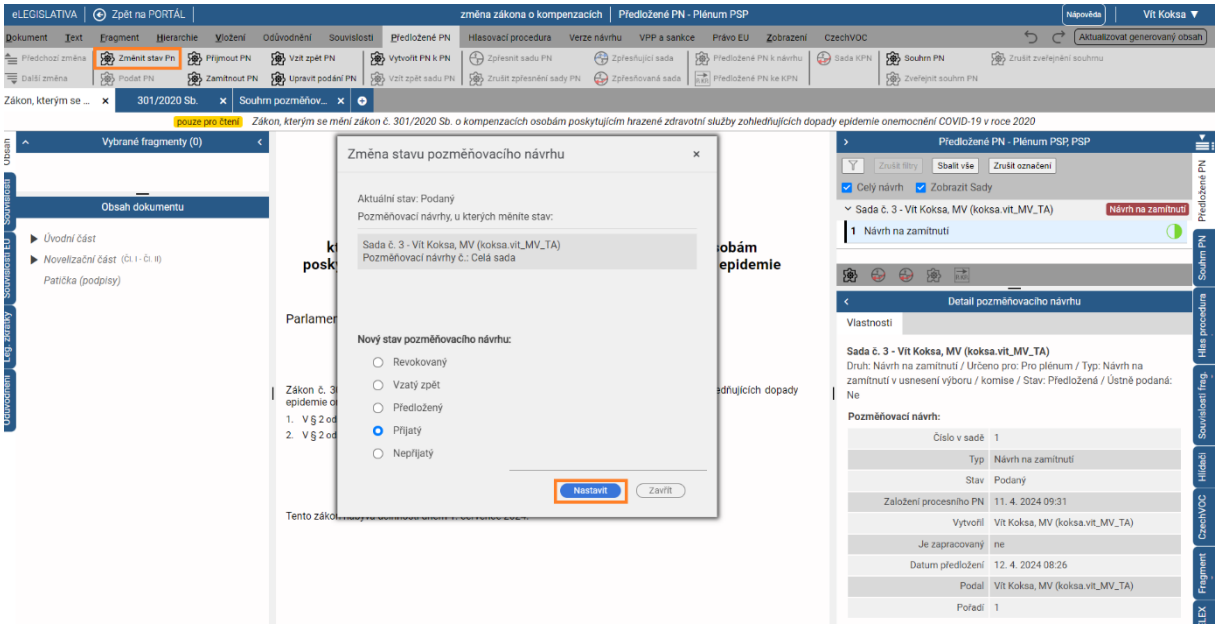


23. Uživatel vybere v pravém panelu *Předložené PN – Plénum PSP* návrh na zamítnutí a klikne na volbu *Podat PN*.

24. Systém otevře dialogové okno *Podání pozměňovacího návrhu*, v němž uživatel po kontrole / vyplnění údajů klikne na tlačítko *Podat*.



25. U podaného návrhu na zamítnutí může uživatel dále změnit jeho stav prostřednictvím tlačítka *Změnit stav PN*.



15.8. Další pozměňovací návrhy (pozměňovací návrh k pozměňovacímu návrhu, PN k PN)

15.8.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený v systému e-Legislativa a má oprávnění pro tvorbu pozměňovacích návrhů.

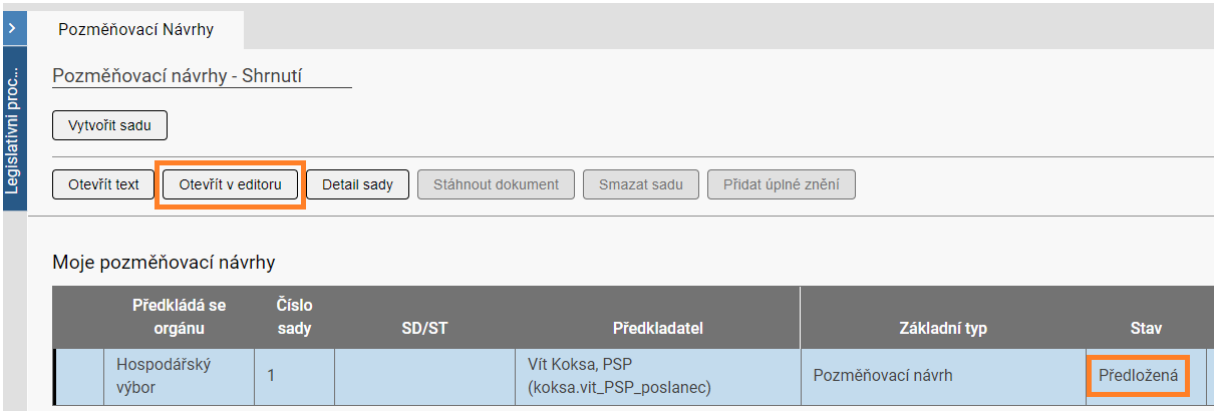
Uživatel se nachází na portále, v záložce *Legislativní proces* ve fázi "Poslanecká sněmovna" (podprostor pozměňovacích návrhů).

Je zobrazen seznam sad pozměňovacích návrhů. Alespoň jedna sada s pozměňovacími návrhy je ve stavu *Předložená*.

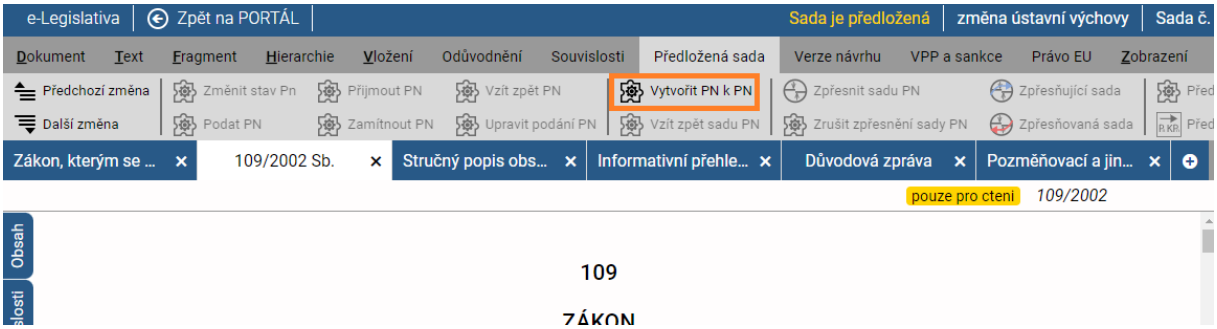
15.8.2. Postup

K pozměňovacímu návrhu lze podat další pozměňovací návrh. Z pohledu uživatele bude další pozměňovací návrh vkládán do textu předpisu ve znění prvního pozměňovacího návrhu.

1. Uživatel v seznamu sad PN zvolí kliknutím sadu PN, která je ve stavu *Předložená*.
2. Uživatel v menu klikne na tlačítko *Otevřít v editoru*.

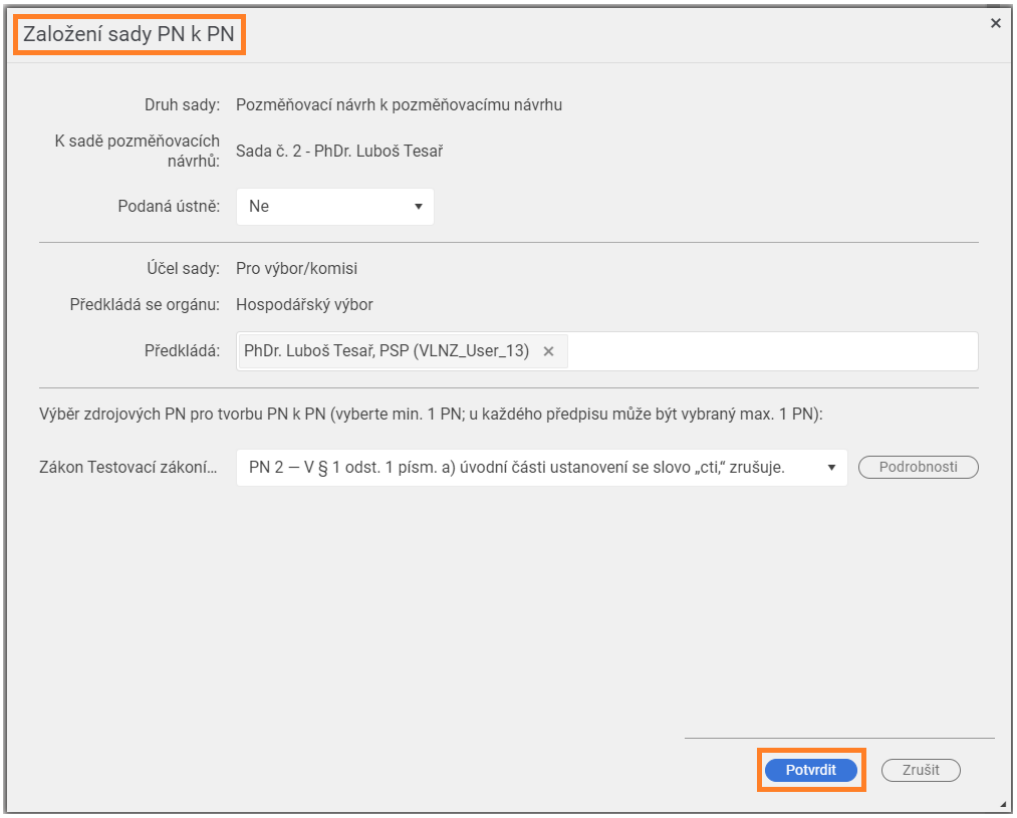


3. Systém otevře editor s texty předpisů.
4. Uživatel klikne na volbu *Vytvořit PN k PN*.

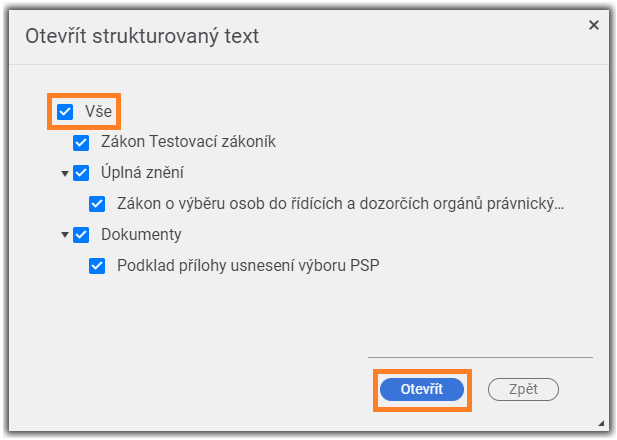


5. Systém otevře dialogové okno *Založení sady PN k PN*.

6. Uživatel v dialogovém okně vyplní formulář a následně klikne na tlačítko *Potvrdit*.

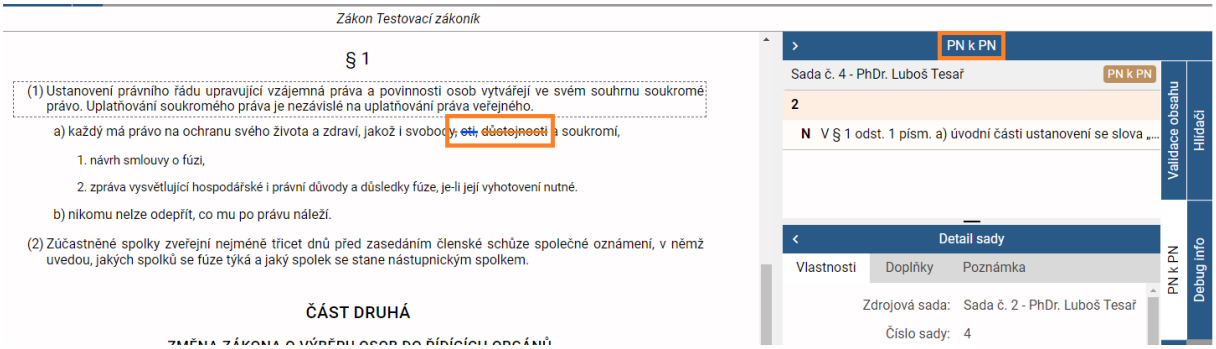


7. Systém zavře dialogové okno a založí sadu PN k PN.
8. Systém otevře dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.
9. Uživatel zaškrtne políčko *Vše* a klikne na tlačítko *Otevřít*.

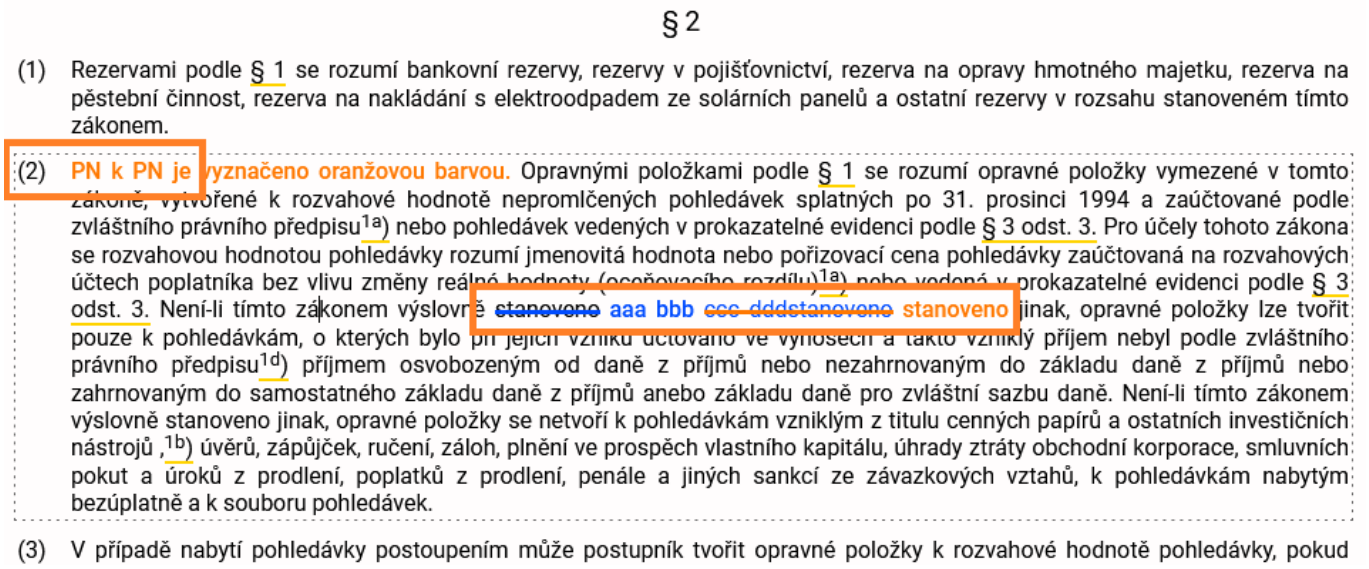


10. Systém otevře texty v editoru.
11. Uživatel edituje text – změny se tentokrát zobrazují oranžově – a změny uloží.

12. Systém otevře pravý boční panel *PN k PN* a zobrazí v něm pozměňovací návrh k pozměňovacímu návrhu.



I v editovaném fragmentu jsou barevně, tučným či přeškrtnutým písmem vyznačeny změny textu zavedené v rámci pozměňovacích návrhů nebo PN k PN.



15.9.Kopie pozměňovacího návrhu

15.9.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený v systému e-Legislativa a má oprávnění pro tvorbu pozměňovacích návrhu.

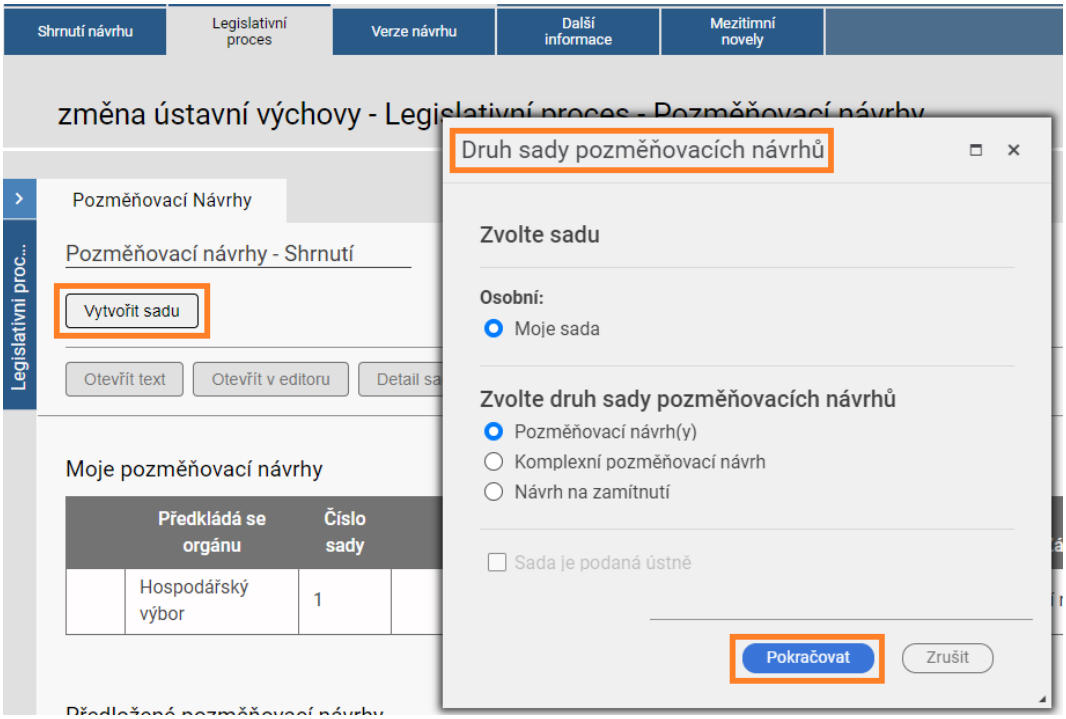
Uživatel se nachází na portále, v záložce *Legislativní proces* ve fázi "Poslanecká sněmovna" (podprostor pozměňovacích návrhů).

15.9.2. Postup

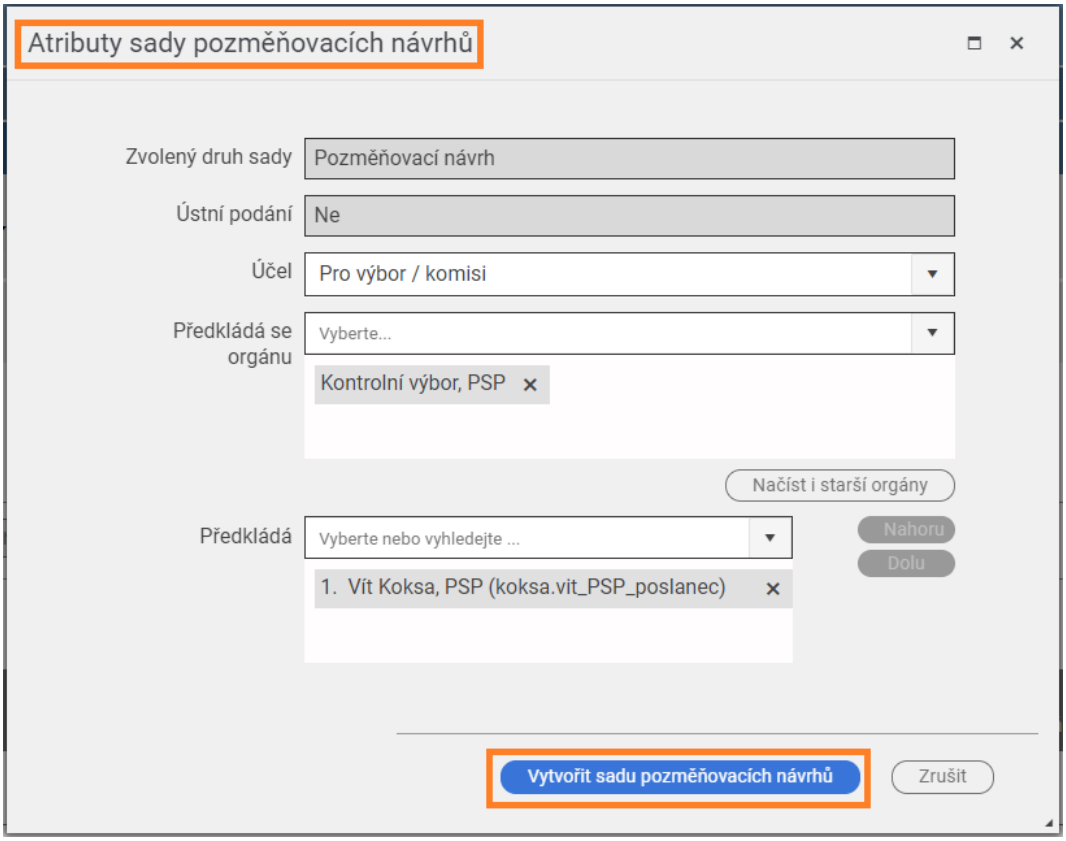
Po otevření sady pozměňovacích návrhů lze provést kopii pozměňovacích návrhů z jedné sady do jiné. Stanoví se směr kopírování, tedy z které do které sady se budou kopírovat pozměňovací návrhy. Následně se provede výběr PN a spustí se jejich promítnutí do druhé sady.

1. Uživatel v menu klikne na tlačítko *Vytvořit sadu*.
2. Systém otevře dialogové okno *Druh sady pozměňovacích návrhů*.

3. Uživatel v dialogovém okně nastaví přepínače na hodnoty *Moje sada* a *Pozměňovací návrh(y)*. Následně klikne na tlačítko *Pokračovat*.

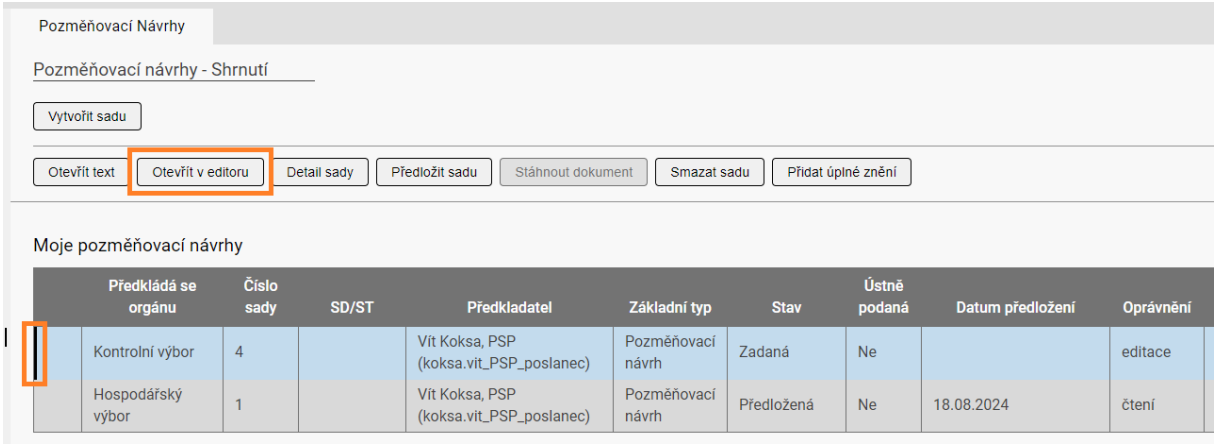


4. Systém zavře dialogové okno a otevře nové dialogové okno *Atributy sady pozměňovacích návrhů*.
5. Uživatel vyplní formulář a klikne na tlačítko *Vytvořit sadu pozměňovacích návrhů*.

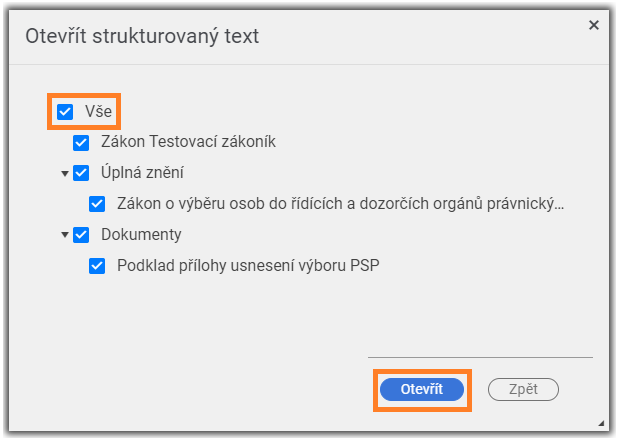


6. Systém zavře dialogové okno a zobrazí seznam *Pozměňovací návrhy*.

7. Uživatel v seznamu klikne na novou sadu pozměňovacích návrhů a následně klikne v menu na tlačítko *Otevřít v editoru*.

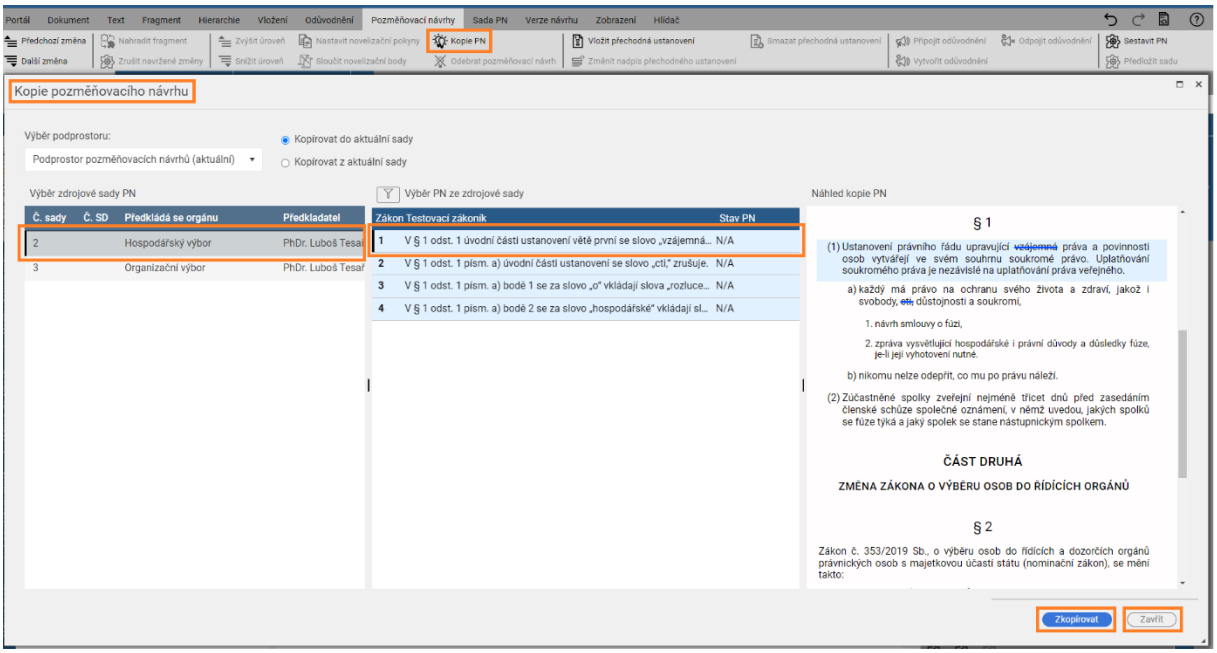


8. Systém zobrazí dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.
9. Uživatel v dialogovém okně zaškrtne pole *Vše* a klikne na tlačítko *Otevřít*.

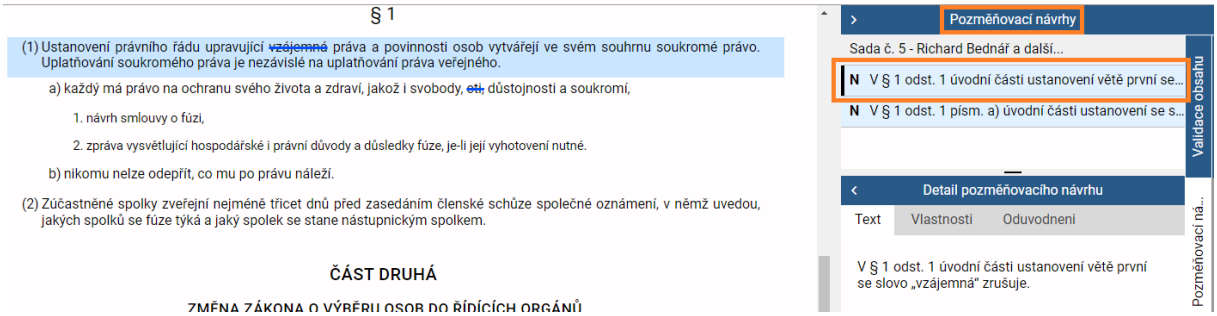


10. Systém zavře dialogové okno a otevře text v editoru.
11. Uživatel v liště *Pozměňovací návrhy* klikne na volbu *Kopie PN*.
12. Systém otevře dialogové okno *Kopie pozměňovacího návrhu*.
13. Uživatel si v dialogovém okně přepínačem vybere směr kopírování a dále si vybere sadu ze/do které chce kopírovat.
14. Systém naplní položky do seznamu *Výběr PN ze zdrojové sady*.
15. Uživatel kliknutím vybere PN ze seznamu.
16. Systém zobrazí vybraný pozměňovací návrh v poli *Náhled kopie PN*.
17. Uživatel klikne na tlačítko *Zkopírovat*.
18. Systém zkopíruje vybrané pozměňovací návrhy.

19. V případě potřeby uživatel opakuje kopírování pro další pozměňovací návrhy. Kopírování ukončí kliknutím na tlačítko *Zavřít*.



20. Systém zavře dialogové okno.
21. Pokud se kopírovaly nějaké pozměňovací návrhy do aktuálně otevřeného předpisu, systém je zobrazí v panelu *Pozměňovací návrhy*.



15.10. Speciální pozměňovací návrhy (Zpřesnění PN)

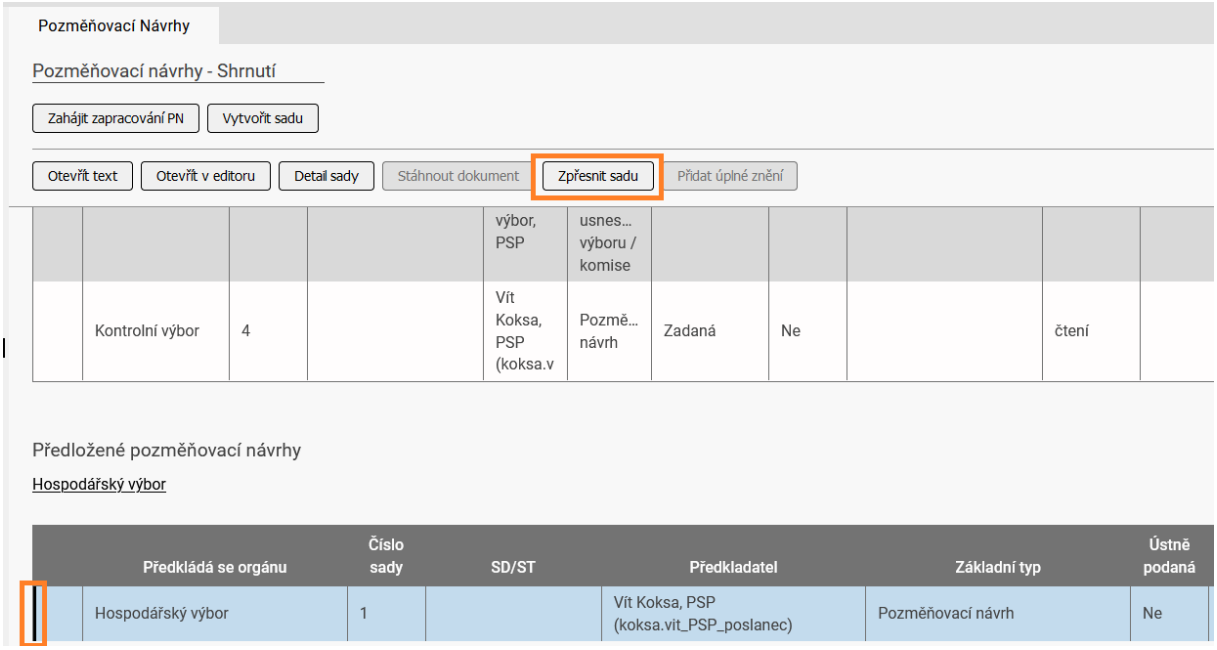
15.10.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený v systému e-Legislativa a má oprávnění pro tvorbu pozměňovacích návrhů.

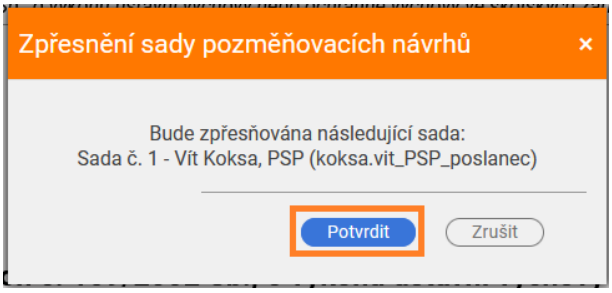
Uživatel se nachází na portále, v podprostoru pozměňovacích návrhů.

Existuje osobní sada (ne ústně podaná) pozměňovacích návrhů, která je ve stavu *Předložená*, neprobíhá již její dřívější zpřesnění, a obsahuje několik pozměňovacích návrhů.

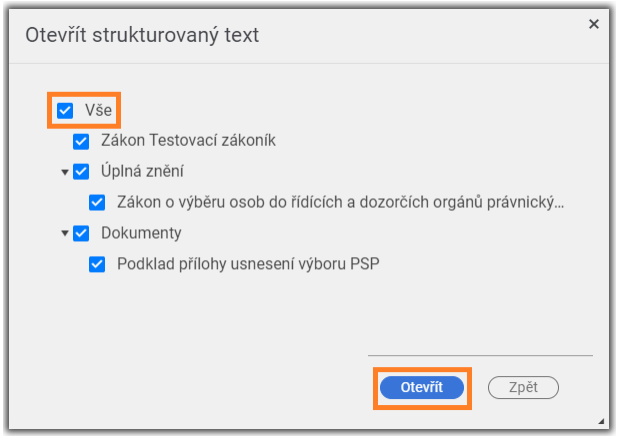
1. Uživatel v seznamu *Pozměňovací návrhy* kliknutím vybere předloženou osobní sadu. Následně v menu klikne na tlačítko *Zpřesnit sadu*.



2. Systém zobrazí dialogové okno *Zpřesnění sady pozměňovacích návrhů*.
3. Uživatel v dialogovém okně klikne na tlačítko *Potvrdit*.

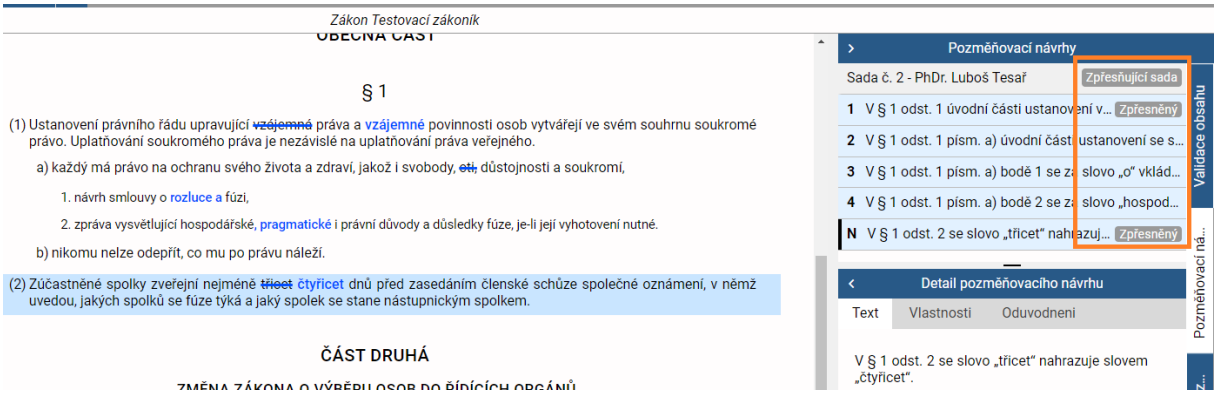


4. Systém zavře dialogové okno a otevře nové dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.
5. Uživatel zaškrtne pole *Vše* a klikne na tlačítko *Otevřít*.

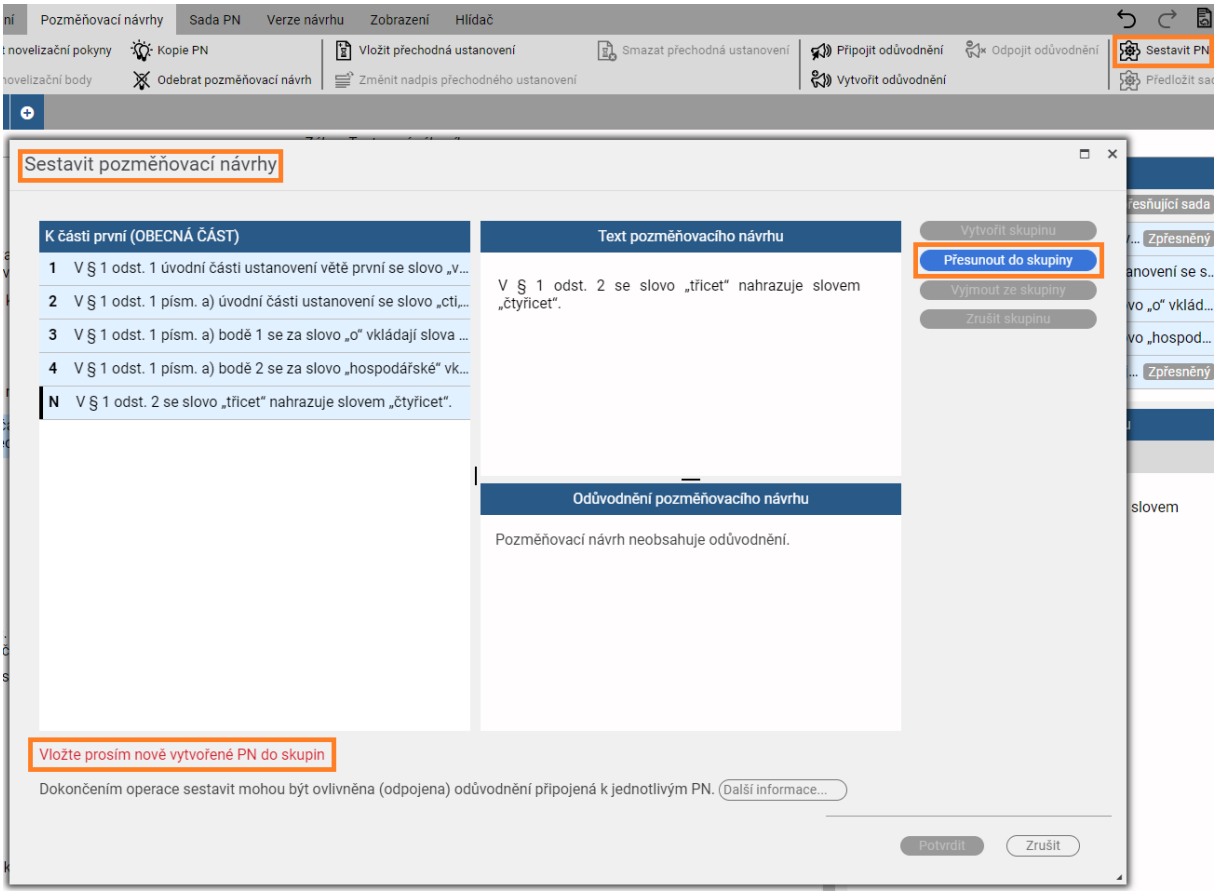


6. Systém zavře dialogové okno a zobrazí text návrhu v editoru.
7. Uživatel edituje text dle potřeby a změny uloží.
8. Uživatel kliknutím otevře pravý boční panel *Pozměňovací návrhy*.

9. Systém v panelu zobrazí pozměňovací návrhy. Zpřesněné PN jsou označeny.

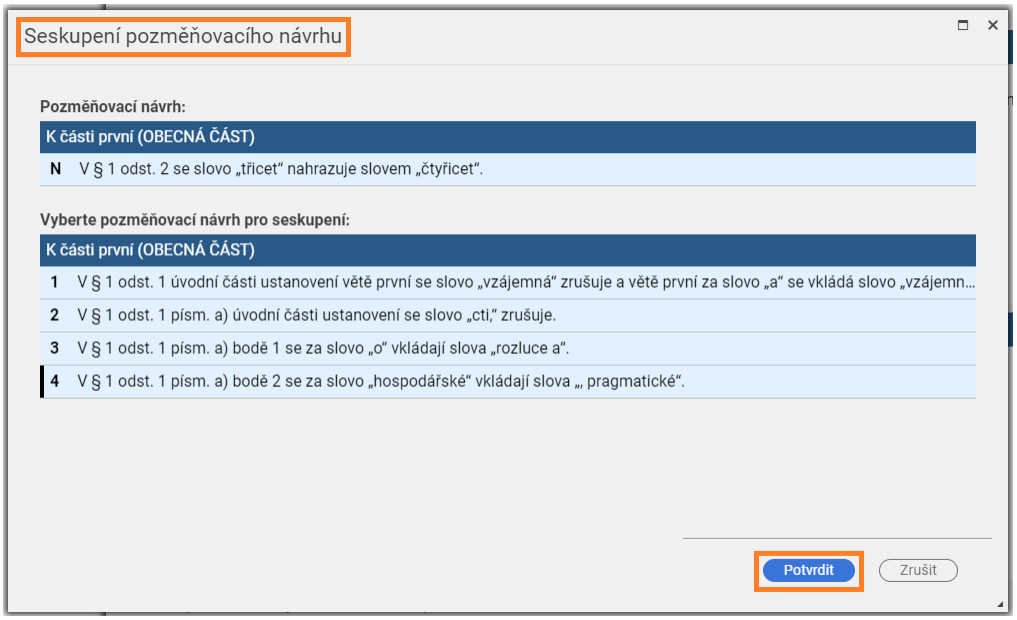


10. Uživatel v liště *Pozměňovací návrhy* klikne na volbu *Sestavit PN*.
11. Systém zobrazí dialogové okno *Sestavit pozměňovací návrhy*.
12. Uživatel v dialogovém okně v případě potřeby (tj. pokud je v okně zobrazen text „Vložte prosím nově vytvořené PN do skupin") vybere kliknutím nově vytvořený PN a klikne na tlačítko *Přesunout do skupiny*.

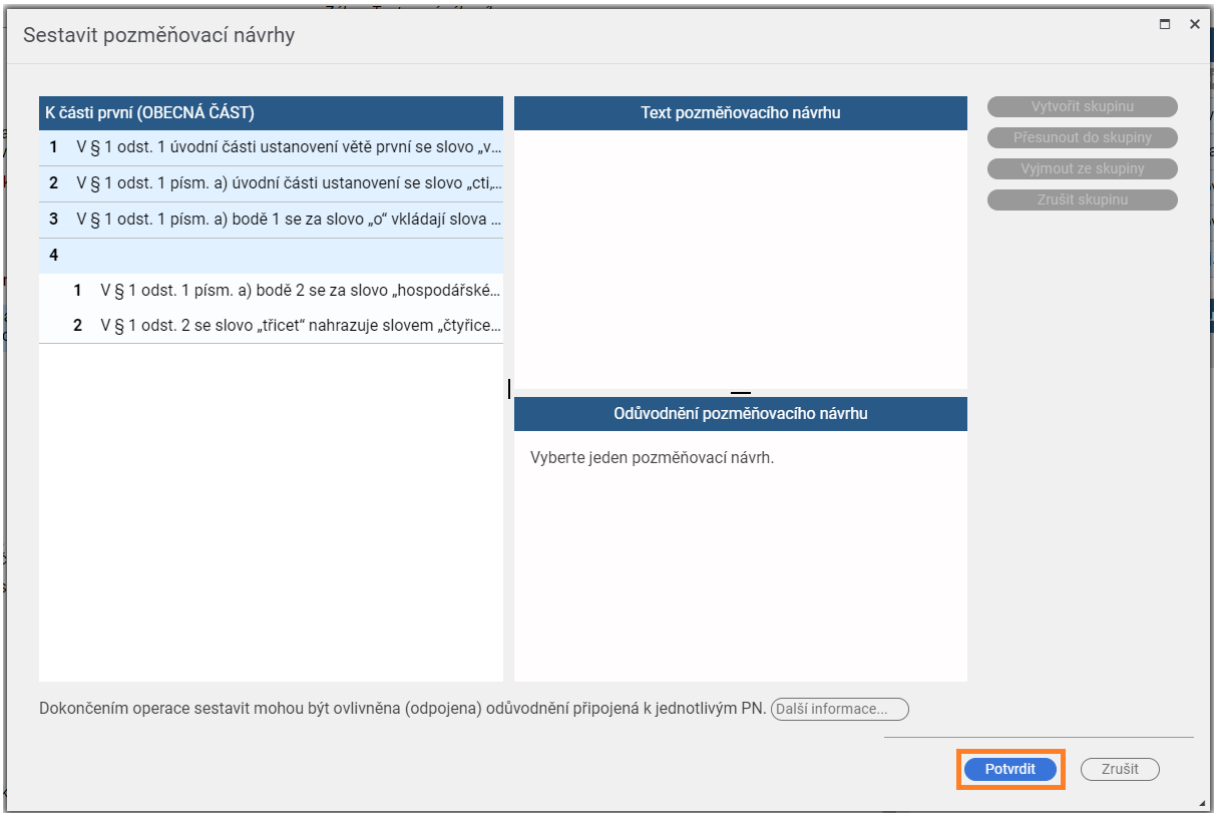


13. Systém otevře dialogové okno *Seskupení pozměňovacího návrhu*.

14. Uživatel kliknutím vybere pozměňovací návrh pro seskupení a klikne na tlačítko *Potvrdit*.

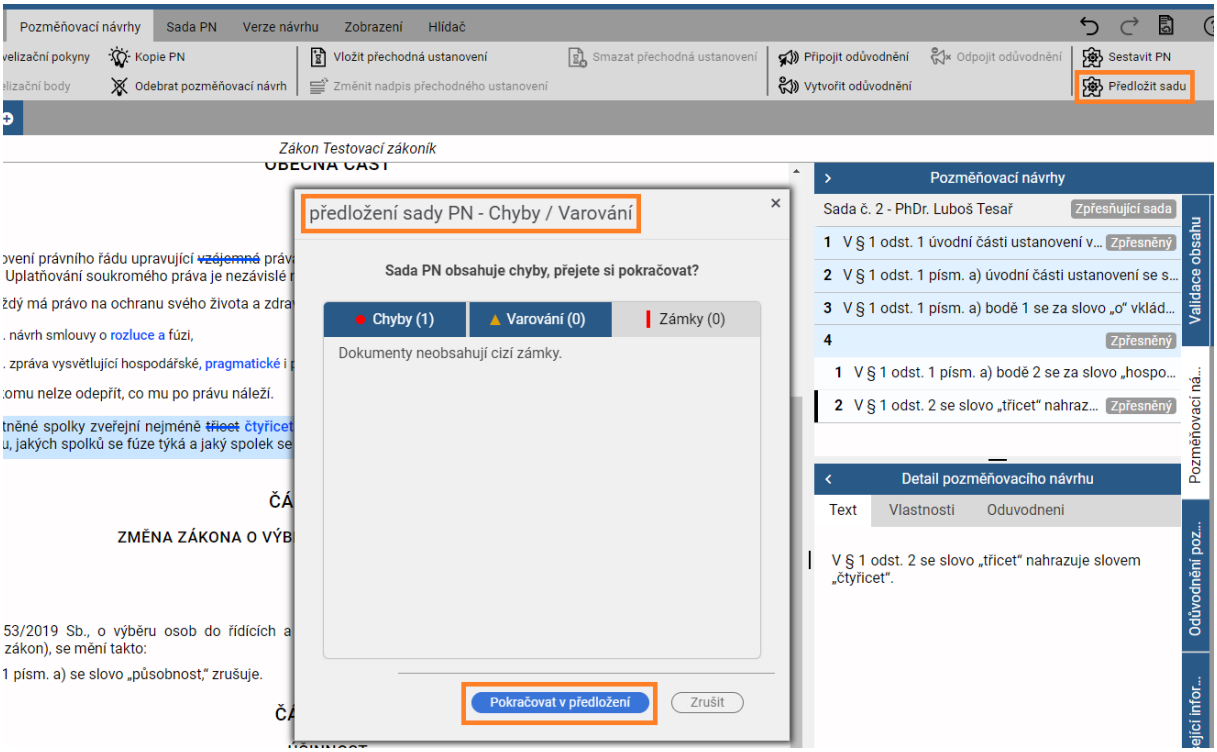


15. Systém zavře dialogové okno *Seskupení pozměňovacího návrhu*.
16. Uživatel poté, co jsou seskupeny všechny nové pozměňovací návrhy, klikne na tlačítko *Potvrdit*.



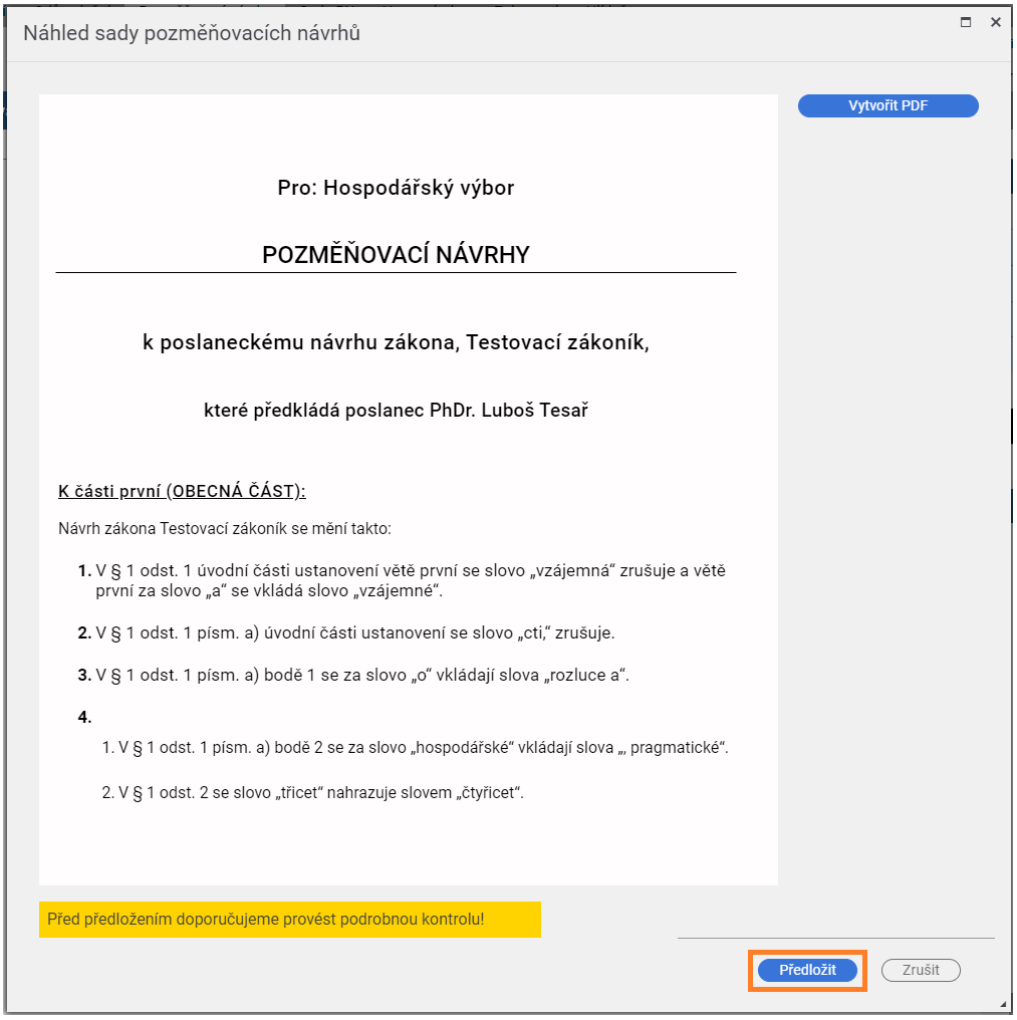
17. Systém zavře dialogové okno *Sestavit pozměňovací návrhy* a do panelu *Pozměňovací návrhy* promítne čísla pozměňovacích návrhů po jejich sestavení.
18. Uživatel v liště *Pozměňovací návrhy* klikne na volbu *Přeložit sadu*.
19. Systém zobrazí dialogové okno *Přeložení sady PN – Chyby / Varování*.

20. Uživatel v dialogovém okně klikne na tlačítko *Pokračovat v předložení*.



21. Systém zavře dialogové okno a otevře nové dialogové okno *Náhledy sady pozměňovacích návrhů*.

22. Uživatel v dialogovém okně klikne na tlačítko *Přeložit*.



23. Systém zavře dialogové okno a zobrazí seznam *Sady pozměňovacích návrhů*.

15.11. Souhrn pozměňovacích návrhů

15.11.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený v systému e-Legislativa a má oprávnění pro změnu stavu předložených pozměňovacích návrhů.

Uživatel se nachází na portále, v záložce *Legislativní proces* ve fázi "Poslanecká sněmovna" (podprostor pozměňovacích návrhů).

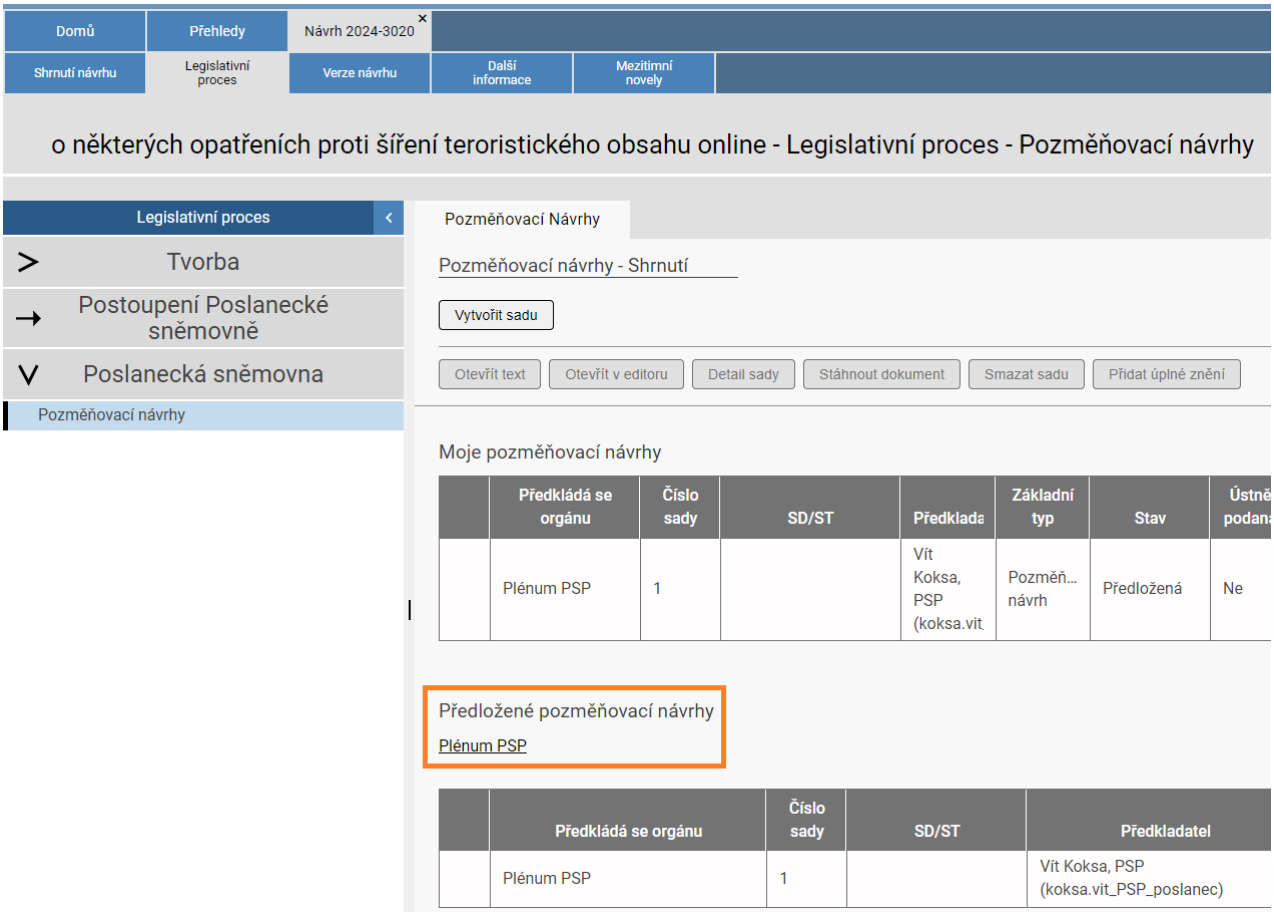
V editoru je otevřena sada pozměňovacích návrhů, jejíž *Účel* je *Pro plénum*, je ve stavu *Předložená*, a obsahuje několik pozměňovacích návrhů.

Z procesního hlediska se jedná o situaci, kdy proběhlo jednání pléna a aparát zadává do systému související události a důsledky, např. že poslanec nebo výbor na plénu podali pozměňovací návrhy.

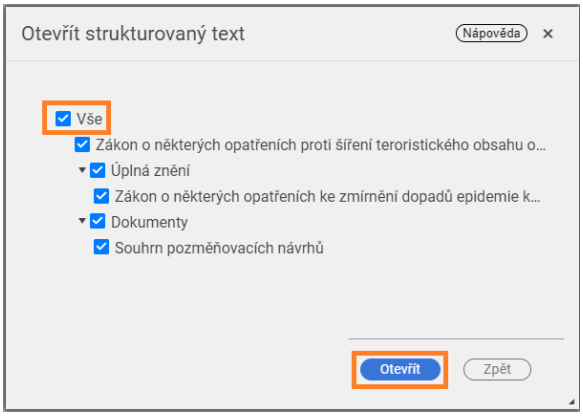
15.11.2. Postup

Souhrn pozměňovacích návrhů se vytvoří tak, že předložené pozměňovací návrhy ze sady pozměňovacích návrhů určené pro plénum se převedou do stavu *Podaný*. Z nich je následně možno vygenerovat souhrn PN.

1. Uživatel v seznamu *Předložené pozměňovací návrhy* klikne na odkaz *Plénum PSP*, který vede k agregovanému pohledu na pozměňovací návrhy předložené na Plénu PSP.

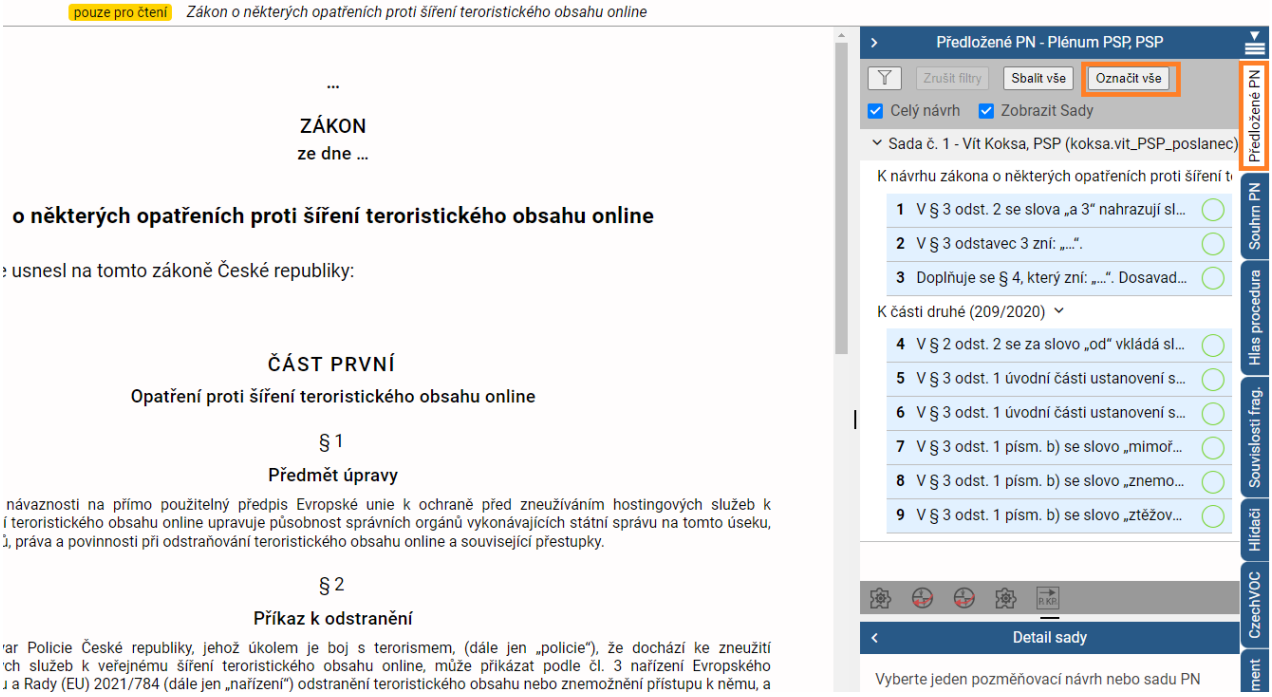


2. Systém zobrazí dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.
3. Uživatel v dialogovém okně zaškrtne pole *Vše* a klikne na tlačítko *Otevřít*.

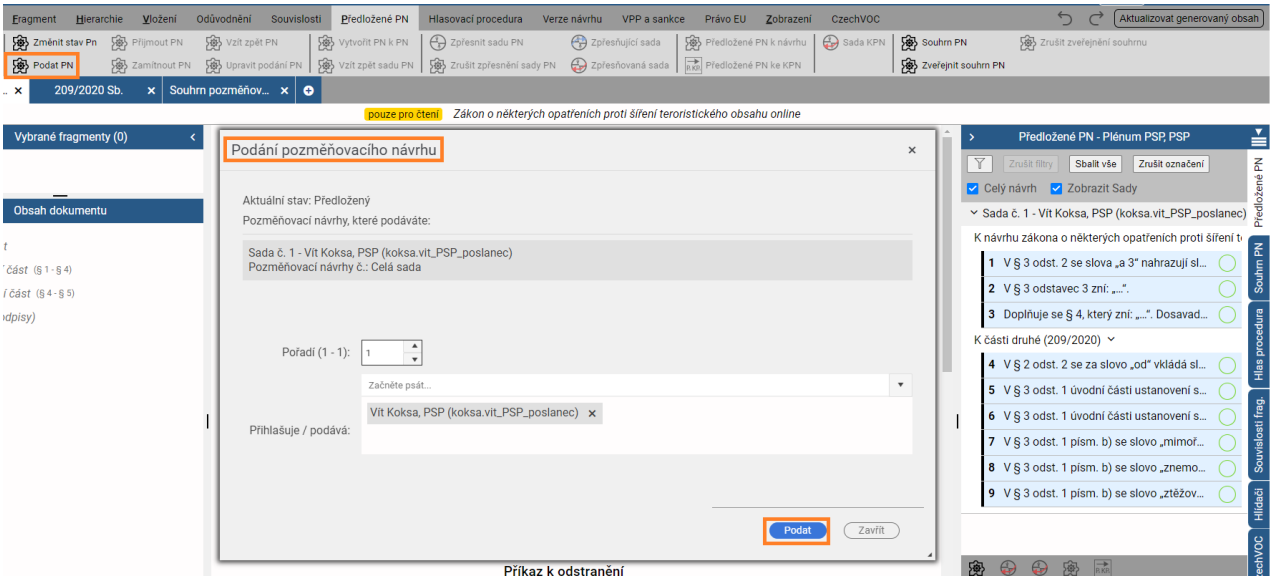


4. Systém zavře dialogové okno a zobrazí dokument v editoru.
5. Uživatel kliknutím na pravou boční lištu otevře panel *Předložené PN*.

6. Uživatel označí jeden nebo více pozměňovacích návrhů (např. pomocí tlačítko *Označit vše,* nebo výběrem s pomocí kláves *Shift* a *Ctrl*).

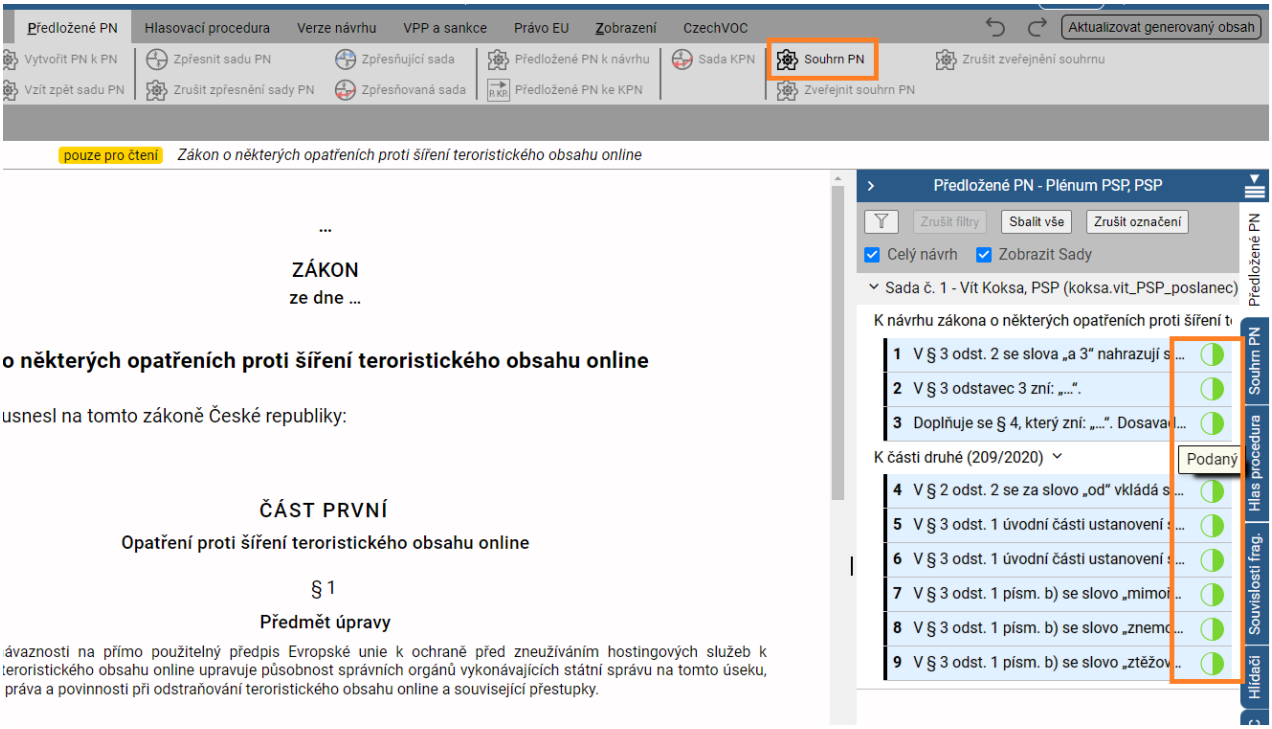


7. Uživatel v liště *Předložené PN* klikne na volbu *Podat PN*.
8. Systém otevře dialogové okno *Podání pozměňovacího návrhu*.
9. Uživatel v dialogovém okně klikne na tlačítko *Podat*.

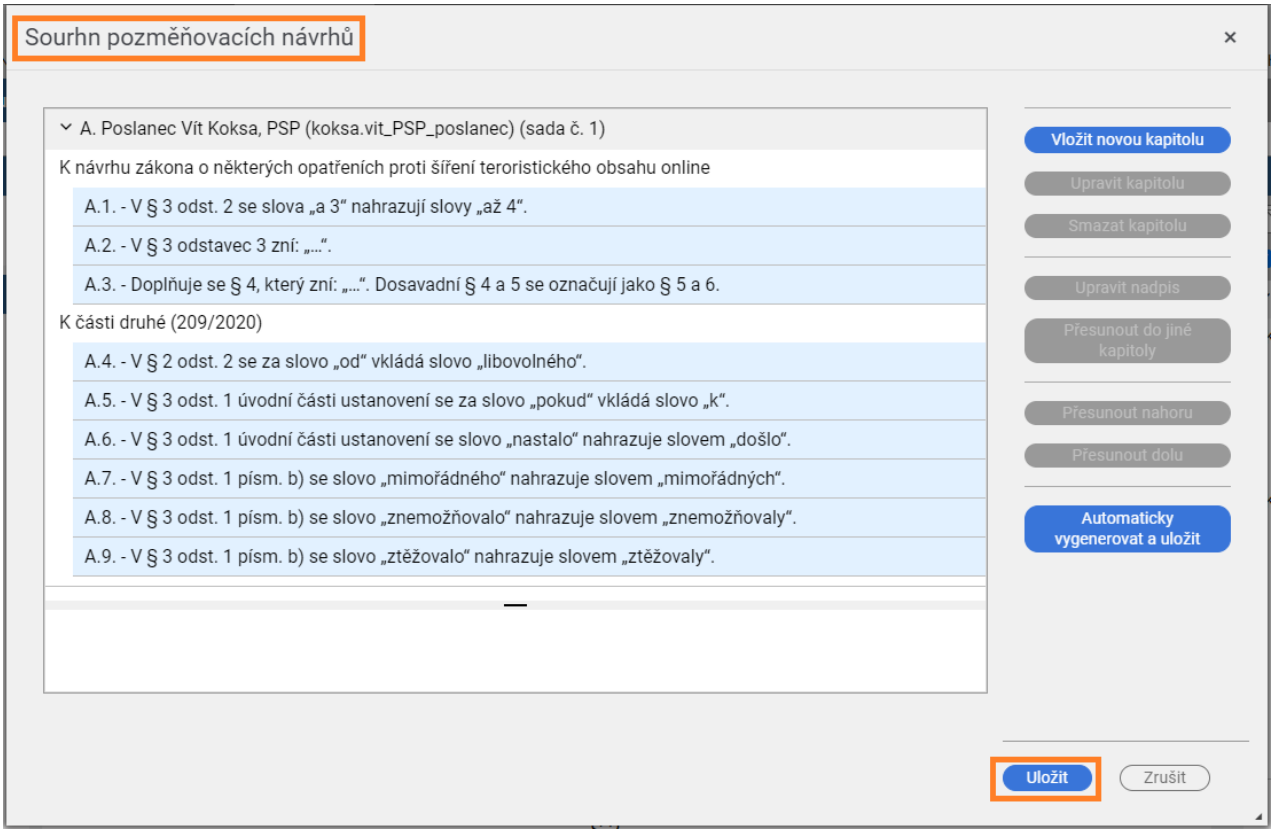


10. Systém zavře dialogové okno a následně v panelu *Pozměňovací návrhy* změní stav označených návrhů na *Podaný*.

11. Uživatel v liště *Předložené PN* klikne na volbu *Souhrn PN*.

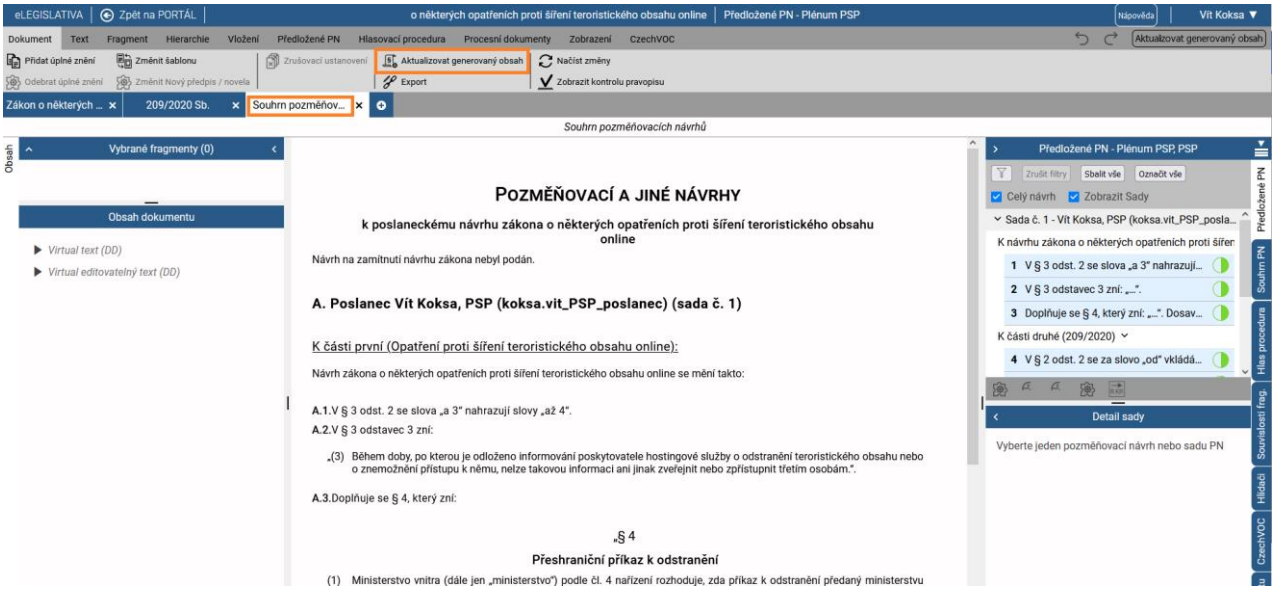


12. Systém zobrazí dialogové okno *Souhrn pozměňovacích návrhů*.
13. Uživatel v dialogovém okně klikne na tlačítko *Uložit*.



14. Systém zavře dialogové okno.
15. Uživatel v editoru klikne na záložku *Souhrn pozměňovacích návrhů*.
16. Systém zobrazí text souhrnu PN.
17. Uživatel v liště menu *Dokument* klikne na volbu *Aktualizovat generovaný obsah*.

18. Systém zobrazí aktualizovaný *Souhrn pozměňovacích návrhů*.



15.12. Zveřejnění souhrnu za sadu pozměňovacích návrhů

15.12.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený v systému e-Legislativa a má oprávnění pro zveřejnění souhrnu za sadu pozměňovacích návrhu.

Uživatel se nachází na portále, v záložce *Legislativní proces* ve fázi "Poslanecká sněmovna" (podprostor pozměňovacích návrhů).

V editoru je otevřena sada pozměňovacích návrhů, jejíž *Účel* je *Pro plénum*, je ve stavu *Předložená*, a obsahuje několik pozměňovacích návrhů.

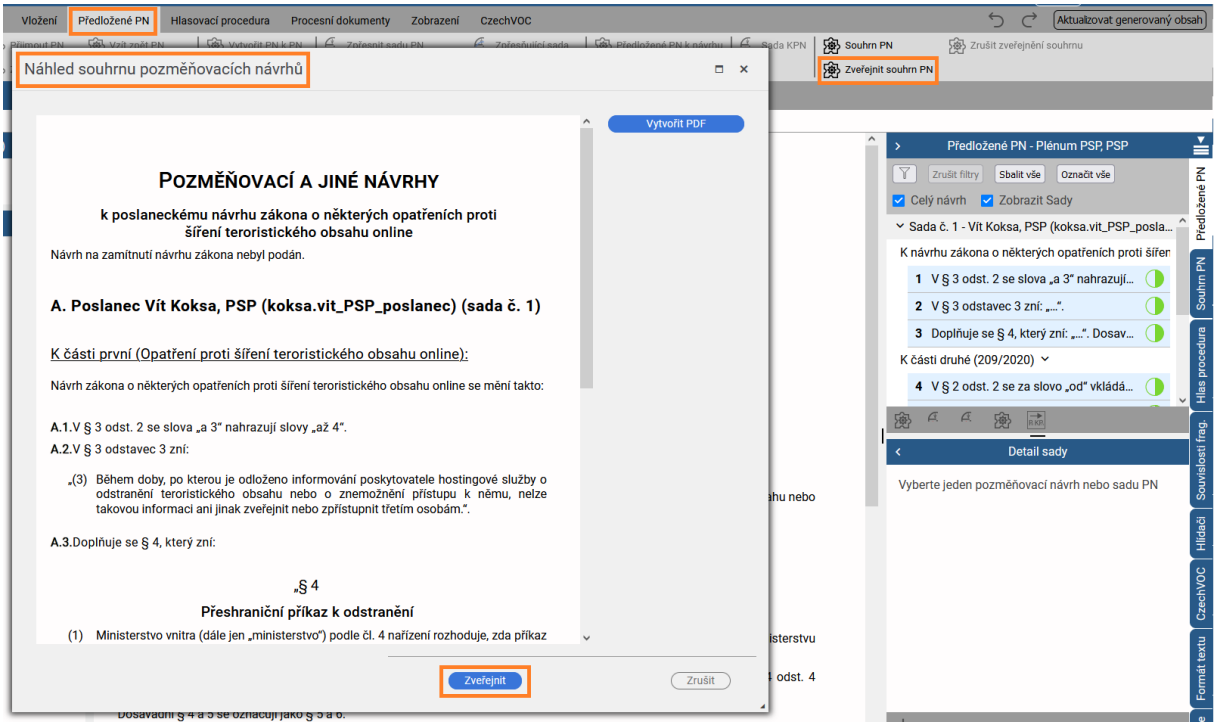
Pro tuto sadou byl vygenerován *Souhrn PN* (viz předchozí kapitola).

15.12.2. Postup

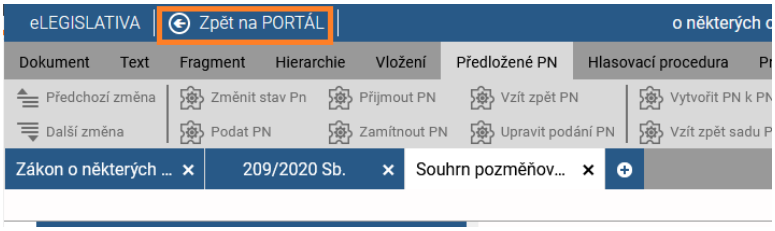
Zveřejní se souhrn za sadu pozměňovacích návrhů.

1. Uživatel v liště *Předložené PN* klikne na volbu *Zveřejnit souhrn PN*.
2. Systém aktualizuje dokument v záložce *Souhrn pozměňovacích návrhů*.
3. Systém otevře dialogové okno *Náhled souhrnu pozměňovacích návrhů*.

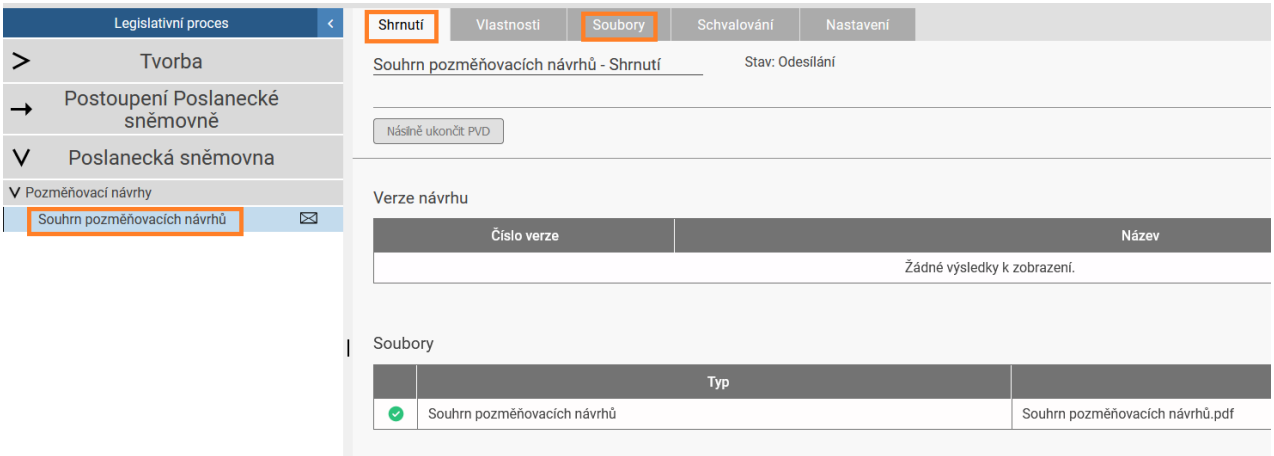
4. Uživatel klikne na tlačítko *Zveřejnit*.



5. Systém zavře dialogové okno.
6. Uživatel v horním menu klikne na položku *Zpět na PORTÁL*.

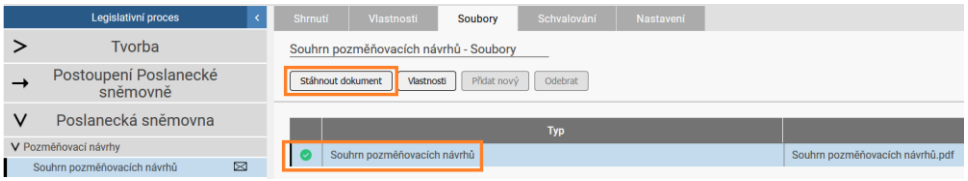


7. Uživatel v levém panelu *Legislativní proces* klikne na položku *Souhrn pozměňovacích návrhů*.
8. Systém pro daný souhrn zobrazí kartu *Shrnutí*.

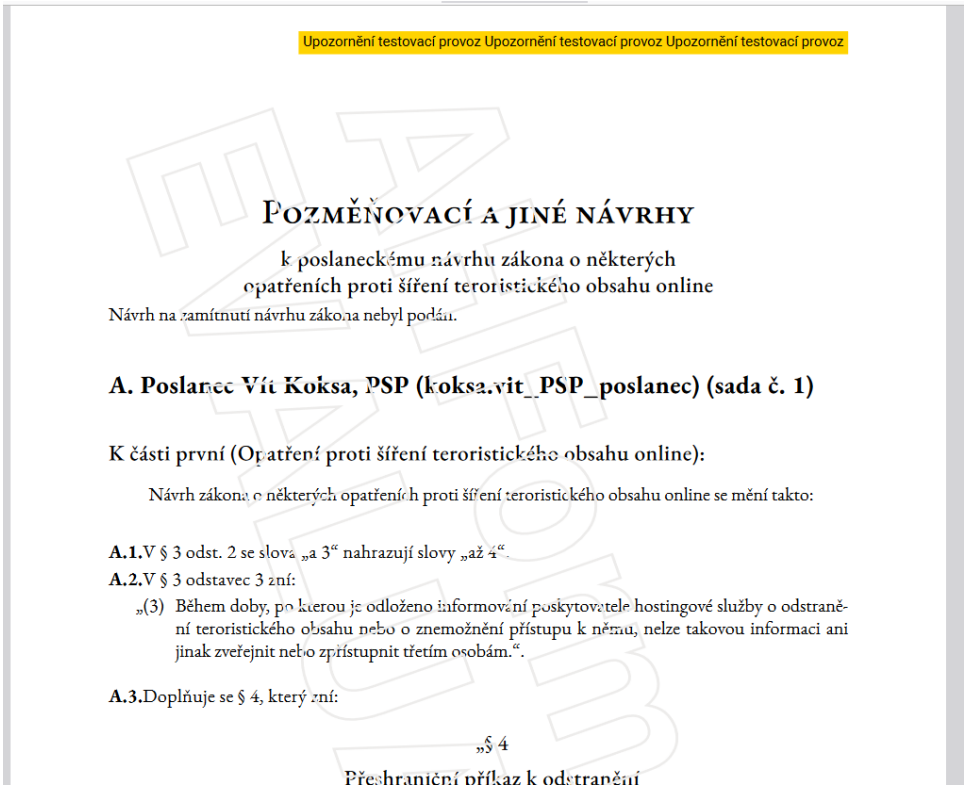


Uživatel klikne na kartu *Soubory,* klikne na položku se Souhrnem a následně v menu klikne na tlačítko

Stáhnout dokument.



9. Systém stáhne do prohlížeče PDF dokument se souhrnem pozměňovacích návrhů.
10. Uživatel otevře a prohlédne PDF dokument *Souhrn pozměňovacích návrhů*.


Upozornění testovací provoz Upozornění testovací provoz Upozornění testovací provoz

POZMĚŇOVACÍ A JINÉ NÁVRHY

k poslaneckému návrhu zákona o některých opatřeních proti šíření teroristického obsahu online

Návrh na zamítnutí návrhu zákona nebyl podán.

A. Poslanec Vít Kaksa, PSP (koksa.vit_PSP_poslanec) (sada č. 1)

K části první (Opatření proti šíření teroristického obsahu online):

Návrh zákona o některých opatřeních proti šíření teroristického obsahu online se mění takto:

A.1. V § 3 odst. 2 se slova „a 3“ nahrazují slovy „až 4“.

A.2. V § 3 odstavec 3 zní:

„(3) Během doby, po kterou je odloženo informování poskytovatele hostingové služby o odstranění teroristického obsahu nebo o znemožnění přístupu k němu, nelze takovou informaci ani jinak zveřejnit nebo zpřístupnit třetím osobám.“.

A.3. Doplňuje se § 4, který zní:

„§ 4

Přeshraniční příkaz k odstranění

15.13. Tvorba dalších dokumentů

Tato kapitola slouží jako přehled k popisu tvorby dalších dokumentů, které souvisejí s pozměňovacími návrhy:

1) Pozměňovací a jiné návrhy .. kapitola 15.13.2.1 (PSP) a 15.13.2.6 (Senát)
2) Oponentní zpráva .. kapitola 15.13.2.4
3) Záznam z jednání .. kapitola 15.13.2.3 (PSP) a 15.13.2.8 (Senát)
4) Příloha usnesení orgánu .. kapitola 15.13.2.2
5) Souhrn .. kapitoly 15.13.2.5 (PSP) a 15.13.2.9 (Senát)

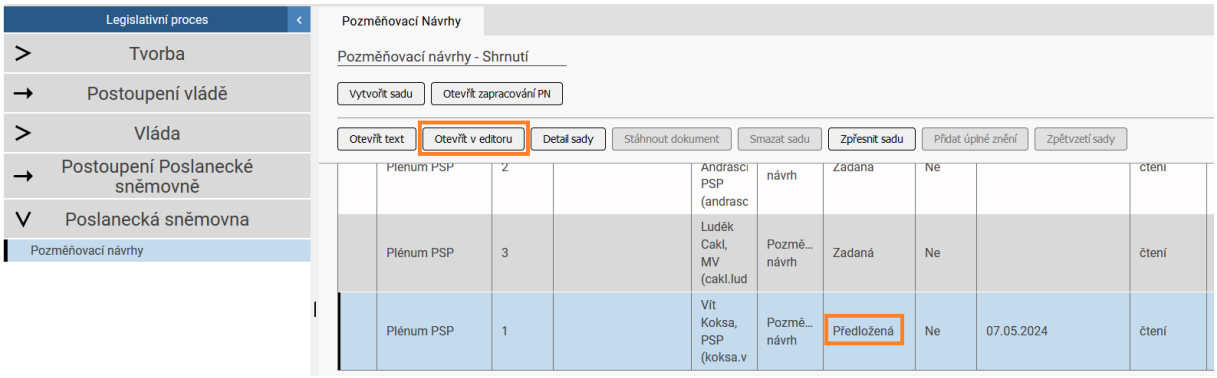
15.13.1. Předpoklady

Uživatel je přihlášený jako poslanec, senátor, ministr, nebo v jiné roli, která tvorbu daného typu dokumentu umožňuje.

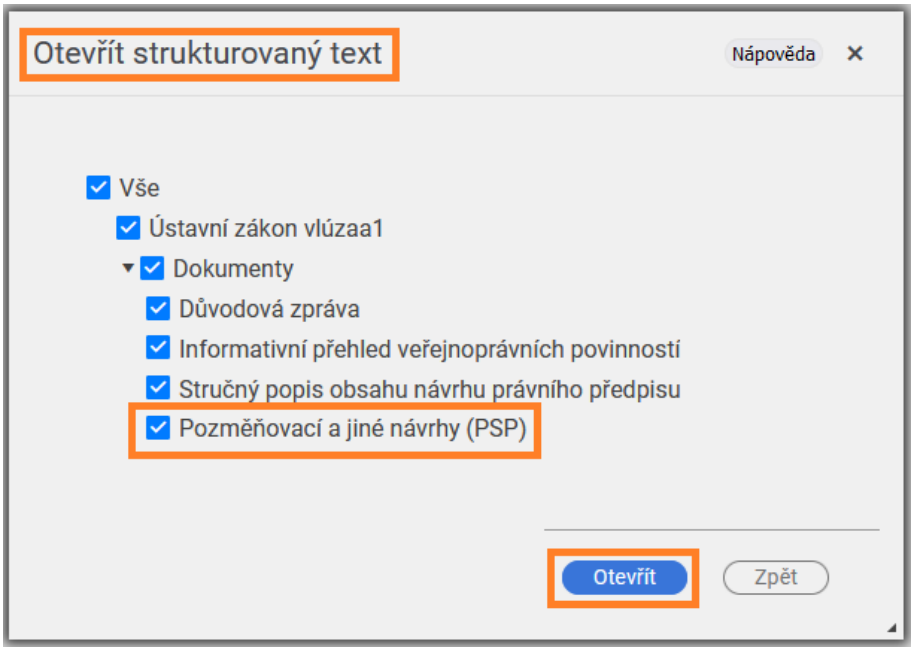
15.13.2. Postup

Výše uvedené postupy týkající se pozměňovacích návrhů vedou k vytvoření různých typů dokumentů. Otevření odpovídajících dokumentů se provádí takto:

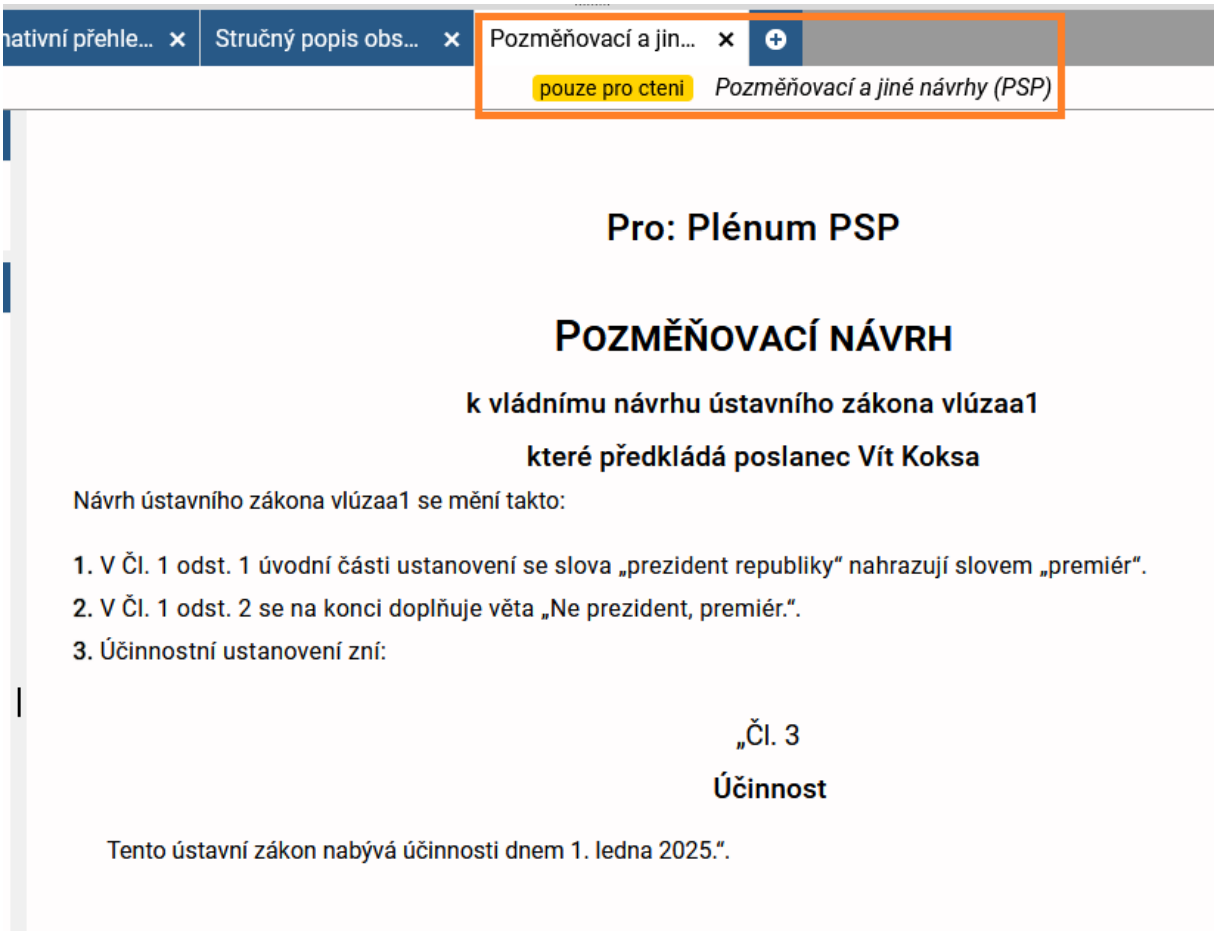
1. Uživatel vybere předloženou (osobní nebo speciální) sadu pozměňovacích návrhů.
2. Uživatel klikne na tlačítko *Otevřít v editoru*.



3. Systém zobrazí dialog *Otevřít strukturovaný text*, ve kterém se nachází mj. dokument *Pozměňovací a jiné návrhy*.
4. Uživatel klikne na tlačítko *Otevřít*.



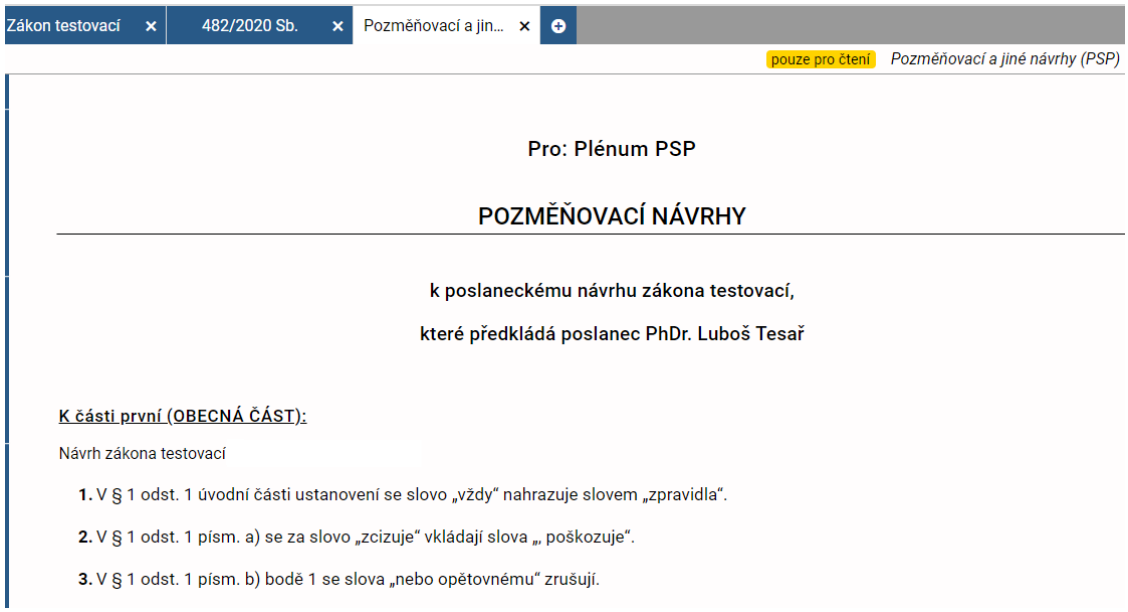
5. Dokument je zobrazen na kartě *Pozměňovací a jiné návrhy*.



Přehled vytváření dokumentů různých typů je uveden zde:

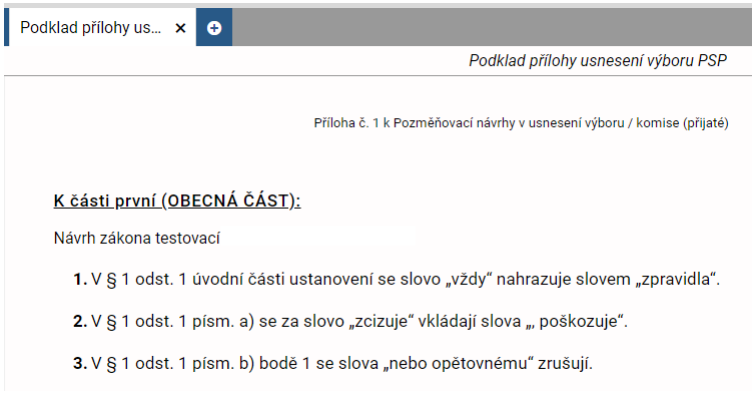
15.13.2.1. Typ Pozměňovací a jiné návrhy (PSP)

Přidat sadu PN. Při jejím zakládání vybrat osobní sadu – Pozměňovací návrh(y). Viz 15.4 Tvorba pozměňovacích návrhů - speciální sady.



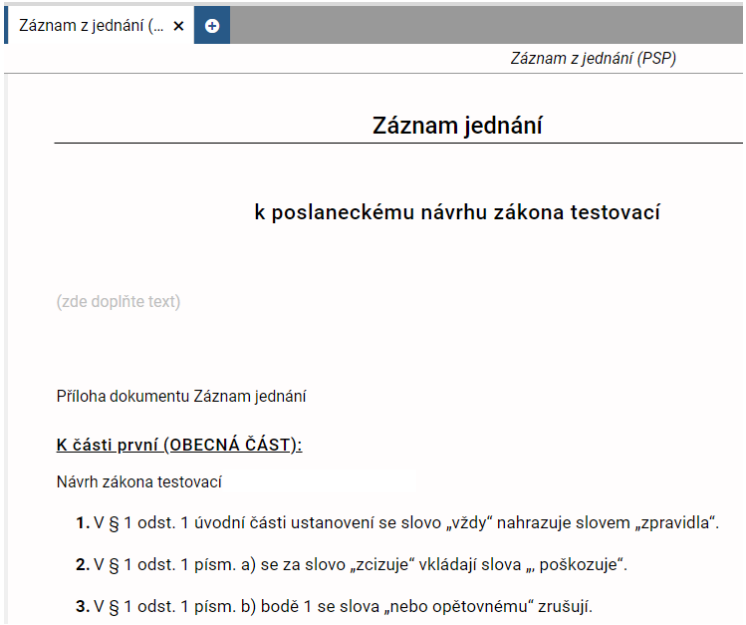
15.13.2.2. Typ Podklad přílohy usnesení výboru PSP

Přidat sadu PN. Při jejím zakládání vybrat speciální sadu – Pozměňovací návrh(y). Viz 15.4 Tvorba pozměňovacích návrhů – speciální sady. Před zobrazením hotového dokumentu je třeba sestavit (očíslovat) pozměňovací návrhy (viz Speciální pozměňovací návrhy (Zpřesnění PN)) a aktualizovat generovaný dokument.



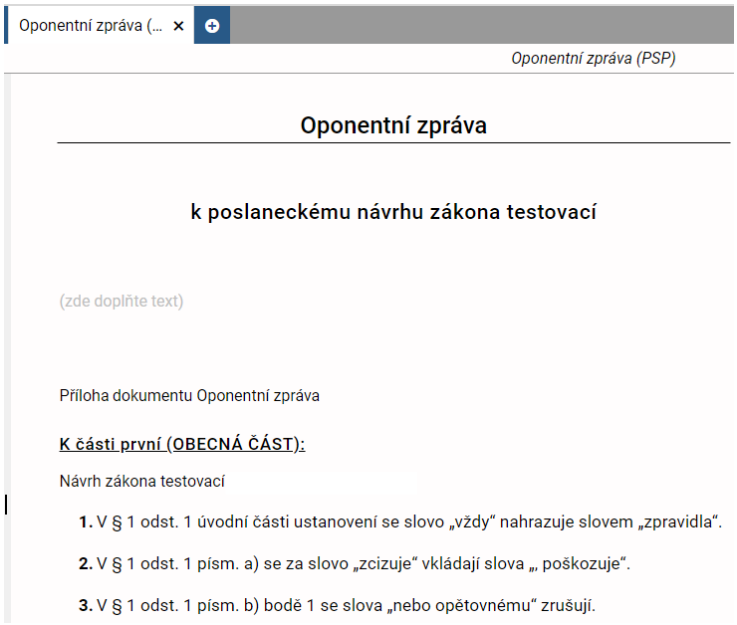
15.13.2.3. Typ Záznam z jednání (PSP)

Přidat sadu PN. Při jejím zakládání vybrat speciální sadu – Záznam z jednání. Viz 15.4 Tvorba pozměňovacích návrhů – speciální sady. Před zobrazením hotového dokumentu je třeba sestavit (očíslovat) pozměňovací návrhy (viz Speciální pozměňovací návrhy (Zpřesnění PN)) a aktualizovat generovaný dokument.



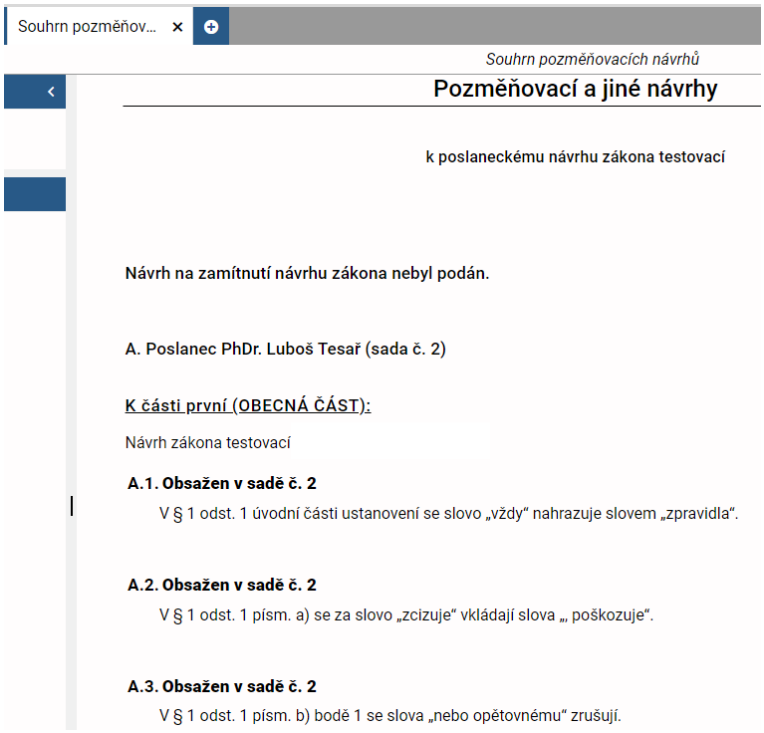
15.13.2.4. Typ Oponentní zpráva (PSP)

Přidat sadu PN. Při jejím zakládání vybrat speciální sadu – Oponentní zpráva. Viz 15.4 Tvorba pozměňovacích návrhů – speciální sady. Před zobrazením hotového dokumentu je třeba sestavit (očíslovat) pozměňovací návrhy (viz Speciální pozměňovací návrhy (Zpřesnění PN)) a aktualizovat generovaný dokument.



15.13.2.5. Typ Souhrn pozměňovacích návrhů

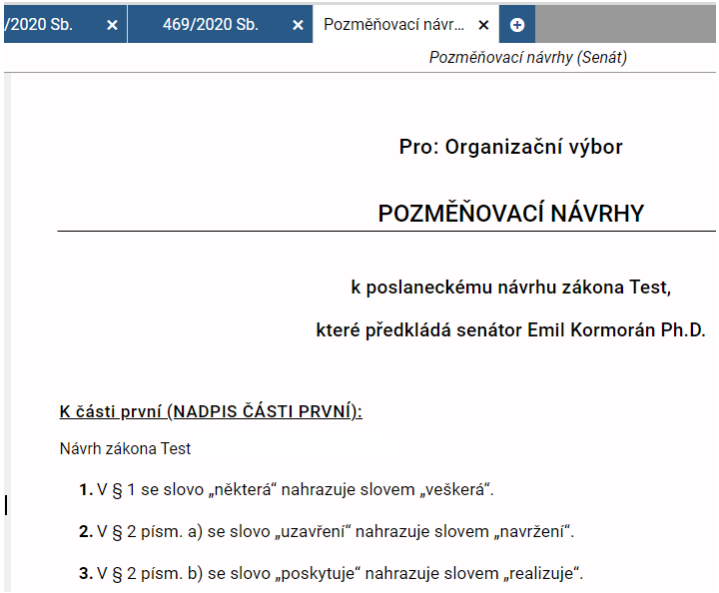
Postup vytvoření souhrnu PN je popsán v odstavci 15.11 Souhrn pozměňovacích návrhů.



Obdobně se vytváří dokumenty těchto typů v **Senátu**. Před přidáváním pozměňovacích návrhů si návrh právního aktu prostřednictvím legislativního procesu musí převzít Senát.

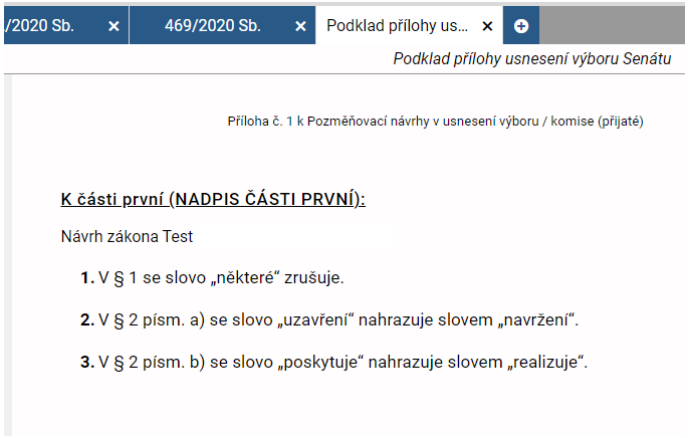
15.13.2.6. Typ Pozměňovací návrhy (Senát)

Přidat sadu PN. Při jejím zakládání vybrat osobní sadu – Pozměňovací návrh(y). Viz 15.3 Tvorba pozměňovacích návrhů - Moje sada a 15.4 Tvorba pozměňovacích návrhů – speciální sady.



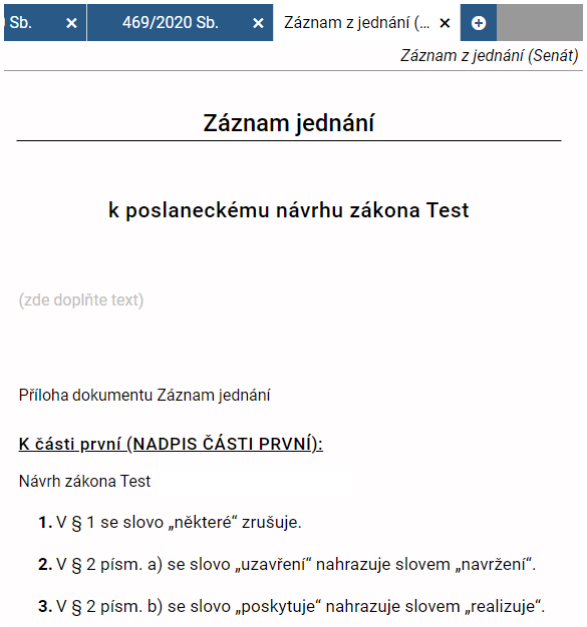
15.13.2.7. Typ Podklad přílohy usnesení výboru Senátu

Přidat sadu PN. Při jejím zakládání vybrat speciální sadu – Pozměňovací návrh(y). Viz 15.4 Tvorba pozměňovacích návrhů – speciální sady. Před zobrazením hotového dokumentu je třeba sestavit (očíslovat) pozměňovací návrhy (viz Předložení pozměňovacích návrhů (předložení a agregovaný pohled)) a aktualizovat generovaný dokument.



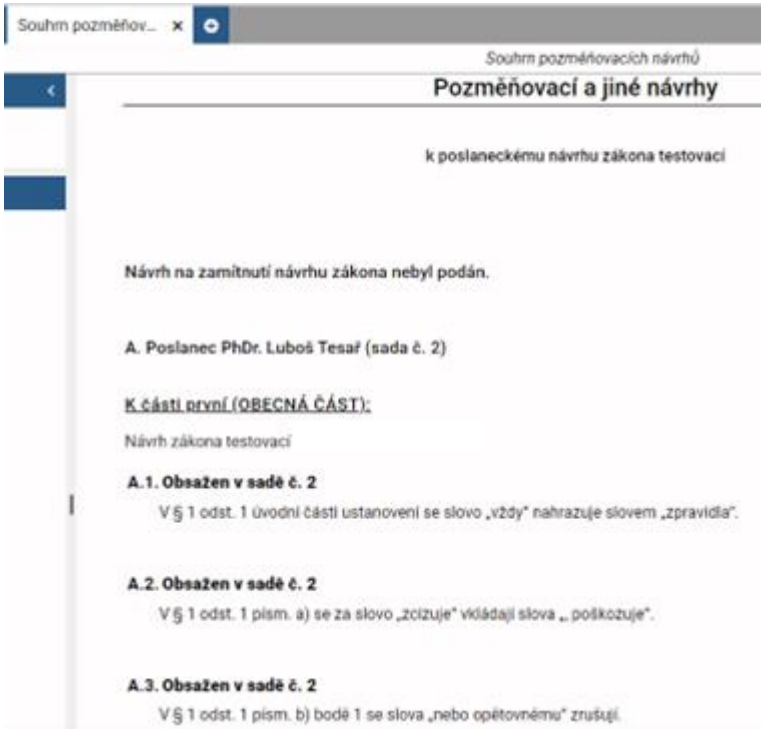
15.13.2.8. Typ Záznam z jednání (Senát)

Přidat sadu PN. Při jejím zakládání vybrat speciální sadu – Záznam z jednání. Viz 15.4 Tvorba pozměňovacích návrhů – speciální sady. Před zobrazením hotového dokumentu je třeba sestavit (očíslovat) pozměňovací návrhy (viz Předložení pozměňovacích návrhů (předložení a agregovaný pohled)) a aktualizovat generovaný dokument.



15.13.2.9. Typ Souhrn pozměňovacích návrhů

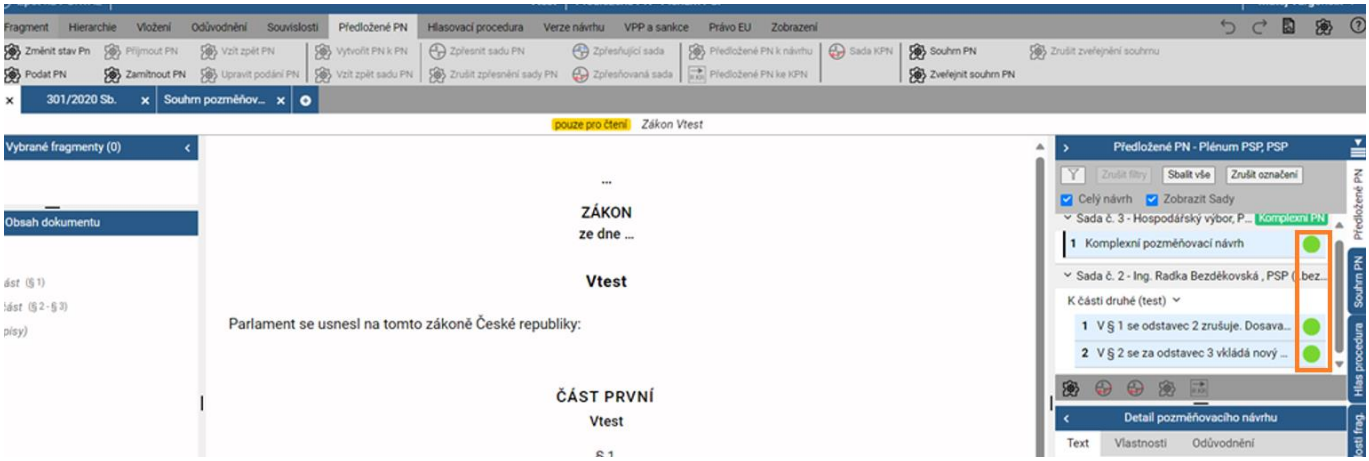
Postup vytvoření souhrnu PN je popsán v odstavci 15.11 Souhrn pozměňovacích návrhů.



15.14. Zapracování přijatých pozměňovacích návrhů

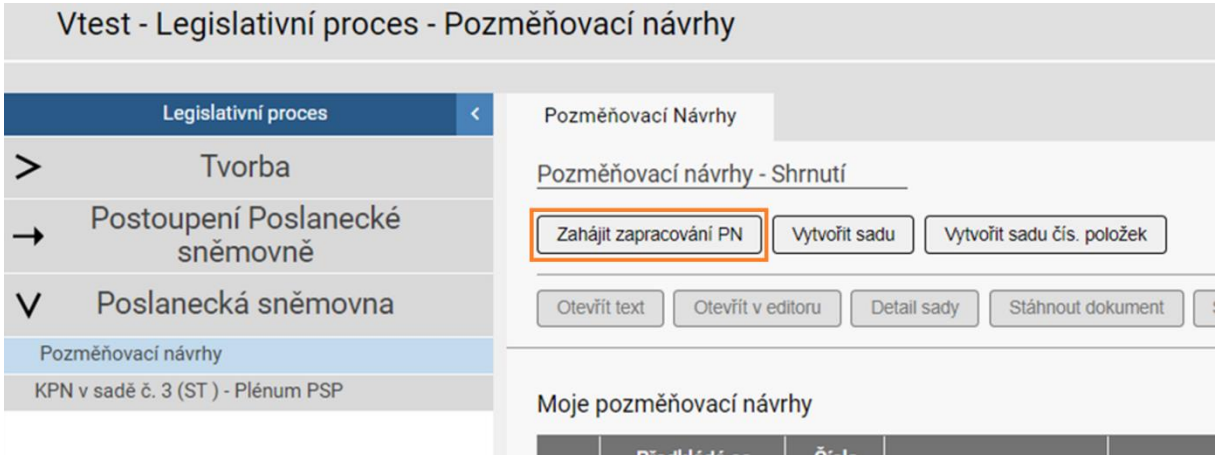
15.14.1. Předpoklady

Uživatel přijal pozměňovací návrhy v agregovaném pohledu pro plénum

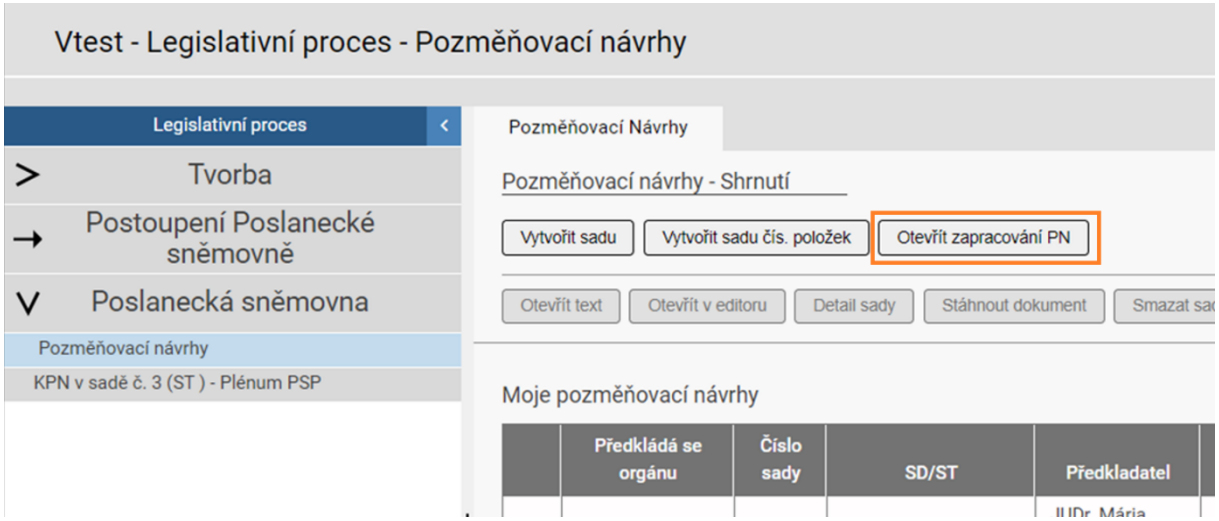


15.14.2. Postup

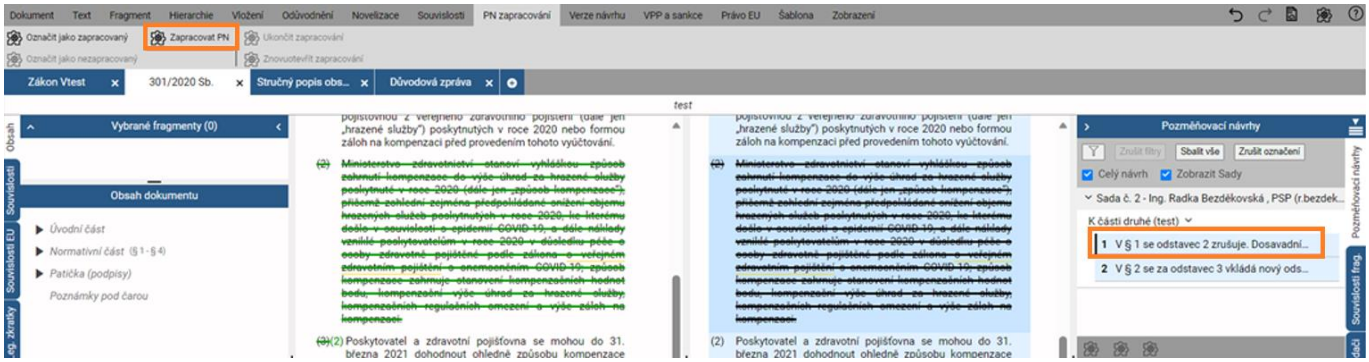
1. Uživatel se nachází v hlavním podprostoru PN a zvolí možnost *Zahájit zapracování PN*.



2. Systém vytvoří verzi pro zapracování.
3. Uživatel zvolí možnost *Otevřít zapracování PN*.



4. Systém otevře editační režim pro zapracování PN.
5. Uživatel postupně volí přijaté PN a zvolí možnost z menu *PN zapracování – Zapracovat PN*.

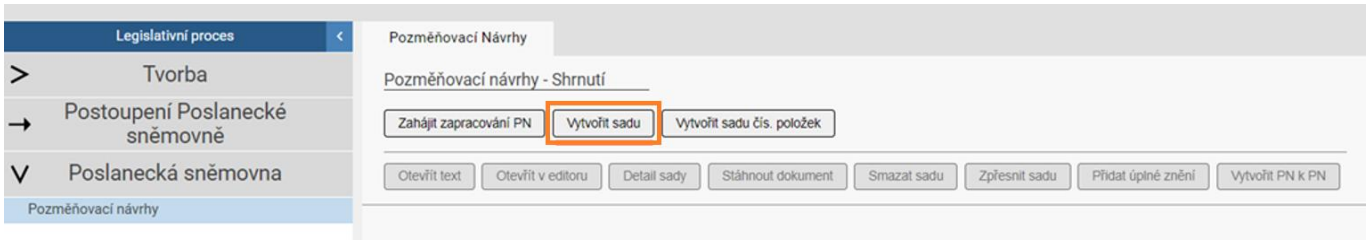


6. Po zapracování všech PN uživatel zvolí možnost *Ukončit zapracování*.
7. Systém uzavře verzi pro zapracování.

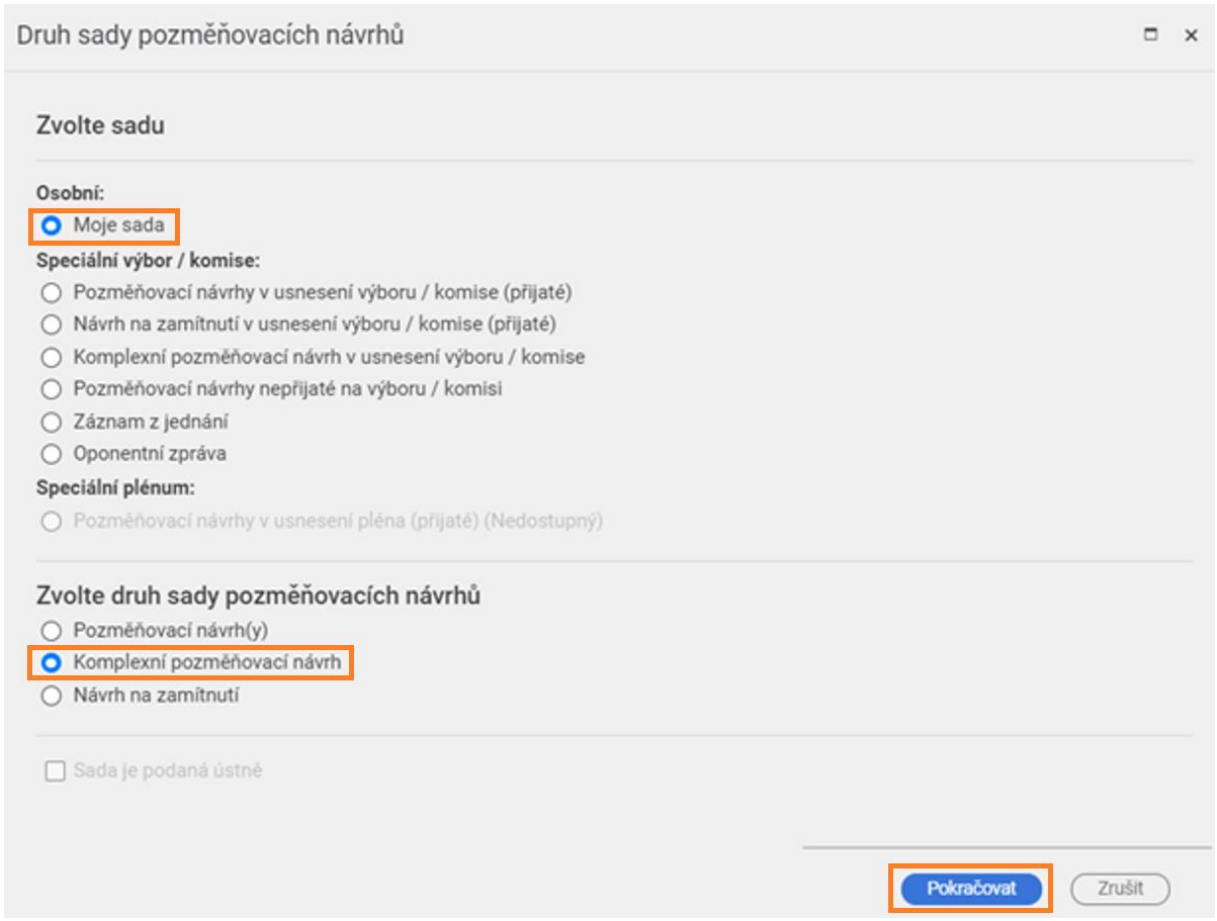
15.15. Vložení osobní sady KPN

Komplexní pozměňovací návrh je pozměňovací návrh měnící celý návrh právního předpisu. Při jeho tvorbě se postupuje následovně:

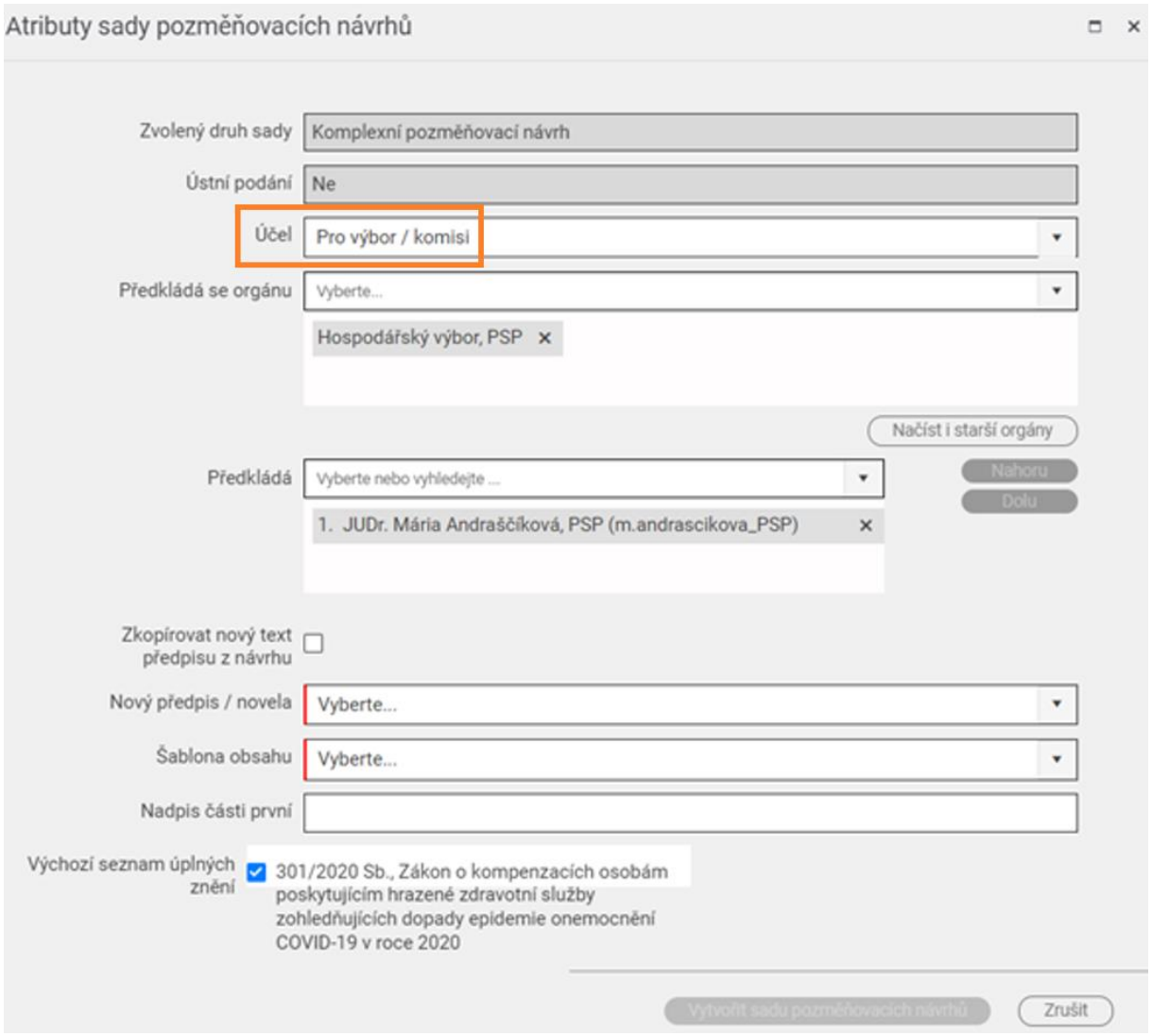
- Uživatel se nachází v podprostoru pozměňovacích návrhů a zvolí možnost Vytvořit sadu



1. Uživatel zvolí možnost Moje sada – Druh: Komplexní pozměňovací návrh a klikne na tlačítko *Pokračovat.*

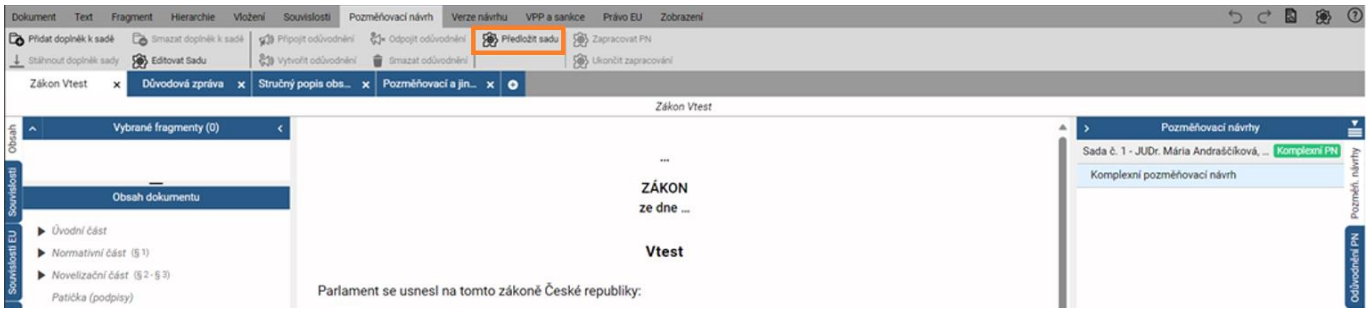


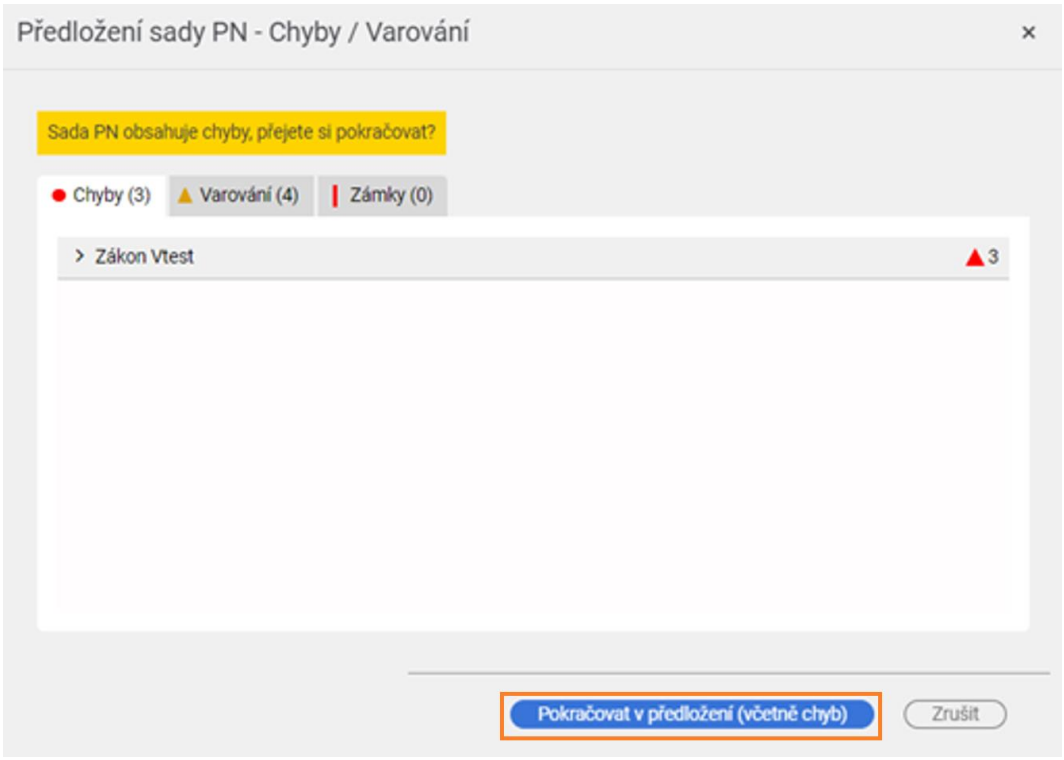
2. Osobní sadu KPN lze vytvořit pouze s účelem pro výbor / komisi
3. Zde může vytvářet text komplexního pozměňovacího návrhu dle potřeby.

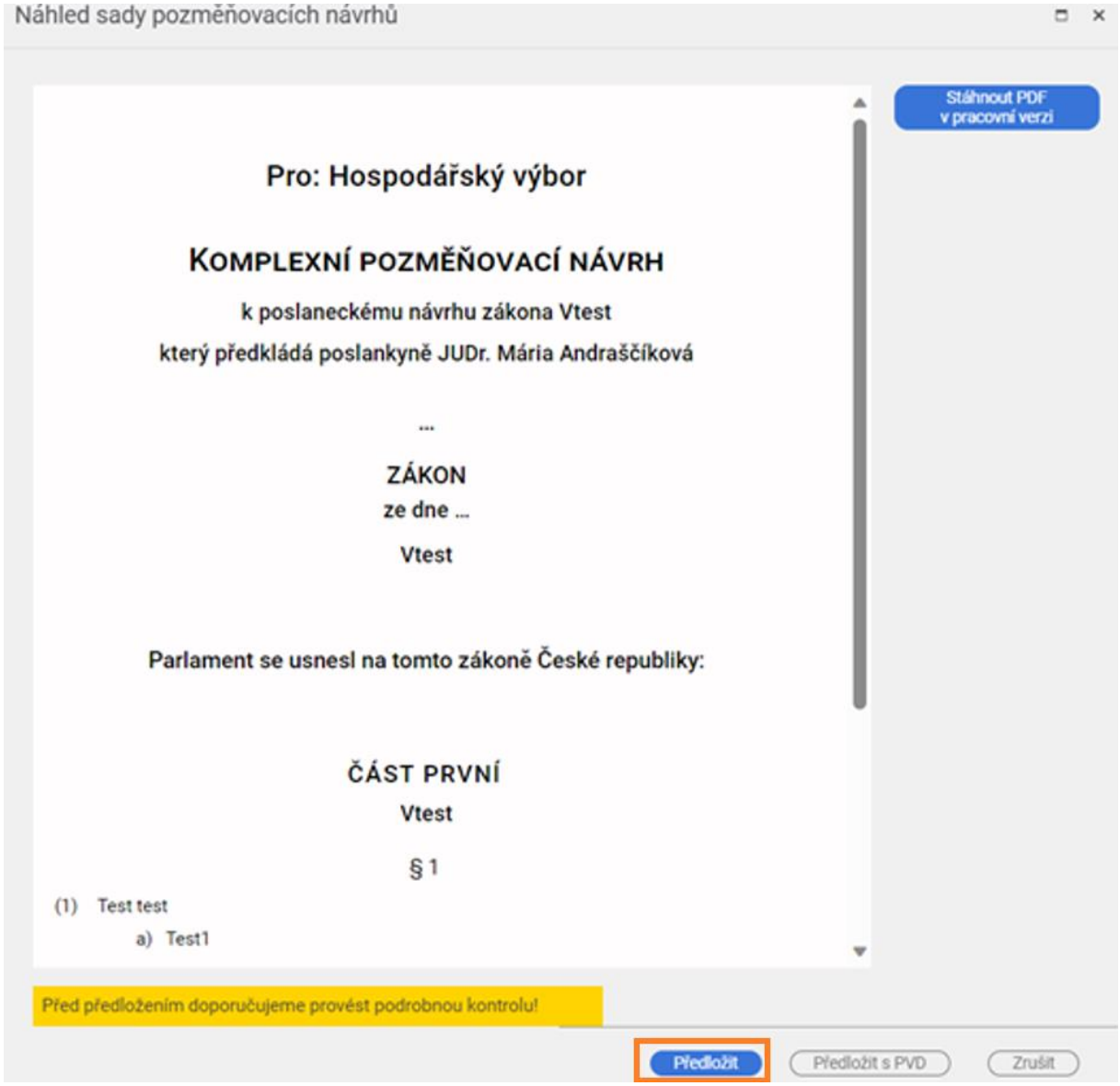


15.15.1. Předložení sady Komplexního pozměňovacího návrhu, KPN

1. Uživatel se nachází v editačním režimu sady KPN
2. Uživatel zvolí možnost z menu: Pozměňovací návrh – Předložit sadu



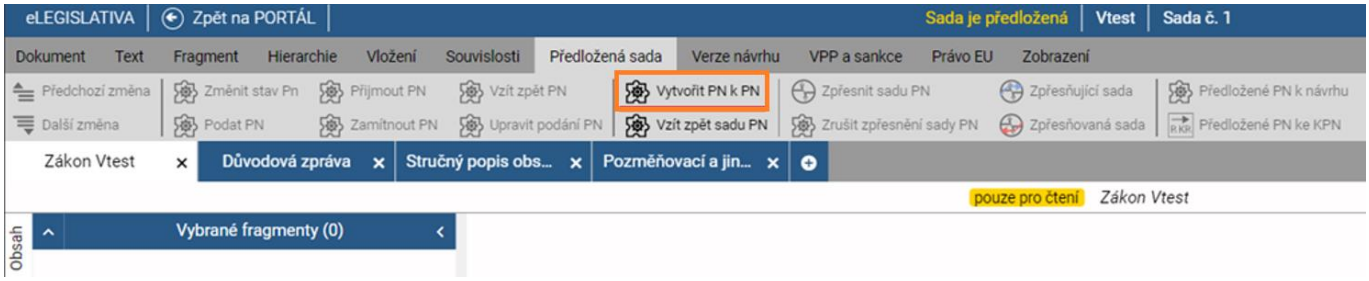

Předložení sady PN - Chyby / Varování
Sada PN obsahuje chyby, přejete si pokračovat?
Chyby (3)
Varování (4)
Zámky (0)
Zákon Vtest
3
Pokračovat v předložení (včetně chyb)
Zrušit



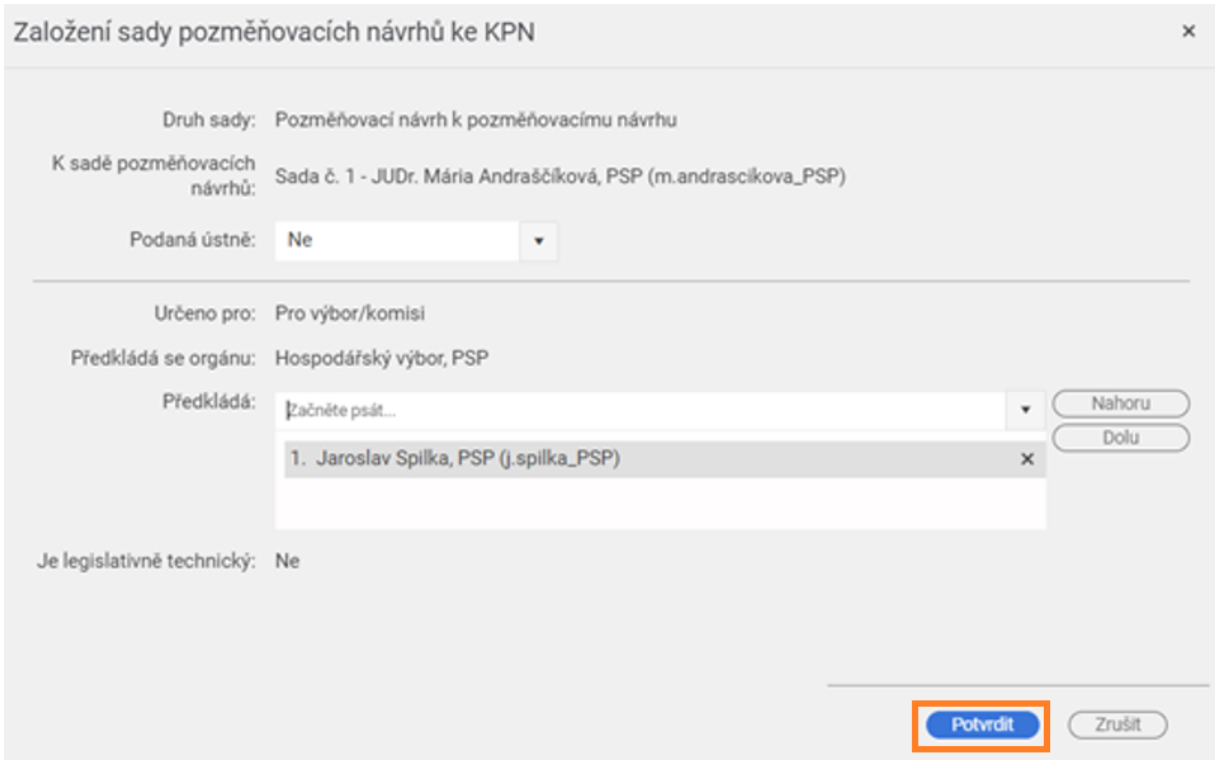
3. Uživatel projede validacemi a náhledem dokumentu a zvolí možnost Předložit

15.15.2. Vložení sady pozměňovacích návrhů ke komplexnímu pozměňovacímu návrhu, PN k KPN

1. Uživatel se nachází v editačním režimu uzavřené sady KPN
2. Uživatel zvolí možnost z menu: Předložená sada – Vytvořit PN k PN



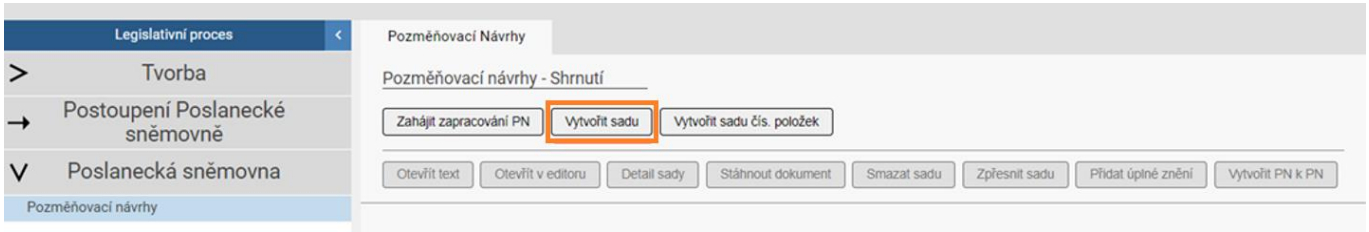
3. Uživatel zvolí předkladatele a potvrdí



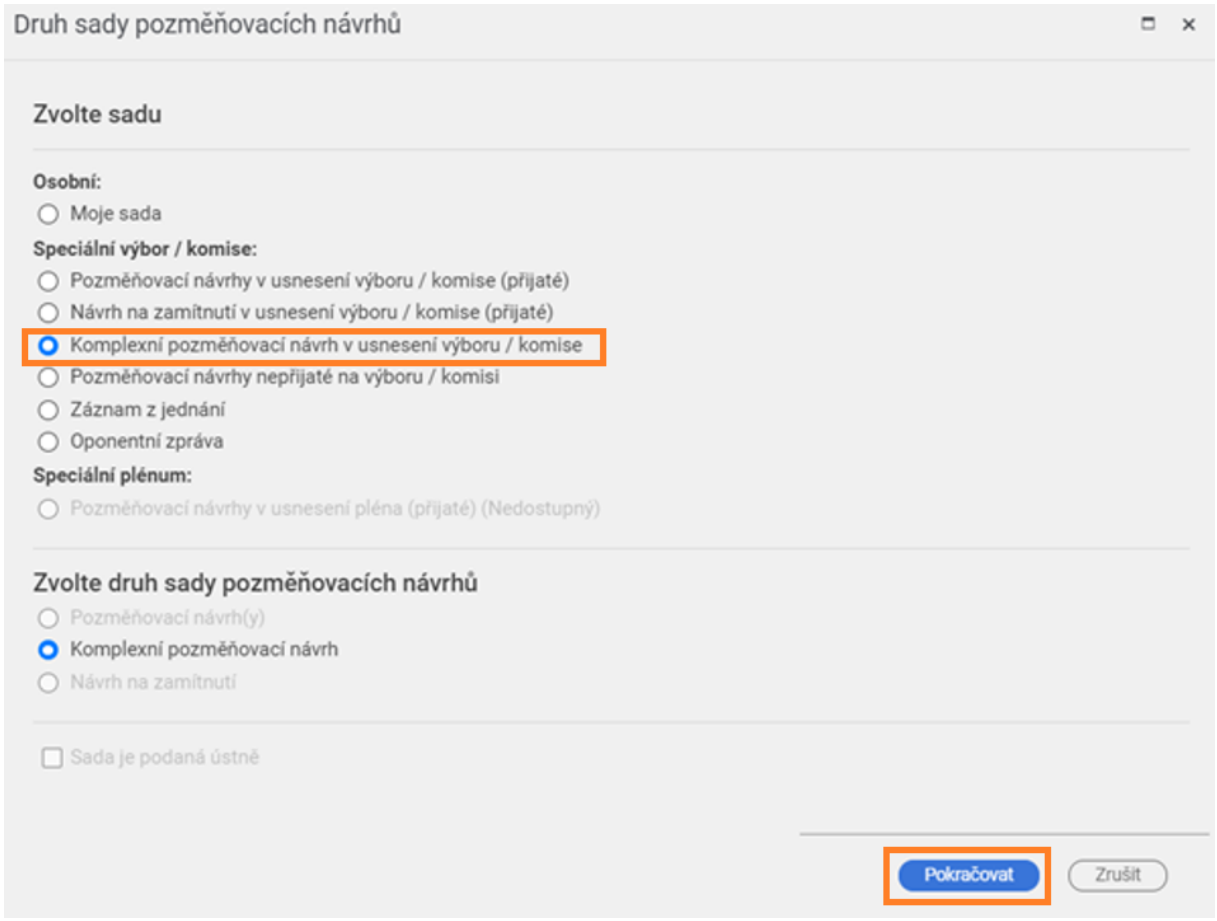
4. Systém otevře editační režim pro nově vytvořenou sadu PN k KPN
5. Uživatel provede požadované změny Komplexního pozměňovacího návrhu

15.16. Vložení speciální sady KPN

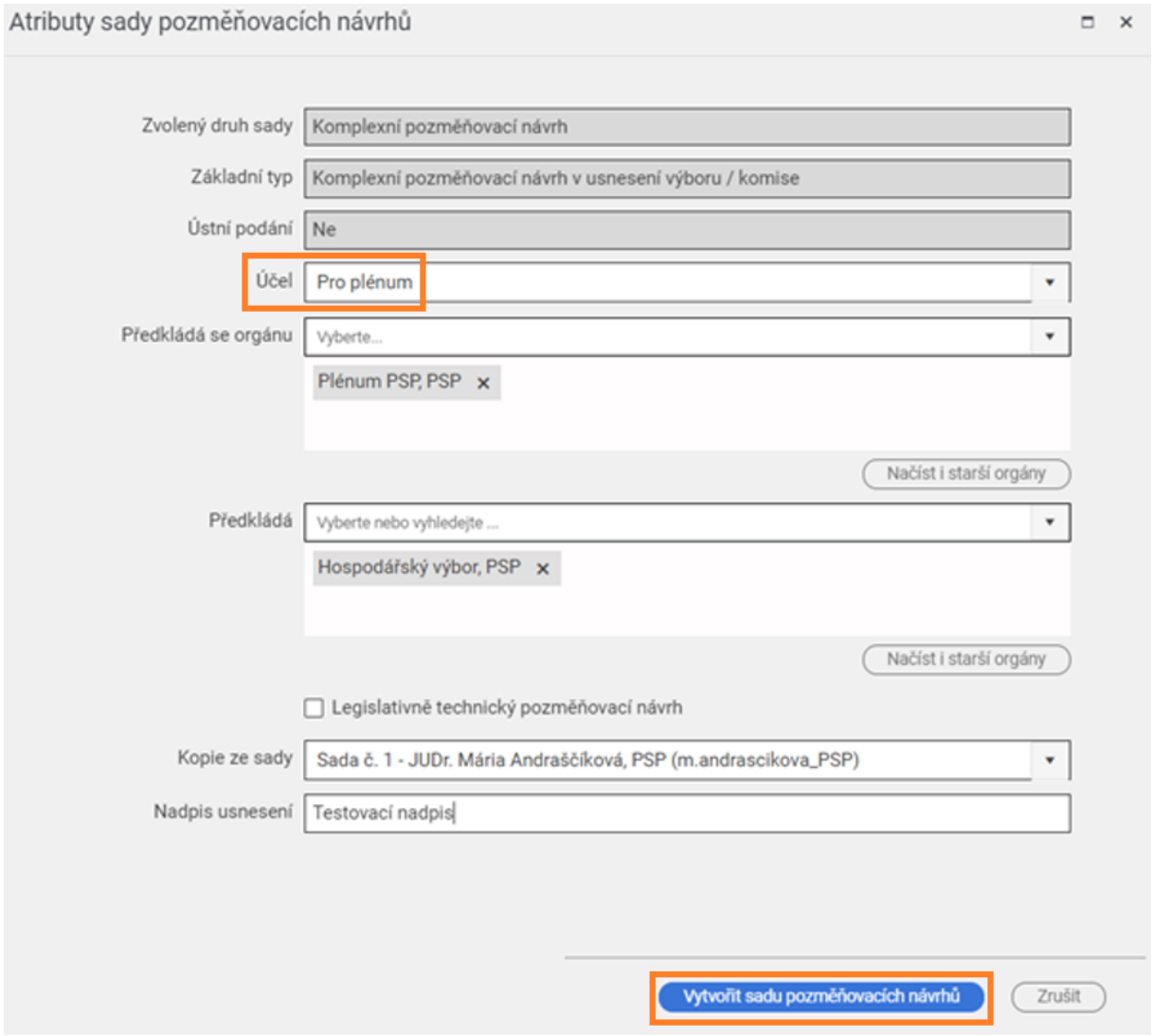
1. Uživatel se nachází v podprostoru pozměňovacích návrhů a zvolí možnost Vytvořit sadu



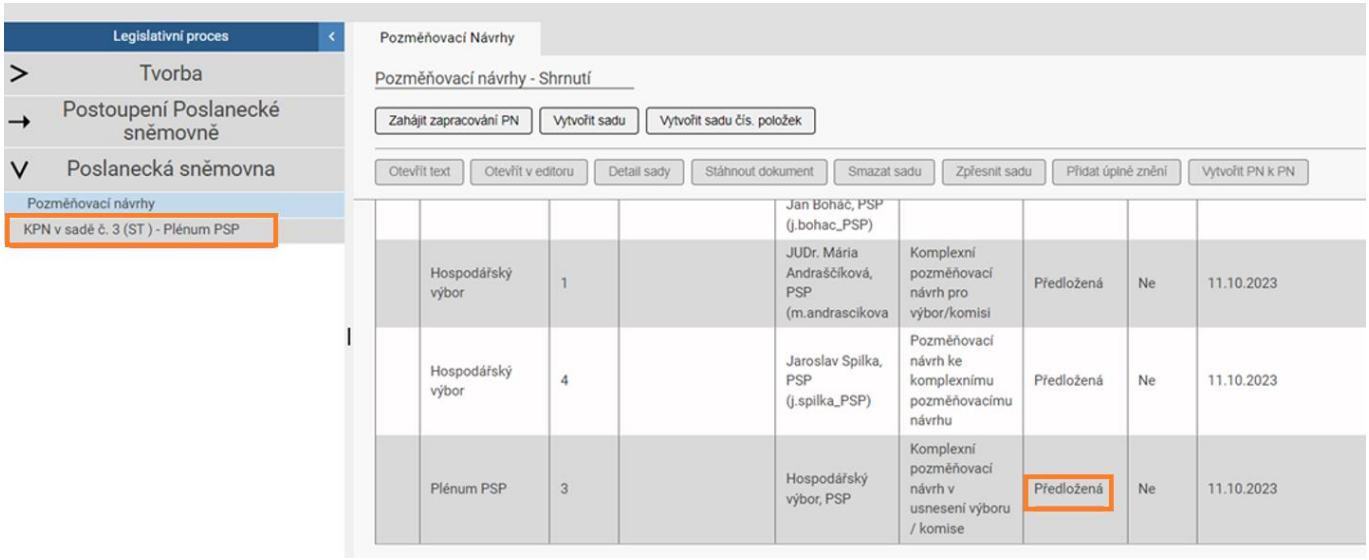
2. Uživatel zvolí možnost Komplexní pozměňovací návrh v usnesení výboru / komise



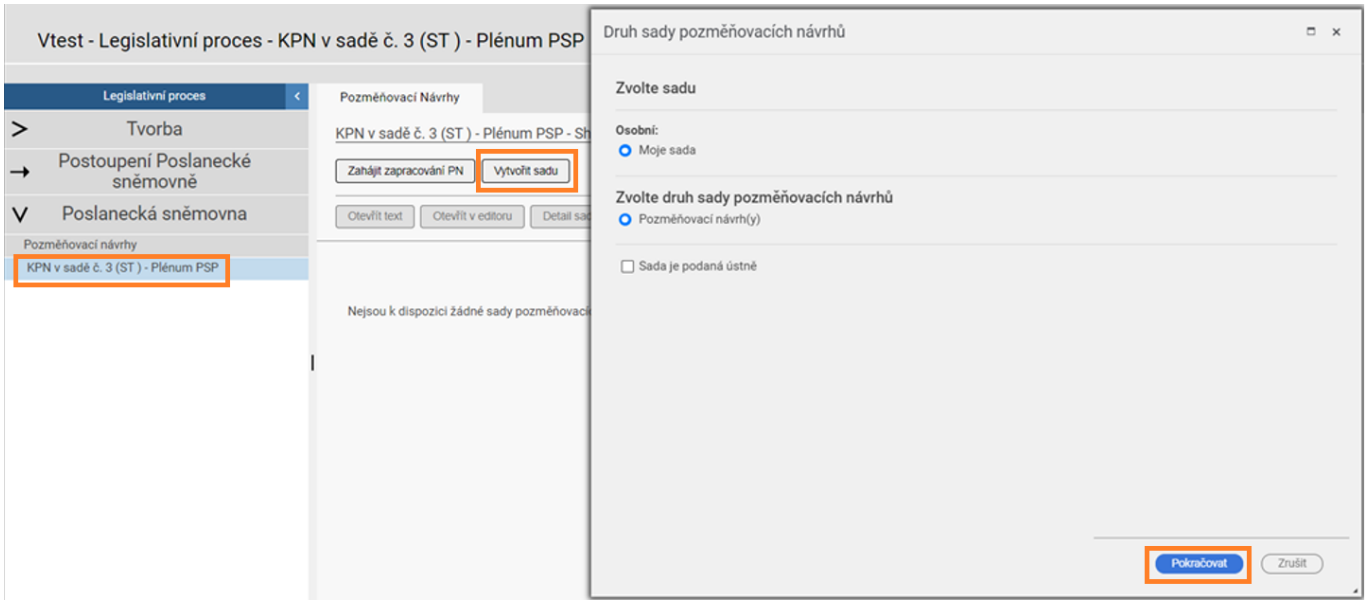
3. Speciální sadu KPN v usnesení výboru / komise lze předložit jedině s účelem pro plénum



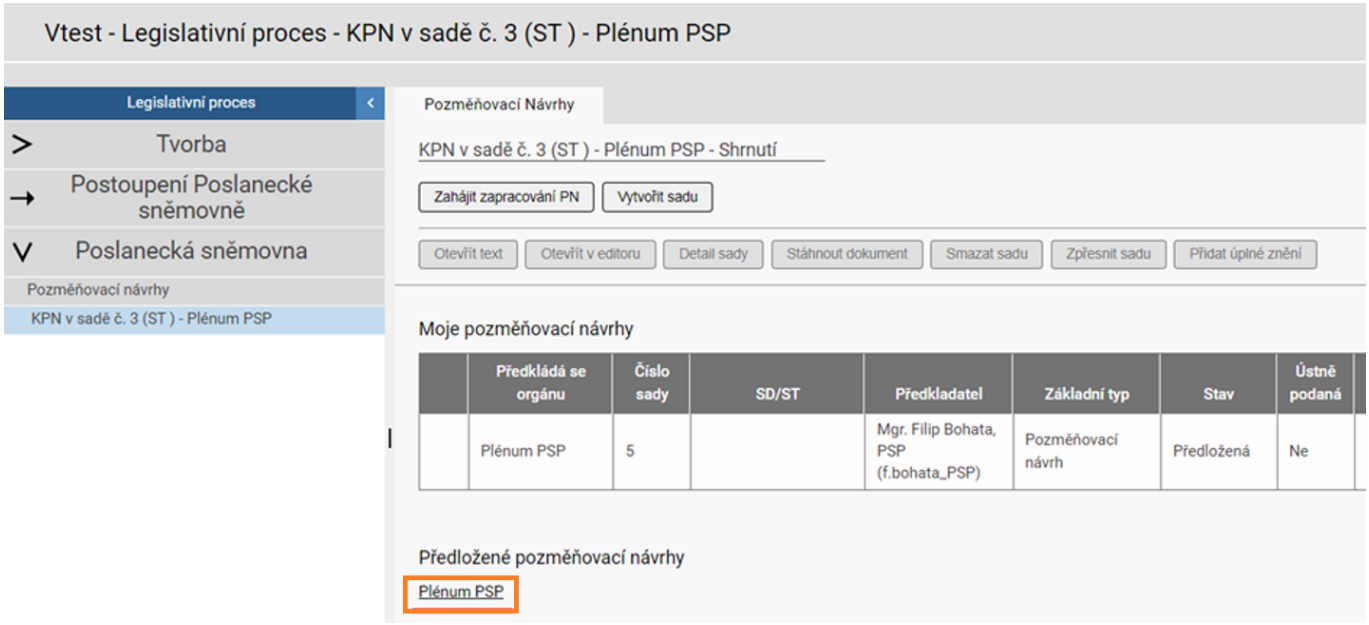
4. Při vložení speciální sady KPN je potřeba mít předloženou minimálně jednu osobní sadu KPN od daného předkladatele pro vyplnění povinného pole Kopie ze sady
5. Proces předložení speciální sady KPN je stejný jako při osobní sadě KPN
6. Po předložení speciální sady KPN se vytvoří podprostor k této sadě



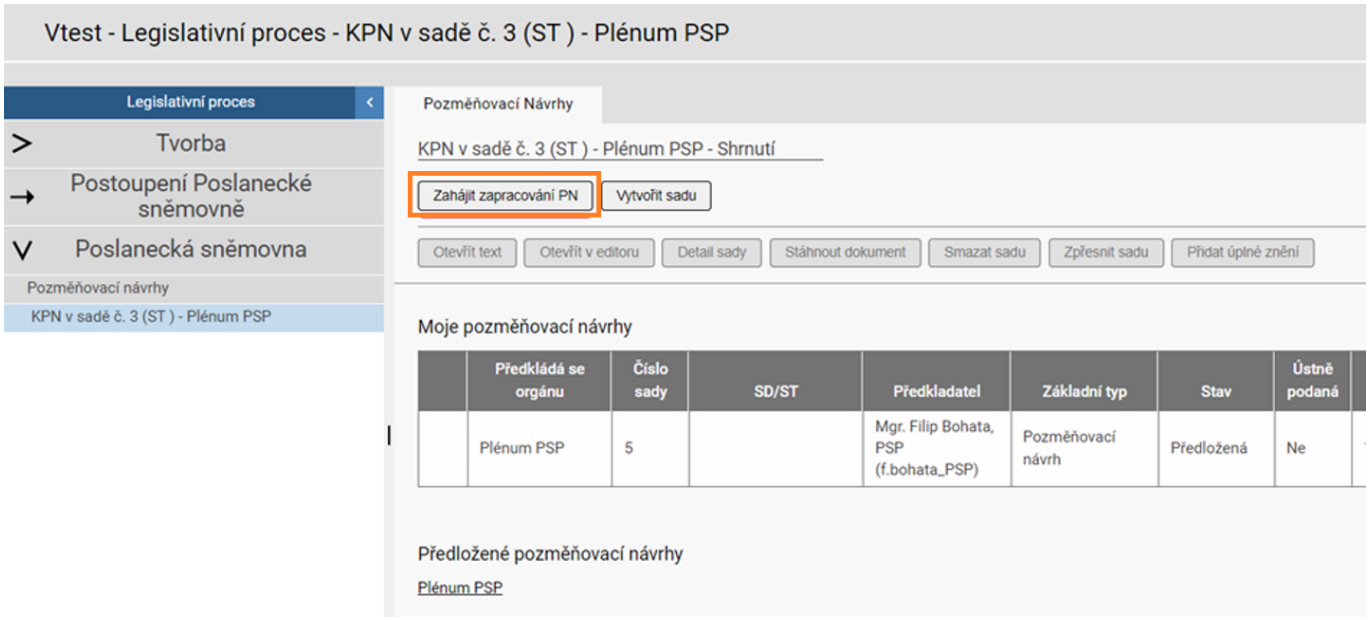
7. Podprostor sady KPN slouží pro vytváření PN k KPN dané speciální sady



8. Uživatel postupuje stejně jako při vytváření a předkládání osobní sady PN
9. V podprostoru speciální sady uživatel pracuje s agregovaným pohledem předložených sad pozměňovacích návrhů
10. Uživatel postupuje stejně, jako při agregovaném pohledu hlavního podprostoru pozměňovacích návrhů



11. V podprostoru speciální sady uživatel pracuje se zapracováním PN pro speciální sadu KPN
12. Uživatel postupuje stejně, jako při zapracování PN v hlavním podprostoru pozměňovacích návrhů



15.17. Výběr verze po vrácení ze Senátu

Podle jednacího řádu Poslanecké sněmovny může dojít k situaci, kdy Senát návrh zamítne či opatří pozměňovacími návrhy. V tom případě Poslanecká sněmovna může buď pozměňovací návrhy přijmout, nebo trvat na původním znění, případně navrhovat další změny návrhu ke znění, ve kterém byl postoupen do Senátu.

Za tím účelem aplikace umožňuje zvolit verzi …

16. CzechVOC

Text předpisů ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv, ale i text jiných dokumentů, obsahuje některé pojmy (jednotlivá slova nebo víceslovné výrazy), u nichž je účelné sledovat jejich definice, resp. jejich změny zachycené v čase. Za tím účelem obsahuje CzechVOC – slovník českého práva – definice pojmů (pojmové a legislativní). Jednotlivé výskyty pojmů v textu jsou zachyceny vazbami. Díky nim je možno vyhledávat k danému pojmu jeho výskyty v předpisech, nebo naopak v textu předpisu tyto pojmy vyznačit. Kromě vazeb mezi pojmy a texty předpisů existují také vazby mezi pojmy navzájem. I tyto vazby mohou být různých typů a slouží například k zachycení hierarchie nebo taxonomie. Mezi oblasti využití systému CzechVOC patří též kategorizace dokumentů. CzechVOC obsahuje širokou škálu termínů a kategorií, které pokrývají různé oblasti, včetně politiky, práva, hospodářství a dalších. Tvorba slovníku vychází jak z analýzy textů právních předpisů, tak z dalších zdrojů. Jak napovídá samotný název tohoto výkladového slovníku (ontologie, znalostní báze), jedná se českou obdobu systému EuroVOC.

16.1. Účel slovníku CzechVOC

CzechVOC je digitálním terminologickým výkladovým slovníkem pojmů užívaných v právních předpisech, který plní následující úkoly:

• asistovat adresátům práva při orientaci a vyhledávání v e-Sbírce a pomáhat ke správnému porozumění pojmům užívaným ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv

• asistovat tvůrcům legislativy ke správnému a jednoznačnému používání pojmů ve správných kontextech a tím přispívat ke sjednocení terminologie užívané v právních předpisech

• být referenčním zdrojem pro kategorizaci, resp. indexaci dokumentů (tedy nejen předpisů) a tedy i zdrojem pro tvorbu sekundárních souvislostí mezi dokumenty skrze přiřazení ke společným položkám CzechVOCu (např. pokud definice pojmu v předpisu je odstraněna nebo změněna novelou, avšak jiné předpisy ji stále používají, může CzechVOC zastat roli nositele definice významu pojmu)

• vytvářet most mezi českou legislativou a evropským standardem EuroVOC, to se pak zohlední např. ve výstupním rozhraní směrem k systému N-LEX.

16.2.Doplňování a údržba slovníku CzechVOC

Zdroji pojmové báze CzechVOC jsou různé číselníky, soubory, klíčová slova, taxonomie, tezaury.

CzechVOC umožňuje:

• zakládání, případně odstraňování pojmů,

• import strukturovaných zdrojů,

• editaci pojmů a všech jejich vlastností i stavů,

• budování asociací mezi pojmy,

• budování asociací na datovou bázi e-Sbírky,

• budování dalších asociací ve formě URL odkazů. CzechVOC slouží jako ontologie pro věcné rejstříky jednotlivých ročníků Sbírky zákonů s důrazem na zachování časových rovin těchto věcných rejstříků. Je možno označit pojmy již nepoužívané, provázat pojmy věcných rejstříků s příbuznými pojmy z vrstvy EuroVOC.

Změny v EuroVOC jsou kontrolované, verzované, dobře dokumentované a nepříliš časté (nová verze EuroVOC je zveřejňována každé 1 až 2 roky). Koncepty EuroVOC v zásadě pouze přibývají (nízké jednotky procent s každou verzí), resp. jsou označovány za překonané, tj. nejsou bez náhrady rušeny. U nových pojmů je vždy třeba provést jejich napojení na CzechVOC stejným způsobem, jaký byl použit při jeho tvorbě.

Způsobů tvorby terminologického slovníku je celá řada.

Přiřazují se klíčová slova, sestavují se taxonomie, fazetové klasifikace, tezaury. Univerzální právní klasifikační / indexační systém neexistuje a lze tak říci, že každý zdroj dokumentů přináší i vlastní způsob kategorizace (např. každý soud klasifikuje svá rozhodnutí jinak, každý právní informační systém to dělá také po svém).

CzechVOC si tedy nemůže klást ambici být univerzálním klasifikačním systémem. Namísto toho vzniká integrací a následným rozvojem několika zdrojů – sestavením vybraných položek do logických struktur a pořízením jejich zákonných (legislativních) definic extrakcí z textů sbírek.

Údržbu a aktualizaci provádějí v legislativním procesu tvůrci legislativy, nebo k ní dochází v jeho vyhlašovací fázi.

Každý zdroj je samostatnou vrstvou. Tento způsob umožňuje vytvoření různých služeb (např. rozhraní pro N-LEX, který je postaven na EuroVOC).

Položky CzechVOCu, ke kterým je předpis přiřazen, mohou být aplikačně využity např. jako klíčová slova pro snadnější nalezení prostřednictvím internetových vyhledavačů.

Zdrojem pro tvorbu pojmů CzechVOC se stane zejména vrstva pojmové analýzy textů sbírek se zákonnými definicemi.

V rámci e-Legislativy je podporováno vytvoření vazby mezi právními termíny v novém textu návrhu právního předpisu s již existujícími pojmy v CzechVOC.

Může být též automaticky doporučen i pojem, kterým by měl být použitý právní termín nahrazen pro udržení terminologické jednotnosti při tvorbě právních předpisů.

Z editoru e-Šablony je možné založit v CzechVOCu nový pojem včetně legální definice. Legální definice je odkaz na ustanovení právního předpisu, kde je právní termín definován.

Právní termín může mít v CzechVOCu i více legálních definic. Požadavkem je přidání další legální definice k již existujícímu pojmu v CzechVOCu přímo z editoru e-Šablony.

Pojmy v textu právního předpisu navázané na pojmy CzechVOCu budou zvýrazněny. Odlišně bude zvýrazněna informativní vazba na pojmové definice a informativní vazba na legální definice (legální definice je odkaz na ustanovení právního předpisu, kde je právní termín definován).

Na vyžádání bude možné zobrazit pojmové a legální definice buď pro jednotlivý pojem, nebo zapnutí průběžného zobrazování těchto informací pro všechny označené pojmy ve strukturovaném textu návrhu právního předpisu.

Uživatel má možnost změnit přiřazení pojmu na CzechVOC v případě informativní vazby. Změna však bude přenesena do e-Sbírky až po schválení redakcí Sbírky zákonů a mezinárodních smluv, respektive určeným správcem CzechVOCu. Systém umožňuje při psaní nového textu vytvářet nové informační vazby na již existující pojmy v CzechVOCu, vyhledávat pojmy v CzechVOCu podle různých kritérií, vkládat nové pojmy do CzechVOCu včetně pojmových a legálních definic a zařazení do hierarchie tezauru. Pokud je nově vložená legální definice definována právním předpisem, který ještě nebyl vyhlášen, je vazba považována za neveřejnou (tj. není vidět v CzechVOCu přes portál e-Sbírky, je vidět v CzechVOCu v e-Legislativě, a je možné ji použít pro asociační vazbu). Teprve vyhlášením se stává veřejnou.

Zobrazují se všechny informativní vazby na legální definice v případě novelizace právního předpisu, respektive novelizace ustanovení, kde je definován pojem, na který zákonná definice odkazuje.

16.3.Asociace pojmů a textu, vyhledávání v obou směrech

Nástroje na indexaci předpisů a fragmentů dle slovníku CzechVOC umožní vyhledání daného pojmu v tomto slovníku a navázání asociace na něj. Asociace je obousměrná, takže z pojmu CzechVOC jsou viditelné předpisy a fragmenty na něj navázané.

Nástroje na tvorbu asociací dostupné ze strany e-Sbírky jsou jak poloautomatické, tak manuální. V režimu poloautomatickém zašlou vybraný text službě CzechVOC, která jej vyhodnotí a zapíše návrhy na položky CzechVOC. Tyto návrhy jsou pak vyhodnoceny operátorem, potvrzeny, zrušeny, nebo změněny v režimu manuálním.

Nástroje na tvorbu asociací dostupné ze strany CzechVOC jsou pouze manuální a umožní vytvoření asociační vazby mezi pojmem a ustanovením předpisu (případně celým předpisem).

Indexace předpisů dle CzechVOC představuje sloučení asociací fragmentů, přičemž zde je též možnost manuální, interaktivní korekce.

V případě vyhledání pojmu je vstupem pojem/pojmy s možností filtrace na vlastnosti/asociace, výstupem je seznam hledaných pojmů s vlastnostmi (definice atd.).

K danému pojmu je možno získat seznam předpisů – vstupem je pojem a výstupem seznam předpisů asociovaných s nalezeným pojmem.

Lze též získat výkladový slovník předpisu – vstupem je předpis, výstupem jsou asociované pojmy a jejich vlastnosti a definice.

16.4.Hierarchie pojmů, struktura slovníku

Pojmy jsou sestavené do hierarchií, propojené souvislostmi (různých typů) a napojené na předpisy, resp. jejich ustanovení asociacemi (rovněž různých typů). Zároveň jsou položky (uzly) CzechVOC propojené s položkami dalších vrstev. Skrze toto propojení je pak možné „podat“ předpisy např. k položkám EuroVOC.

Je patrné, že klasifikační technika takto univerzálně pojatého CzechVOC je v podstatě znalostním systémem a jako taková má vysoké nároky na způsob zápisu ontologie. Ten splňuje všechny obvyklé nároky klasifikace:

• „neřízený“ slovník, obsahuje položky známé jako tagy, štítky, někdy také klíčová slova, kterých přiřazení je na individuálním posouzení autora, který jimi charakterizuje informační zdroj,

• „řízený“ slovník, který poskytuje ke klasifikaci předem daný seznam termínů, typicky výčtovým způsobem,

• metadata představující „informace o datech“, kde slovníky metadat představují sady popisných vlastností,

• taxonomie, kterou lze charakterizovat řízený slovník s prvky uspořádanými stromově; rozeznáváme „striktní“ taxonomii, kde každý prvek má jediného rodiče (tj. de facto hierarchie) a „laxní“ taxonomii, kde je povoleno více rodičů daného prvku,

• tezaurus (s ukotvením v normách ISO 2788 a ISO5964), který ve stručnosti rozvíjí taxonomii možností „křížových“ propojení mezi jejich prvky,

• fazety, resp. fazetové klasifikace, které jsou vlastně skupinou taxonomií v jednom stromu, kde každá z větví řeší specifický úhel pohledu na problematiku a řídí se vlastními pravidly,

• „kruh synonym“ mezi sebou propojuje termíny nějakým způsobem ekvivalentní a typicky využívané pro účely hledání.

Důležitým aspektem, které je třeba zdůraznit, je časová platnost pojmů CzechVOCu v závislosti na navázané předpisy a jejich ustanovení.

Pravidla uplatňovaná ve slovníku:

• jeden pojem (právní termín) může být v CzechVOCu vícekrát,

• každý pojem může mít pouze jednu pojmovou definici,

• každý pojem může mít několik legálních definic (legální definice je odkaz na ustanovení právního předpisu, kde je právní termín definován),

• pokud je pojem v CzechVOCu vícekrát, u každého mohou být stejné nebo různé legální definice,

• legální definice je odkaz na ustanovení právního předpisu, kde je pojem definován,

• pojmy s vazbou na CzechVOC budou v rámci fragmentu s ohledem na pořadí opatřeny štítkem,

• legální vazba vzniká s použitím CzechVOCu při vkládání citace pod čarou (viz asociační vazby eLegislativy),

• legální definice musí mít platnost od – do.

16.5.Vložení odkazu na pojem CzechVOCu

16.5.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

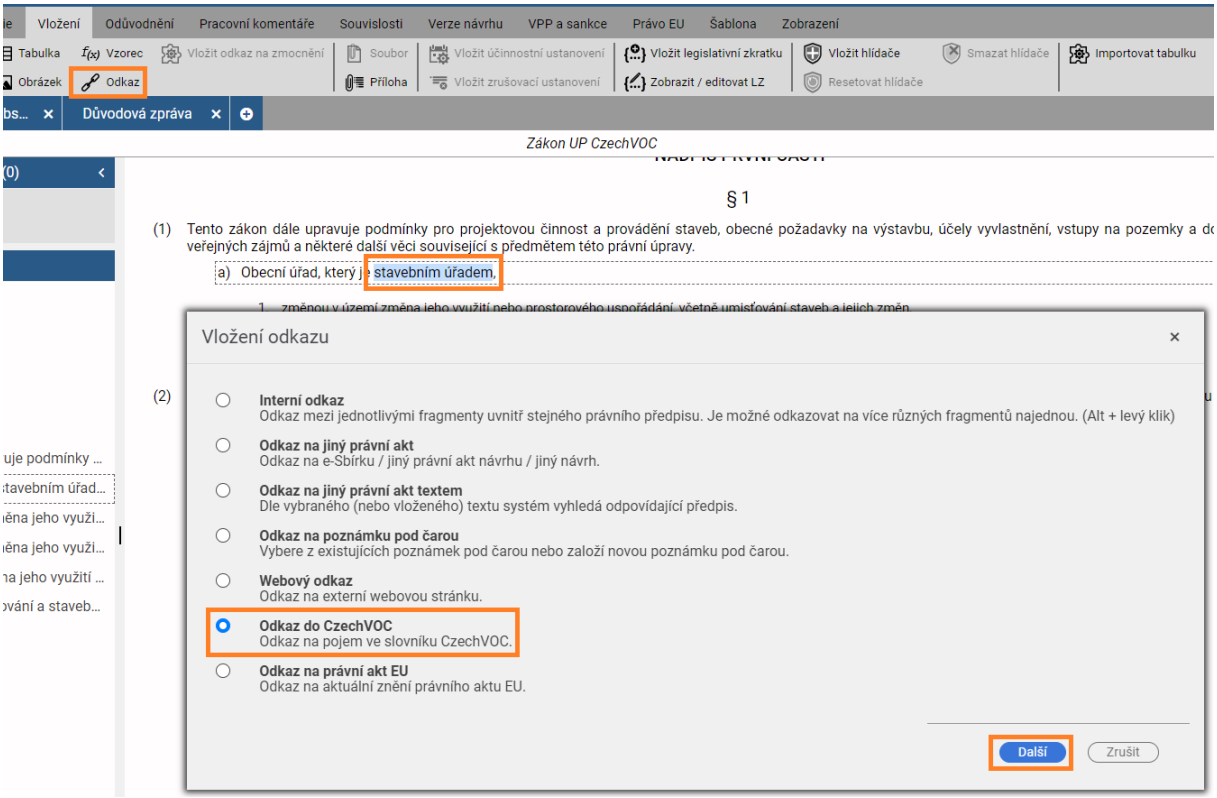
Je otevřena vrstva obsahu – nový právní akt nebo úplné znění.

Uživatel má editační práva na verzi návrhu.

16.5.2. Postup přes menu *Vložení*

1. Uživatel označí text v dokumentu, na který chce vložit odkaz na pojem CzechVOC.

2. Systém aktivuje možnost pro vložení odkazu na pojem (menu *Vložení* tlačítko *Odkaz*).

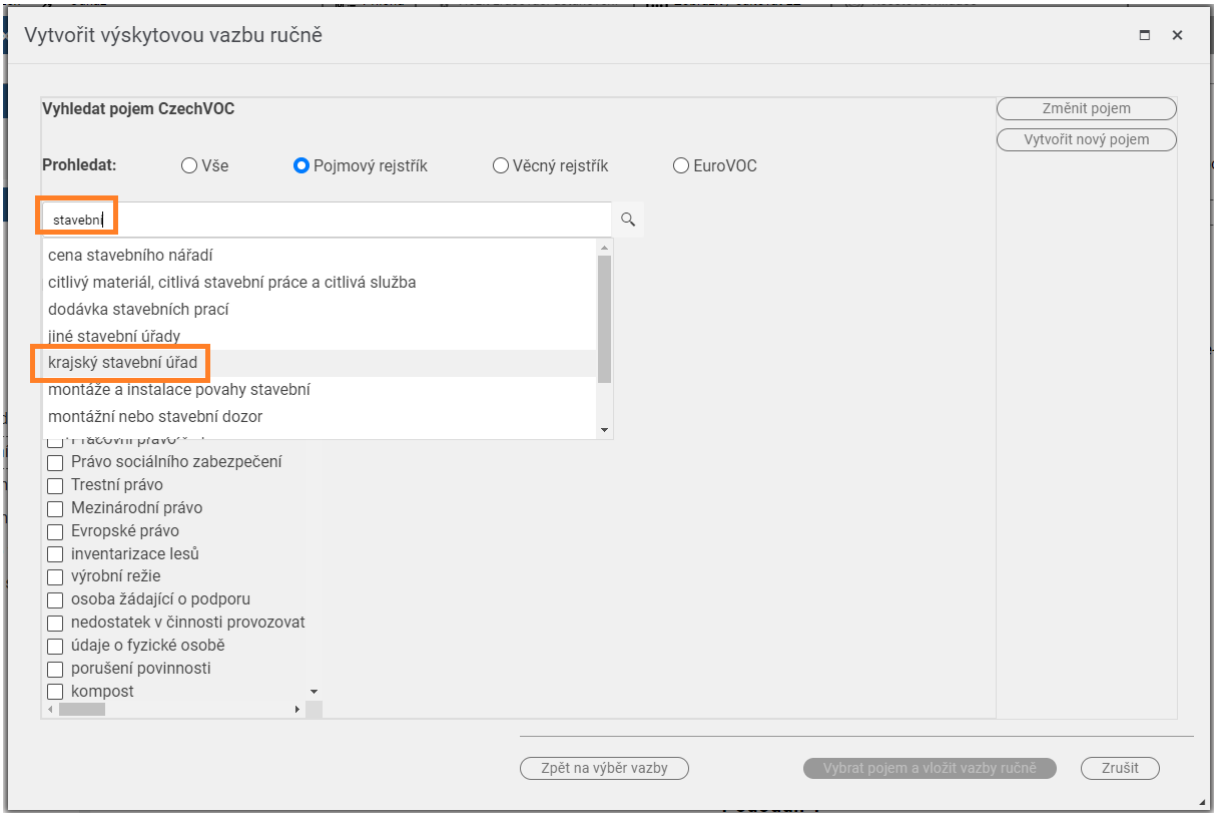


3. Uživatel zvolí možnost pro vložení odkazu na pojem.

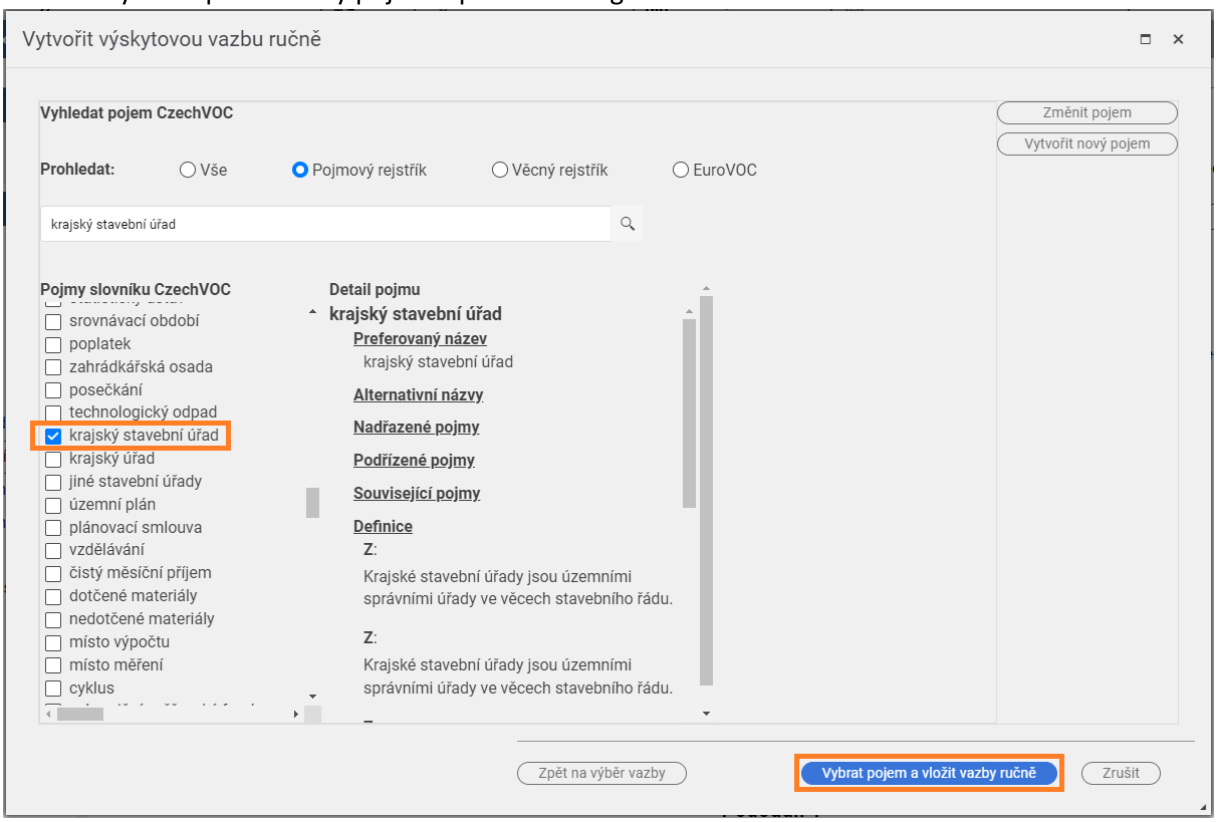


4. Systém zobrazí potvrzující dialog pro výběr textu (text nelze měnit).
5. Uživatel zkontroluje vybraný text a potvrdí dialog.

6. Systém zobrazí dialog pro vyhledávaní platných pojmů z pojmového rejstříku.



7. Uživatel vyhledá požadovaný pojem a potvrdí dialog.



8. Systém vytvoří odkaz na pojem CzechVOC do zvoleného textu.
9. Pokud nebylo zapnuto zobrazování odkazů na pojmy CzechVOC, systém jej zapne.

16.5.3. Postup přes menu *CzechVOC*

1. Uživatel označí text v dokumentu, na který chce vložit odkaz na pojem CzechVOC.

16.6.Zobrazení odkazu na pojem

16.6.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro čtení nebo editaci.

Je otevřena vrstva obsahu – nový právní akt nebo úplné znění.

Uživatel má práva alespoň na čtení ve verzi návrhu.

Existuje alespoň jeden odkaz na pojem CzechVOC ve strukturovaném textu.

Je zapnuté zobrazení odkazů CzechVOC.

16.6.2. Postup

1. Ve strukturovaném textu je zobrazen odkaz na pojem CzechVOC.
2. Pokud uživatel vybere odkaz na pojem CzechVOC ve strukturovaném textu, zobrazí se modální okno s informacemi o detailu pojmu.
3. Pokud pojem není přidán do návrhu, systém nabídne uživateli možnosti:
    a. Uživatel zvolí možnost *Přidat pojem do návrhu*
        i. Systém přidá pojem do panelu Změny CzechVOC v návrhu
    b. Uživatel zvolí možnost *Přejít na pojem v e-Sbírce*
        i. Systém otevře novou záložku prohlížeče s odkazem do e-Sbírky s vyhledaným pojmem
    c. Zrušit odkaz
        i. Uživatel zvolí možnost Zrušit odkaz.
        ii. Systém zobrazí potvrzovací dialog, uživatel dialog potvrdí.
        iii. Systém odstraní odkaz na pojem CzechVOC.
4. Pokud je pojem přidán do návrhu, systém nabídne uživateli možnosti:
    a. Uživatel zvolí možnost Přejít na měněný pojem.
        i. Systém zvýrazní pojem v panelu Změny CzechVOC.
    b. Zrušit odkaz
        i. Uživatel zvolí možnost Zrušit odkaz.
        ii. Systém zobrazí potvrzovací dialog, uživatel dialog potvrdí.
        iii. Systém odstraní odkaz na pojem CzechVOC.

16.7.Vygenerování odkazů na pojmy

16.7.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Je otevřena vrstva obsahu – nový právní akt nebo úplné znění.

16.7.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost *Vygenerovat odkazy na pojmy* v menu *CzechVOC*.
2. Systém otevře dialog pro výběr části dokumentu.

3. Uživatel zvolí jednu z možností v dialogu.
4. Systém zapne zobrazení odkazů na pojmy CzechVOC.
    a. Systém vyhledá všechny výskyty pojmů CzechVOC (z pojmového rejstříku) v textu a zobrazí seznam navrhovaných odkazů.
    b. Systém zobrazuje v hlavním okně nejen vytvořené odkazy na pojmy CzechVOC (viz dále), ale také navržené odkazy na pojmy CzechVOC, avšak bez modálního okna detailu pojmu.
5. Uživatel prochází seznam navrhovaných odkazů a volí, které odkazy systém vytvoří a které nebude vytvářet a které odebere.
    a. Pokud je pojem ve stavu "Navržený", uživatel má dvě možnosti: vytvořit a nevytvářet.
    b. Pokud je pojem ve stavu "Vytvořený", uživatel má možnost odkaz odebrat.
    c. Pokud je pojem ve stavu "Nevytvářet", uživatel má možnost odkaz vytvořit.
6. Pokud uživatel zvolí možnost "Vytvořit", systém vytvoří odkaz.
7. Pokud uživatel zvolí možnost "Odebrat", systém odkaz zruší (bez potvrzovacího dialogu).
8. Pokud nebylo zapnuto zobrazování odkazů na pojmy CzechVOC, systém jej zapne.

16.8. Přidání pojmu do věcného rejstříku

16.8.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Je otevřena vrstva obsahu – nový právní akt nebo úplné znění.

16.8.2. Postup

1. Uživatel zobrazí metadata právního aktu, nebo úplného znění.
2. Uživatel zvolí možnost pro přidání pojmu z věcného rejstříku.
3. Systém zobrazí dialog pro vyhledávaní platných pojmu z věcného rejstříku.
4. Uživatel vyhledá požadovaný pojem a potvrdí dialog.
5. Systém přidá pojem z věcného rejstříku do metadata.

Uživatel má možnost přidat více pojmů.

16.9. Odebrání pojmu z věcného rejstříku

16.9.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Je otevřena vrstva obsahu – nový právní akt nebo úplné znění.

16.9.2. Postup

1. Uživatel zobrazí metadata právního aktu, nebo úplného znění.
2. Uživatel zvolí pojem pro odebrání.
3. Systém odebere pojem.

16.10. Přidání právní oblasti

16.10.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Je otevřena vrstva obsahu – nový právní akt nebo úplné znění.

16.10.2. Postup

1. Uživatel zobrazí metadata právního aktu, nebo úplného znění.
2. Uživatel zvolí možnost pro přidání právní oblasti.
3. Uživatel vyhledá požadovanou právní oblast.
4. Systém přidá právní oblast do metadata.

Uživatel má možnost přidat více právních oblastí.

16.11. Odebrání právní oblasti

16.11.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Je otevřena vrstva obsahu – nový právní akt nebo úplné znění.

16.11.2. Postup

1. Uživatel zobrazí metadata právního aktu, nebo úplného znění.
2. Uživatel zvolí právní oblast pro odebrání.
3. Systém odebere právní oblast.

16.12. Správa změn v pojmech CzechVOC

Správy změn se týkají následující činnosti popsané detailně níže:

- Přidání pojmu do návrhu,
- Odebrání pojmu z návrhu,
- Vytvoření nového pojmu,
- Upravení pojmu,
- Plný detail pojmu,
- Zrušení všech změn.

16.13. Přidání pojmu do návrhu

16.13.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

16.13.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost *Přidat pojem do návrhu* v menu *CzechVOC*.
2. Systém zobrazí dialog pro přidání pojmu CzechVOC do návrhu.
3. Uživatel zadáním požadovaných parametrů zvolí existující pojem z pojmového rejstříku CzechVOC a potvrdí dialog.
4. Systém přidá pojem do návrhu.
5. Systém zobrazí detail měněného pojmu v pravém panelu.

16.14. Odebrání pojmu z návrhu

16.14.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Uživatel přidal aspoň jeden pojem do návrhu.

16.14.2. Postup

1. Uživatel označí pojem, který přidal do návrhu.
2. Uživatel vybere možnost *Odebrat pojem z návrhu* v menu *CzechVOC*.
3. Systém zobrazí potvrzující dialog.
4. Uživatel potvrdí potvrzující dialog.
5. Systém odebere pojem z návrhu.

16.15. Vytvoření nového pojmu

16.15.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

16.15.2. Postup

1. Uživatel vybere možnost *Vytvořit CzechVOC pojem* v menu *CzechVOC*.
2. Systém zobrazí editor pojmu do rozšířeného detailu okna editoru.
3. Uživatel vypíše atributy pojmu a pojem uloží.

16.16. Přechod na pojem v e-Sbírce

16.16.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci nebo pro čtení.

Uživatel přidal aspoň jeden pojem do návrhu.

16.16.2. Postup

1. Uživatel označí pojem, který přidal do návrhu z CzechVOCu.
2. Uživatel vybere možnost *Přejít na pojem v e-Sbírce* v menu *CzechVOC*.
3. Systém přesměruje uživatele do nového okna prohlížeče, kde se zobrazí vyhledaný pojem CzechVOC na veřejném portálu e-Sbírky.

16.17. Přidání legální/meritorní definice pojmu

16.17.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Uživatel přidal aspoň jeden pojem do návrhu nebo vytvořil pojem v návrhu.

16.17.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost pro vytvoření definice pojmu.

2. Systém zobrazí dialog pro výběr předpisu.
3. Uživatel vyhledá požadovaný předpis a potvrdí dialog.
4. Systém zobrazí dialog s textem předpisu.
5. Uživatel vybere fragment nebo více fragmentů a potvrdí dialog.
6. Uživatel může vybrat jiný typ odkazu.
7. Systém dle výběru aktualizuje znění odkazu a text definice.
8. Uživatel může upravit platnosti definice.
9. Uživatel potvrdí přidání definice.
10. Je-li platnost "do" nevyplněná a je zvolen dynamický odkaz, systém informuje uživatele a nedovolí pokračovat.
11. Je-li platnost "do" vyplněná a je zvolen dynamický odkaz, systém přepne typ odkazu na statický odkaz na konkrétní znění.
12. Systém přidá definici do pojmu.

16.18. Úprava legální/meritorní definice pojmu

16.18.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Uživatel přidal aspoň jeden pojem do návrhu nebo vytvořil pojem v návrhu.

16.18.2. Postup

1. Uživatel může vybrat jiný fragment nebo více fragmentů a potvrdí dialog.
2. Uživatel může vybrat jiný typ odkazu.
3. Systém dle výběru aktualizuje znění odkazu a text definice.
4. Uživatel může upravit platnosti definice.
5. Uživatel potvrdí přidání definice.
6. Je-li platnost "do" nevyplněná a je zvolen dynamický odkaz, systém informuje uživatele a nedovolí pokračovat.
7. Je-li platnost "do" vyplněná a je zvolen dynamický odkaz, systém přepne typ odkazu na statický odkaz na konkrétní znění.
8. Systém upraví definici v pojmu.

16.19. Přidání nebo úprava pojmové definice

16.19.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Uživatel přidal aspoň jeden pojem do návrhu nebo vytvořil pojem v návrhu.

16.19.2. Postup

1. Uživatel upravuje platnosti a text definice.
2. Systém upraví definici v pojmu, respektive přidá definici do pojmu.

16.20. Úprava pojmu

16.20.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Uživatel přidal aspoň jeden pojem do návrhu.

16.20.2. Postup

1. Uživatel označí v pravém bočním panelu *CzechVOC* pojem, který přidal do návrhu nebo vytvořil v návrhu.
2. Systém aktivuje možnost upravení pojmu.
3. Uživatel vybere možnost *Editovat CzechVOC pojem* v menu *CzechVOC* .
4. Systém zobrazí editační režim pojmu do rozšířeného detailu editoru.
5. Uživatel může provést změny v těchto parametrech:
    a. Preferovaný název,
    b. Alternativní názvy,
    c. Nadřazené / Podřízené pojmy,
    d. Související pojmy,
    e. Definice pojmu,
    f. Výskyt v právních aktech,
    g. Poznámky.
6. Uživatel zvolí možnost uložit, nebo zvolí šipku v hlavičce editačního režimu pojmu.
7. V případě zvolení šipky systém zobrazí potvrzující dialog.
8. Systém uloží provedené změny.

16.21. Zobrazení plného detailu pojmu

16.21.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu alespoň pro čtení.

Uživatel přidal aspoň jeden pojem do návrhu nebo vytvořil v návrhu.

16.21.2. Postup

1. Uživatel označí pojem, který přidal do návrhu nebo vytvořil v návrhu.
2. Uživatel vybere možnost zobrazení plného detailu pojmu
3. Systém otevře režim plného detailu pojmu v rozšířeném detailu editoru.

16.22. Zrušení všech změn

16.22.1. Předpoklady

Je otevřena verze návrhu pro editaci.

Uživatel přidal aspoň jeden pojem do návrhu.

16.22.2. Postup

1. Uživatel vybere možnost zrušit všechny změny.
2. Systém zobrazí potvrzující dialog.
3. Uživatel potvrdí potvrzující dialog.

4. Systém smaže všechny měněné pojmy CzechVOC z verze návrhu.

17. VYHLAŠOVÁNÍ

Publikace znamená zveřejnění, tedy „zviditelnění“ aktu na portálu e-Sbírky se všemi možnostmi zobrazení specifikovanými v souladu s požadavky na přehlednost předpisu.

Akty v e-Sbírce se zveřejňují tak, že nejprve musejí být vloženy do e-Legislativy. Výsledkem zveřejnění je právní závaznost elektronického znění na portálu e-Sbírka včetně přiložených dotčených úplných (konsolidovaných) znění. Každý právní akt nabývá platnosti dnem vyhlášení, pokud není uvedeno jinak.

Při publikaci právního aktu, který novelizuje jiné předpisy, jsou v e-Sbírce vytvořena nová úplná (časová) znění novelizovaných předpisů.

17.1.Žádost o vyhlášení právního aktu

17.1.1. Předpoklady

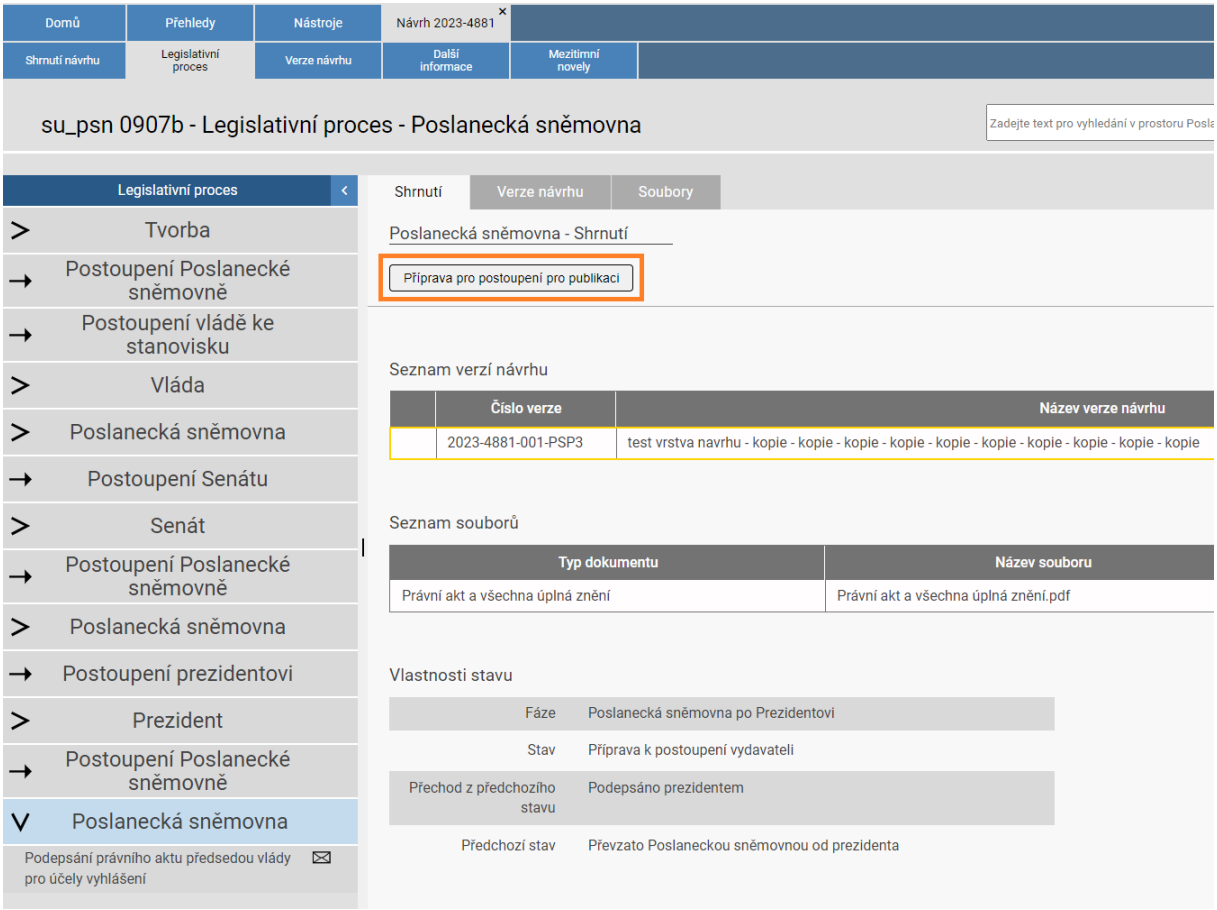
Je přihlášen uživatel s oprávněním požádat o vyhlášení právního aktu.

Proces je ve stavu "Příprava žádosti o vyhlášení".

Uživatel se nachází v aktuálním prostoru fáze.

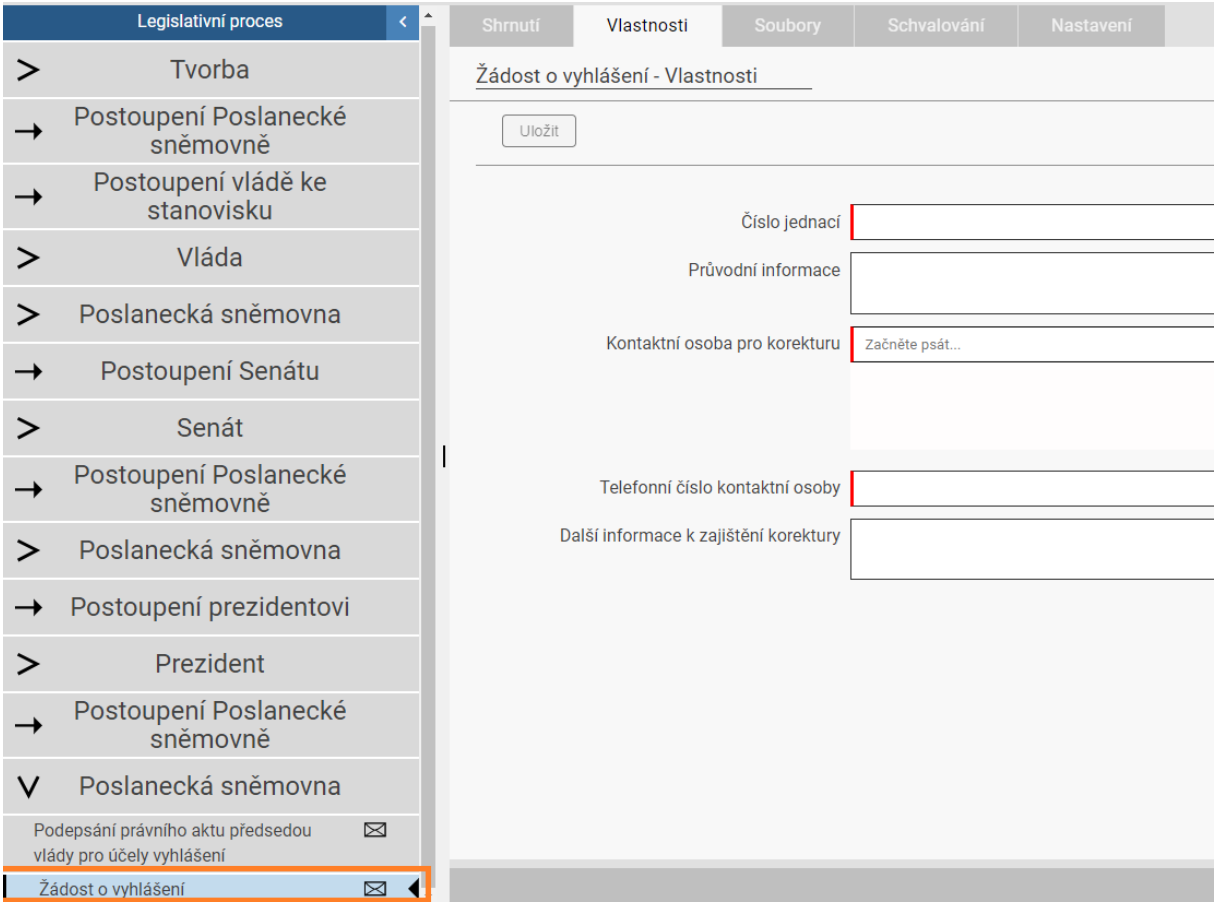
17.1.2. Postup

1. Uživatel zahájí vytvoření žádosti volbou *Příprava pro postoupení pro publikaci*.



2. Systém vytvoří Žádost o vyhlášení (prostor výměny dokumentů).
3. Uživatel v podprostoru (v rámci kroku Příprava) vyplní a uloží parametry žádosti:
   číslo jednací,
   průvodní informace,
   kontaktní osoba pro korekturu,
   telefonní číslo kontaktní osoby,

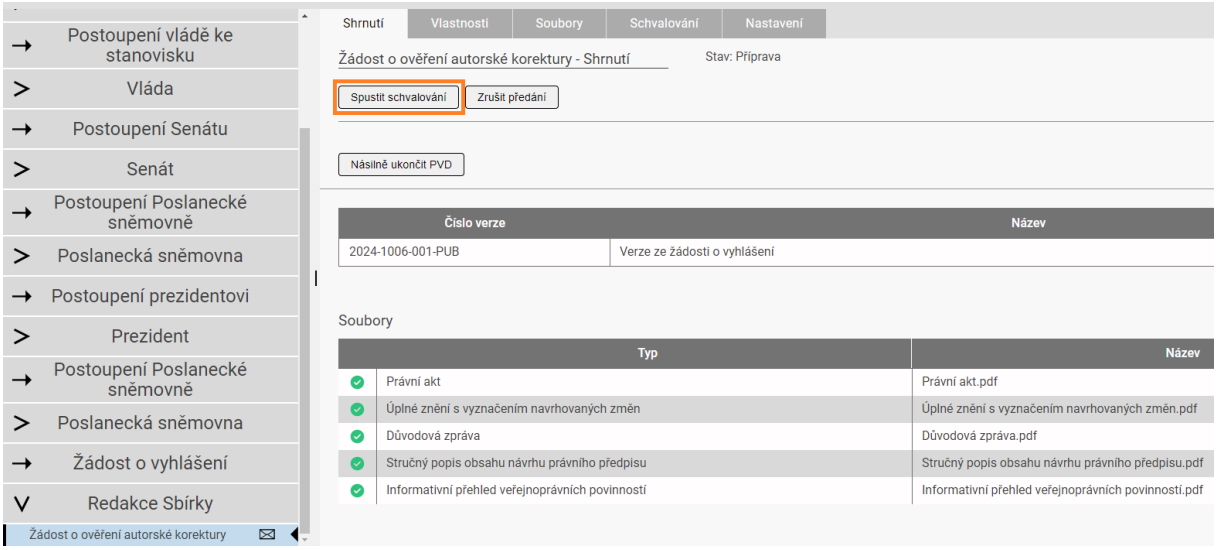
další informace k zajištění korektury,



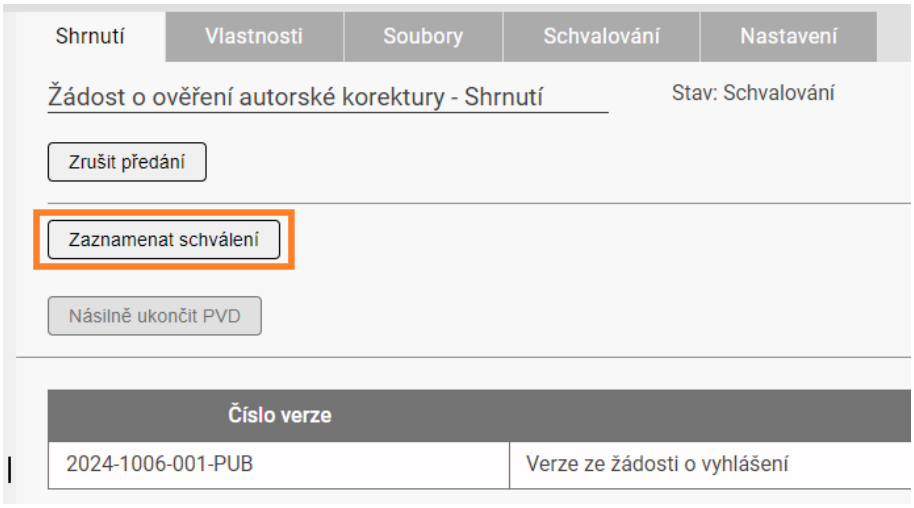
4. Uživatel v podprostoru spustí volbu *Vytvořit průvodní dopis*, nebo vloží vlastní souborový dokument.



5. Uživatel po přidání Průvodního dopisu kliknutím na tlačítko *Spustit schvalování* přechází do stavu Schvalování.



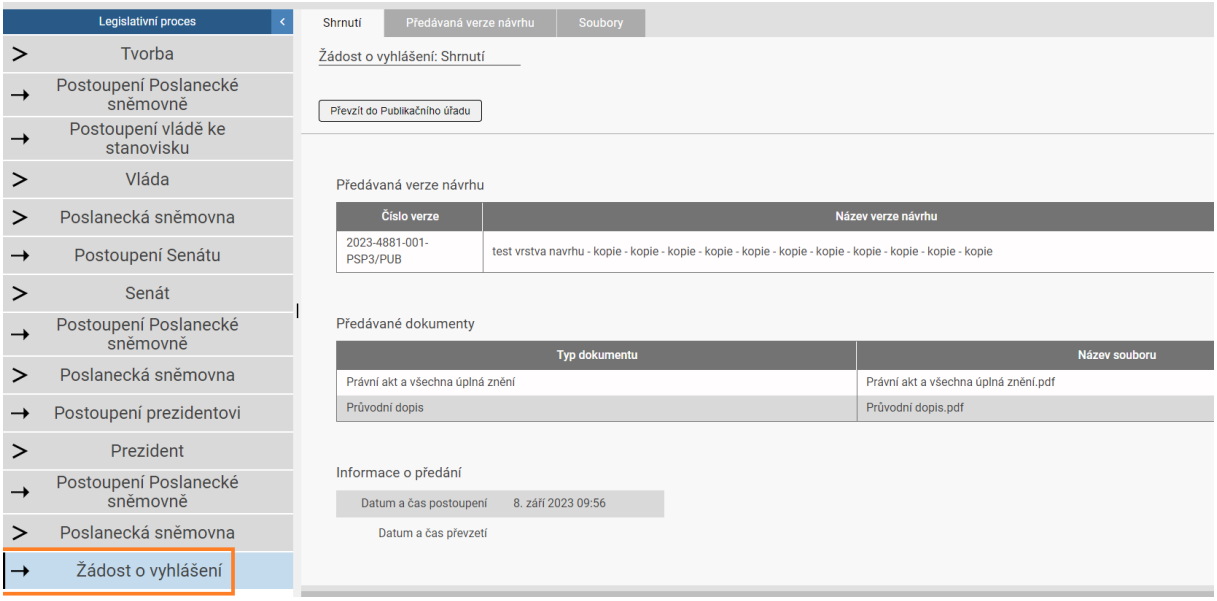
6. Uživatel (resp. všichni uživatelé přidaní do schvalovacího procesu podle předchozího kroku) klikne na tlačítko *Zaznamenat schválení*.



7. Po dokončení schvalovacího procesu uživatel ukončuje přípravu žádosti o vyhlášení volbou *Postoupit*.



8. Systém vytvoří předávací prostor *Žádost o vyhlášení* a naplní jej obsahem.



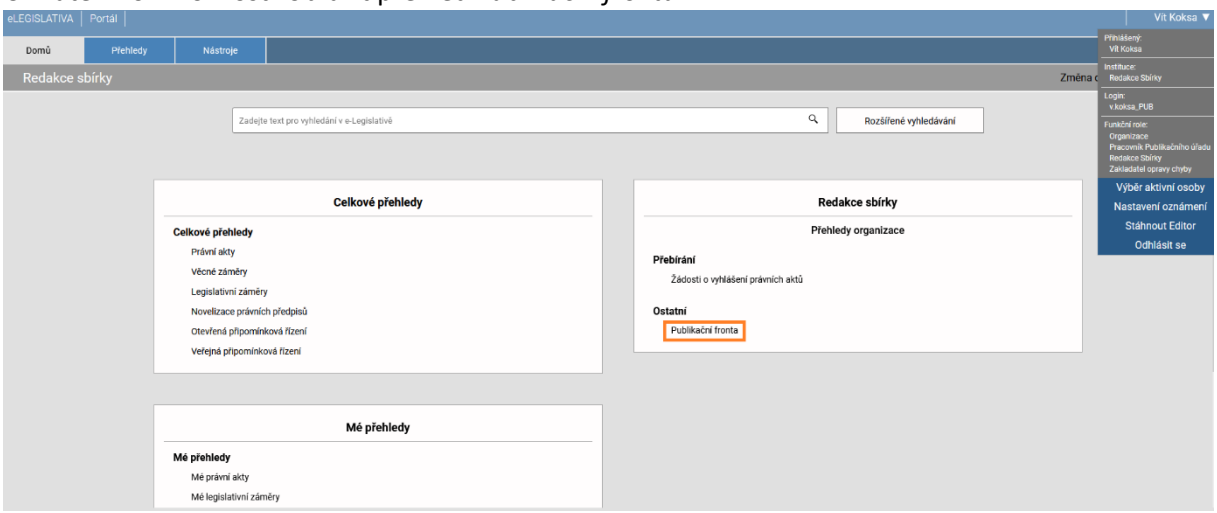
17.2.Zobrazení přehledu právních aktů k vyhlášení

17.2.1. Předpoklady

Uživatel je v roli pracovníka redakce Sbírky zákonů a mezinárodních smluv.

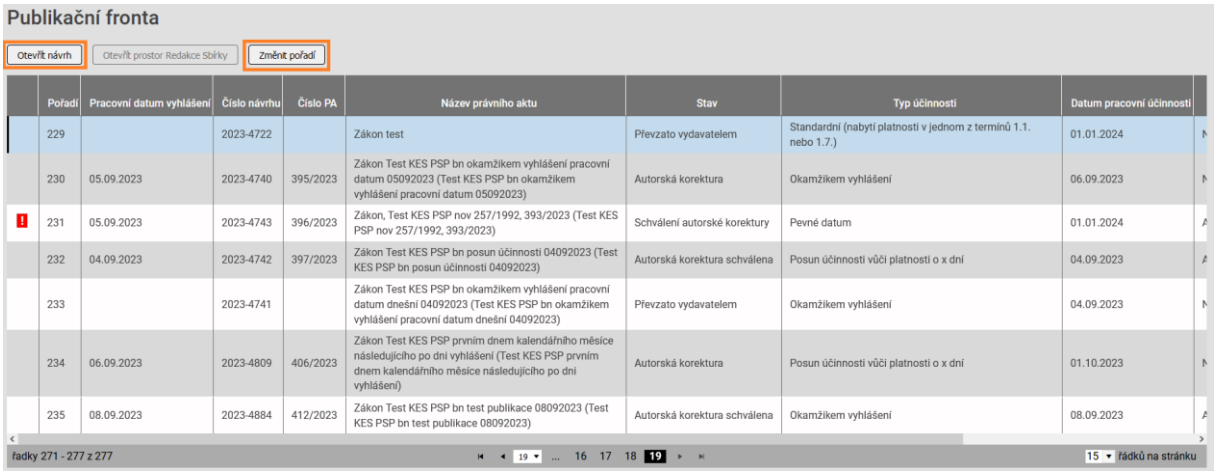
Postup

1. Uživatel zvolí možnost zobrazit přehled *Publikační fronta*.

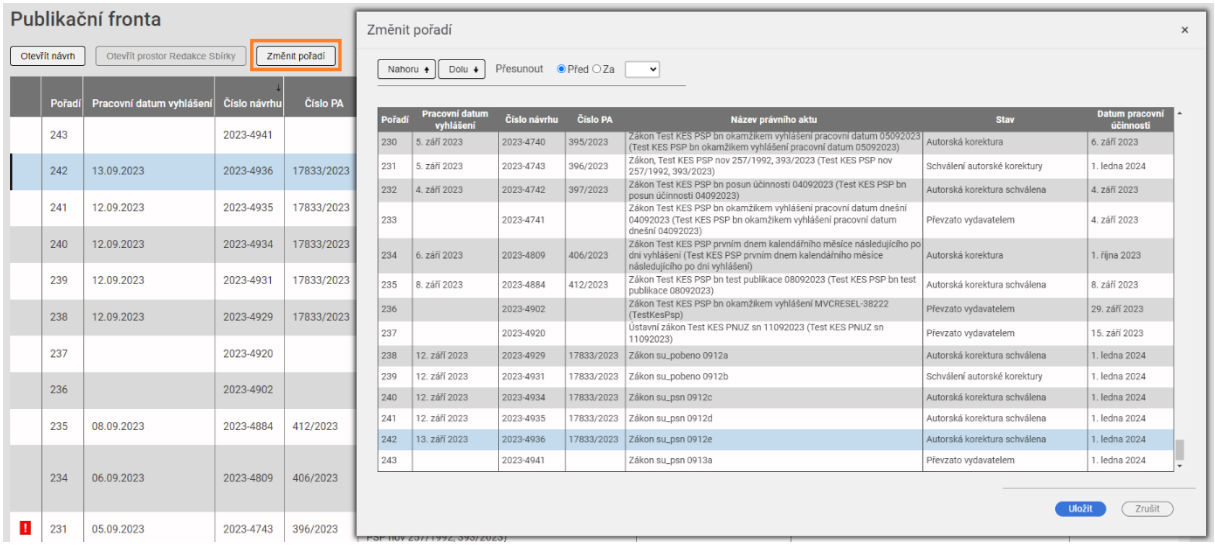


2. Systém zobrazí přehled návrhů, které se nachází ve fázi procesu Redakce Sbírky formou tabulky.

3. Uživatel má v přehledu k dispozici následující operace - *Otevřít návrh*, *Změnit pořadí*.



4. Lze změnit pořadí návrhů ve frontě:
   a. Uživatel vybere právní akt v publikační frontě a zvolí možnost *Změnit pořadí*.
   b. Uživatel určí novou pozici právního aktu ve frontě a potvrdí.
   c. Systém uloží změnu pořadí v publikační frontě (pozn. přidělená čísla pořadí se změnou pořadí ve frontě nemění).



17.3.Příprava právního aktu na vyhlášení

17.3.1. Předpoklady

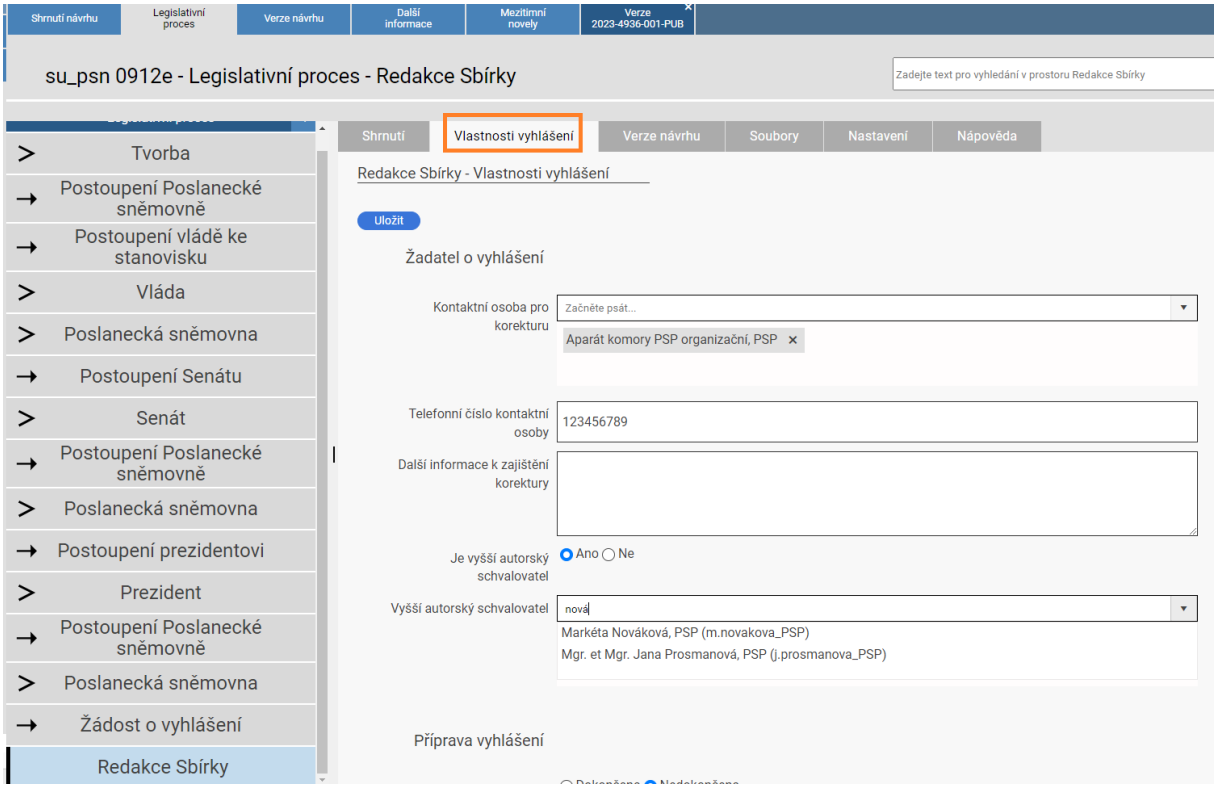
Proces je ve stavu "Převzato vydavatelem".

Uživatel je v roli pracovníka publikačního úřadu a nachází se v prostoru fáze Redakce Sbírky.

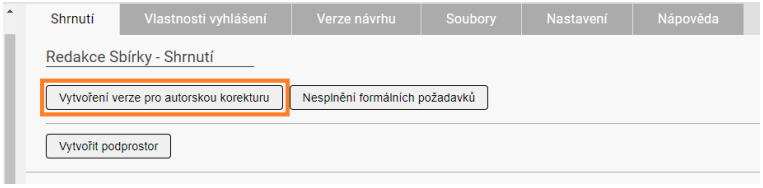
17.3.2. Postup

1. Uživatel kliknutím otevře kartu *Vlastnosti vyhlášení*.
2. Systém zobrazí formulář v editačním režimu.
3. Uživatel nastaví vlastnosti vyhlášení, např. zdali má korekturu schvalovat i vyšší schvalovatel a pokud ano, provede výběr schvalovatele ze systému. Nižším schvalovatelem korektur je osoba uvedená v atributu

Kontaktní osoba pro korekturu.



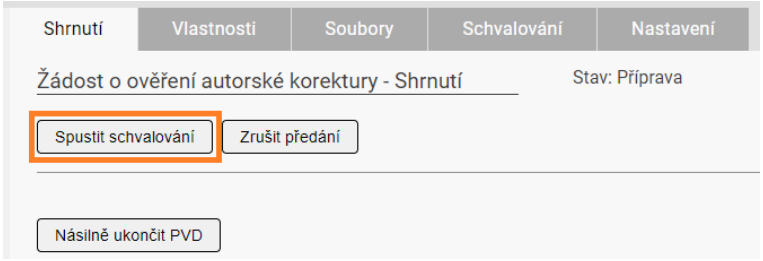
4. Uživatel potvrdí případné změny hodnot kliknutím na tlačítko *Uložit.*
5. Uživatel zvolí na kartě *Shrnutí* možnost *Vytvoření verze pro autorskou korekturu*.



6. Systém změní stav návrhu na *Autorská korektura*.
7. Uživatel klikne na tlačítko *Předání korektury ke schválení*.



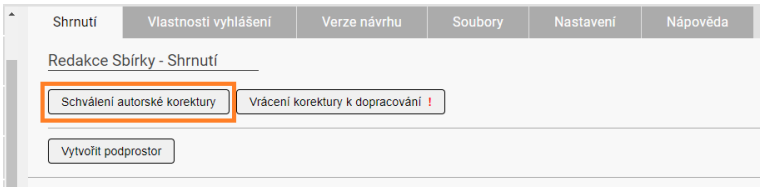
8. Systém vytvoří PVD *Žádost o ověření autorské korektury*.
9. Uživatel v tomto PVD na kartě *Shrnutí* klikne na tlačítko *Spustit schvalování*.



10. Uživatel klikne na tlačítko *Zaznamenat schválení*.

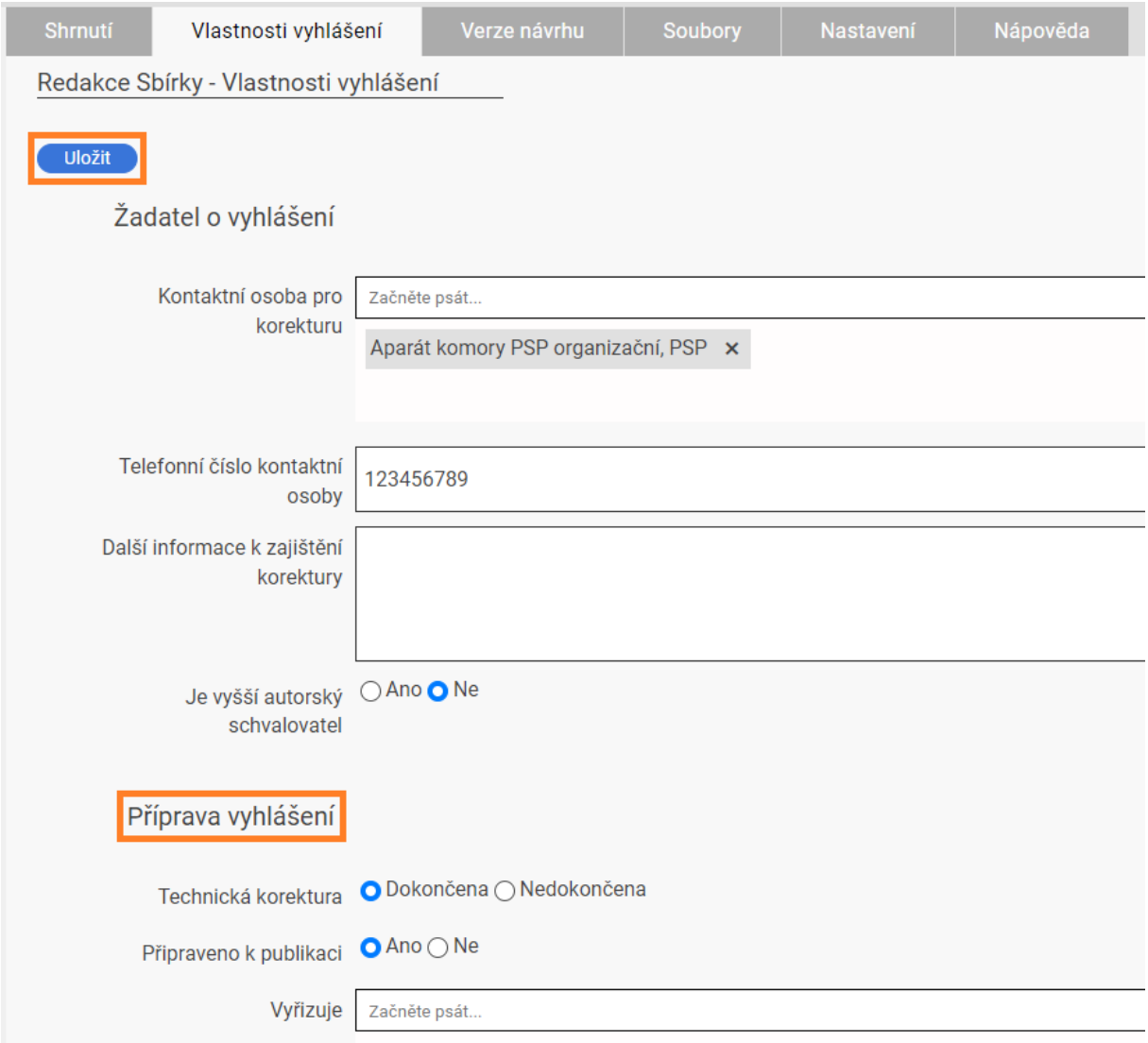


11. Systém změní stav prostoru výměny dokumentů na *Úspěšně předáno*.
12. Systém změní stav prostoru *Redakce Sbírky* na *Schválení autorské korektury*.
13. V prostoru *Redakce Sbírky* uživatel (pracovník publikačního úřadu) klikne na tlačítko *Schválení autorské korektury*.



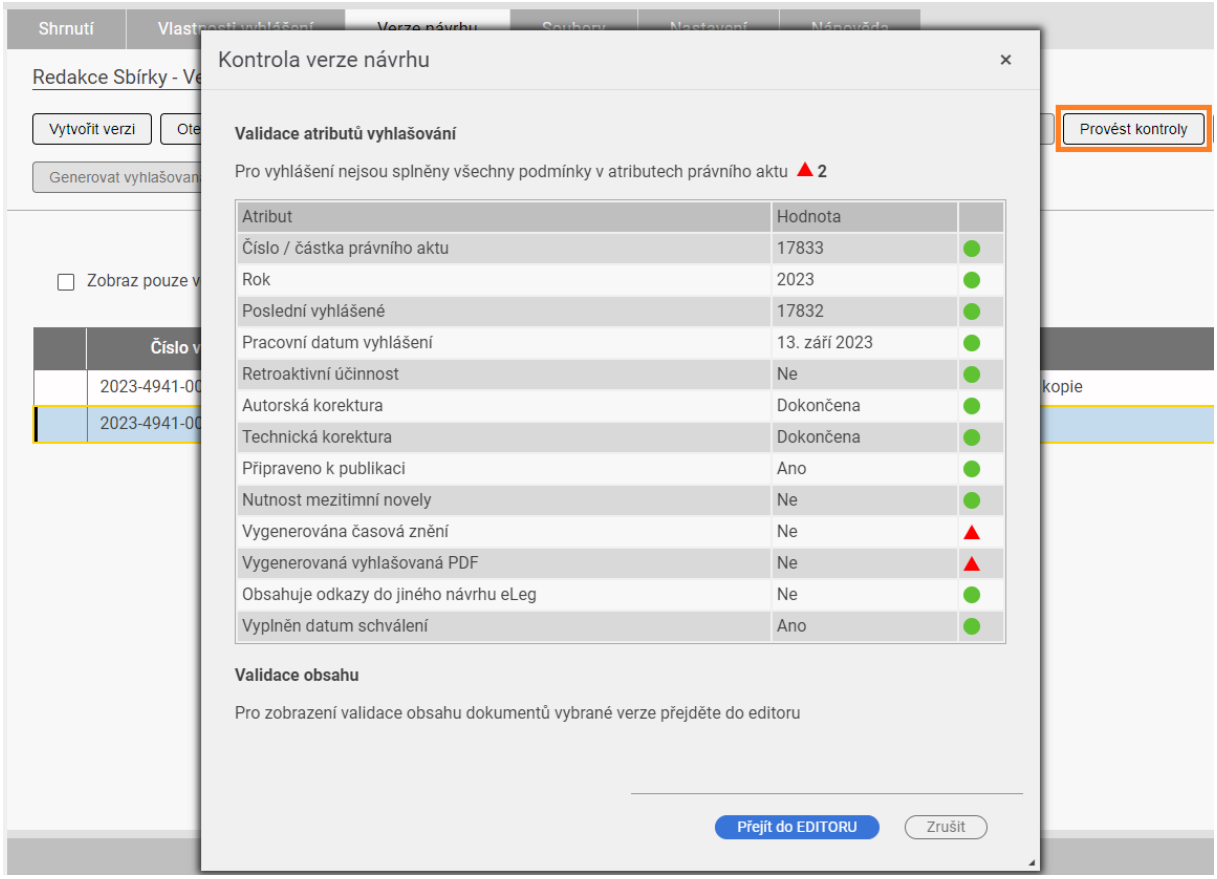
14. Systém změní stav na *Autorská korektura schválena*.

15. Uživatel na kartě *Vlastnosti vyhlášení* nastaví vlastnosti v sekci *Příprava vyhlášení* a hodnoty uloží.



16. Uživatel na kartě *Verze návrhu* pro vybranou verzi zvolí *Provést kontroly*.
17. Systém provede validaci následujících metadat:
    číslo / částka právního aktu – kontrola neprázdnosti, duplicity a souvislé řady,
    rok – kontrola neprázdnosti,
    autorská korektura – kontrola stavu,
    technická korektura – kontrola stavu,
    připraveno k vyhlášení – kontrola stavu,
    pracovní datum vyhlášení – kontrola neprázdnosti a nepřekročení,
    nutnost mezitímní novely – kontrola stavu,
    vygenerovaná časová znění – kontrola stavu,
    vygenerovaná vyhlašovaná PDF – kontrola stavu.

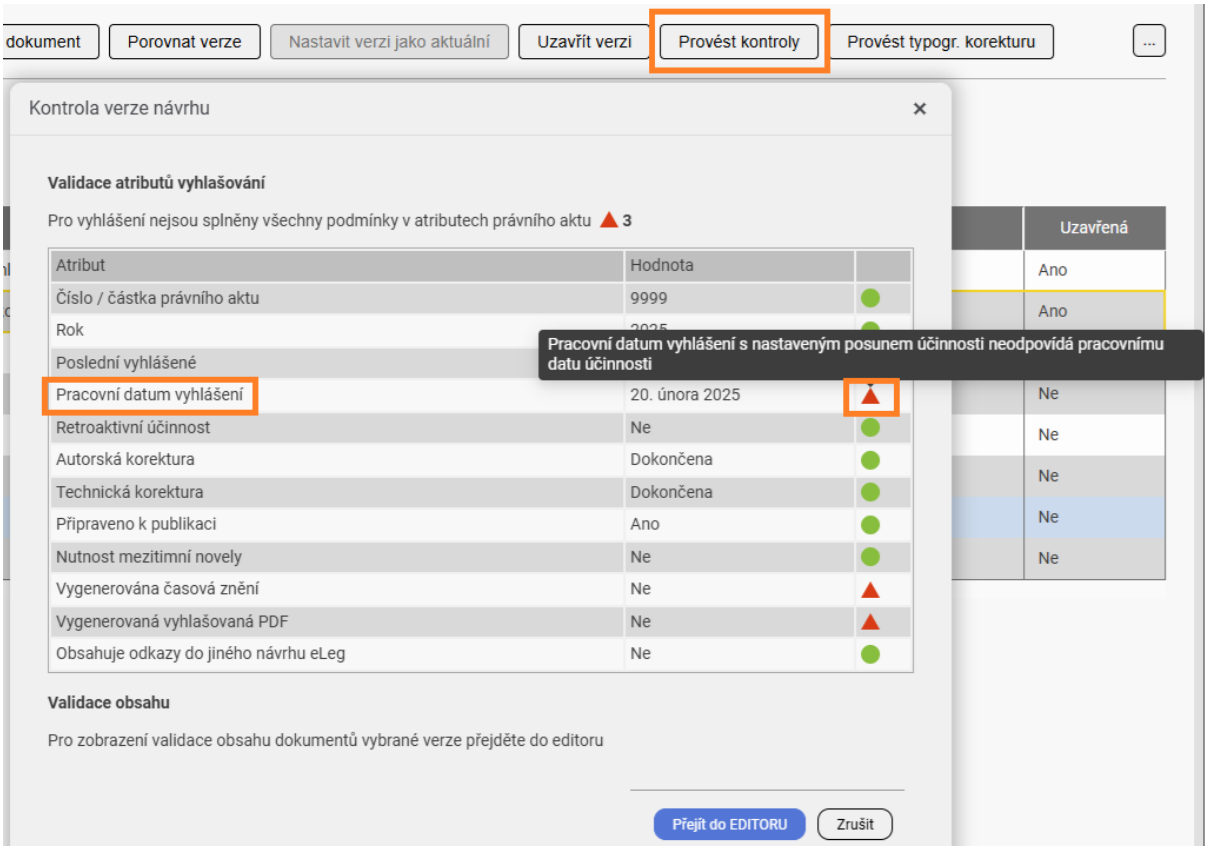
18. Systém zobrazí výsledky validací výše uvedených metadat, výsledky kontrol mohou mít stavy *ok*, *varování*, *chyba*.



19. Systém provede validaci obsahu dokumentů verze a vypíše kategorie kontrol (např. validace účinností, validace hierarchií), kde se vyskytují varování nebo chyby.

Součástí přípravy návrhu na vyhlášení je generování časových znění a generování vyhlašovaných PDF. Tyto činnosti jsou popsány níže.

V dialogovém okně *Kontrola verze návrhu* může být na řádku *Pracovní datum vyhlášení* indikována chyba "Pracovní datum vyhlášení s nastaveným posunem účinnosti neodpovídá pracovnímu datu účinnosti".

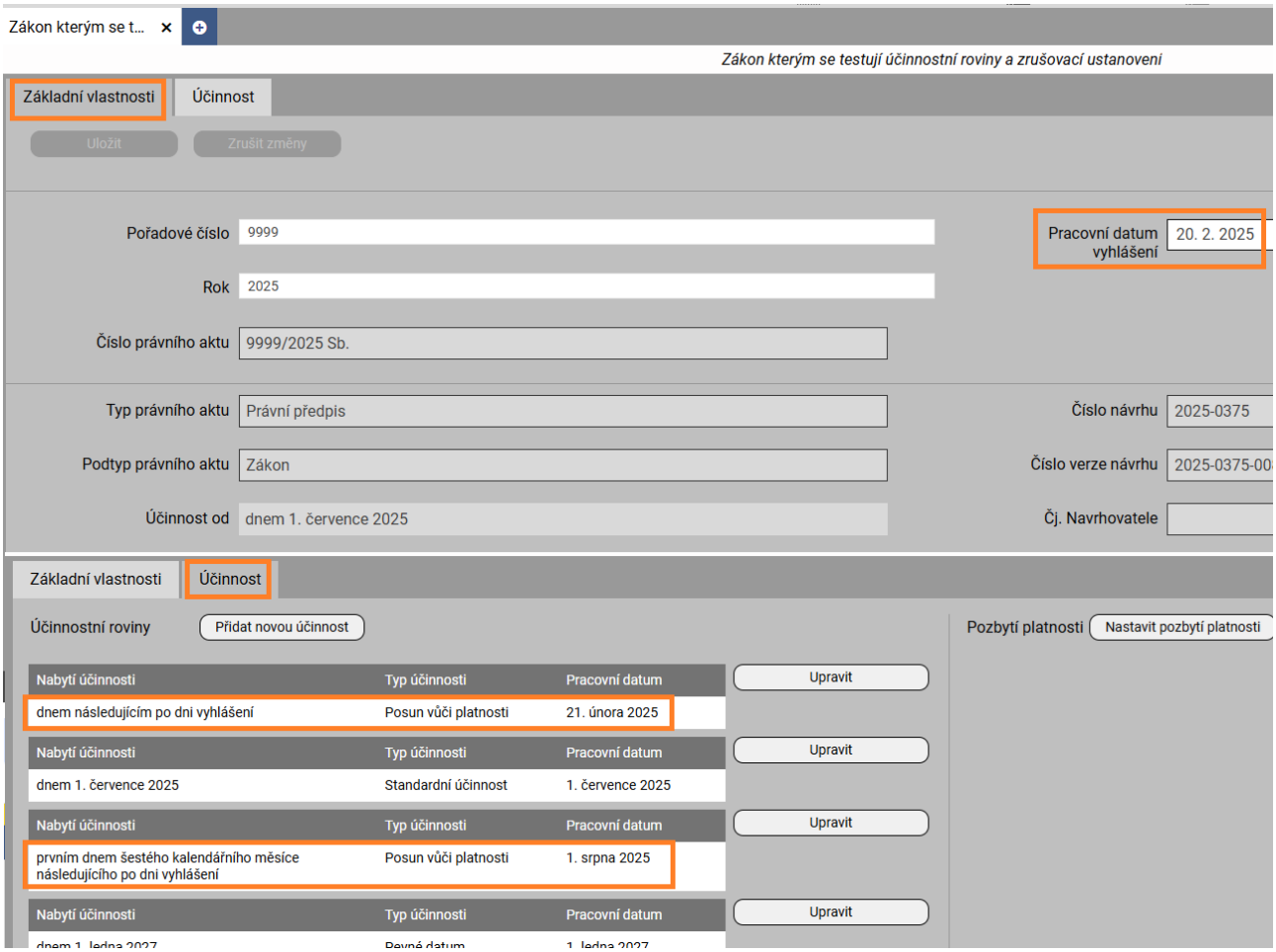


V tom případě je nutno otevřít karty s metadaty a účinnostmi právního aktu a uvést na nich do souladu *Pracovní datum vyhlášení* na kartě *Základní vlastnosti* se všemi účinnostmi, které jsou vztaženy ke dni vyhlášení, tj. jejich *Typ účinnosti* je *Posun vůči platnosti*. Příklad je uveden na následujícím obrázku.

Na něm je na kartě *Základní vlastnosti* nastaveno *Pracovní datum vyhlášení* na hodnotu 20.2.2025 . Na kartě *Účinnost* jsou dvě účinnosti typu *Posun vůči platnosti*:

- *Dnem následujícím po dni vyhlášení* .. datum vyhlášení je nastaveno na 20.2.2025, proto účinnost *dnem následujícím po dni vyhlášení* musí být nastavena na 21.2.2025 .
- *Prvním dnem šestého kalendářního měsíce následujícího po dni vyhlášení* .. tato účinnost tedy musí být nastavena vzhledem k danému dni vyhlášení na datum 1.8.2025 .

Tímto nastavením se zajistí splnění validačních podmínek týkajících se pracovního data vyhlášení.



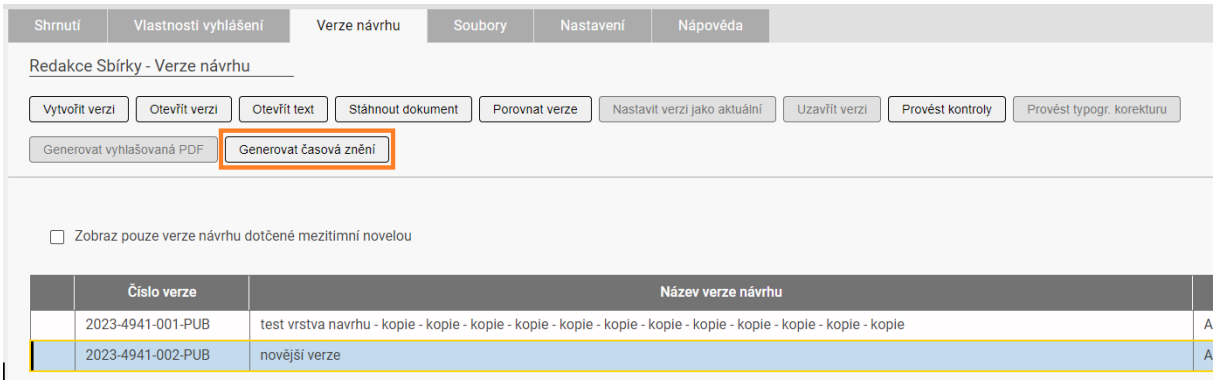
17.4.Generování časových znění

17.4.1. Předpoklady

Je vybraná uzavřená verze návrhu.

17.4.2. Postup

1. Uživatel provede volbu *Generovat časová znění*.



2. Systém vytvoří z úplného znění návrhu časové řezy pro právní akt a všechna úplná znění.

17.5.Zobrazení přehledu časových znění

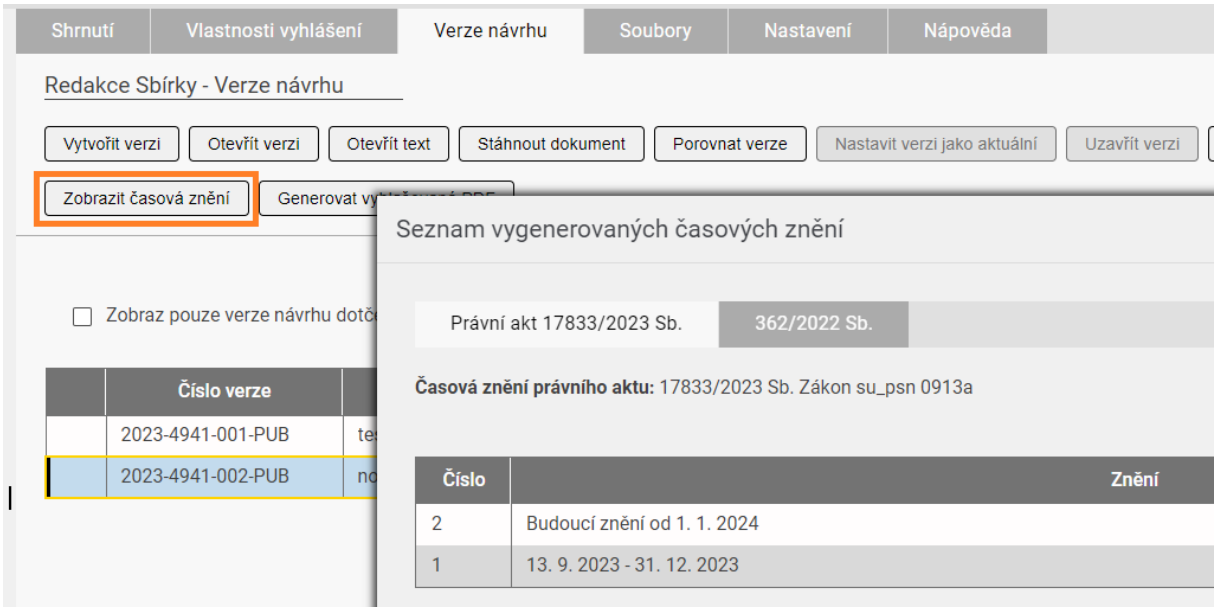
17.5.1. Předpoklady

Je vybraná uzavřená verze návrhu.

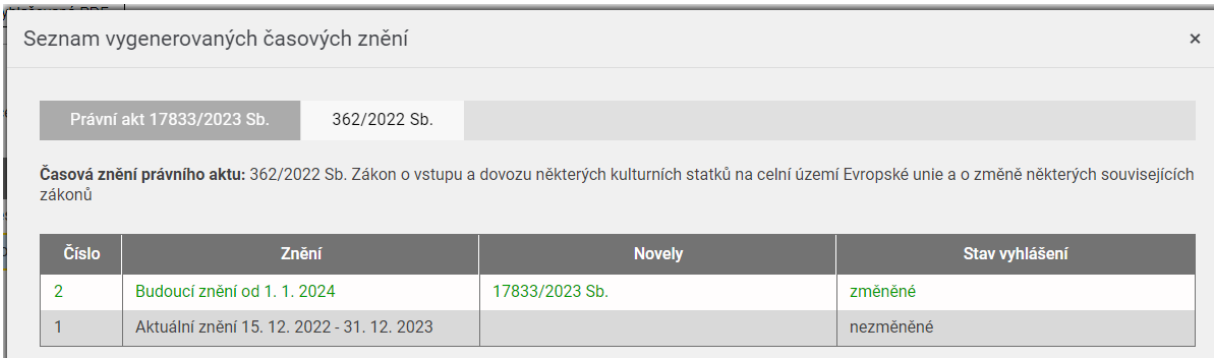
Pro vybranou verzi úspěšně doběhla generace časových znění.

17.5.2. Postup

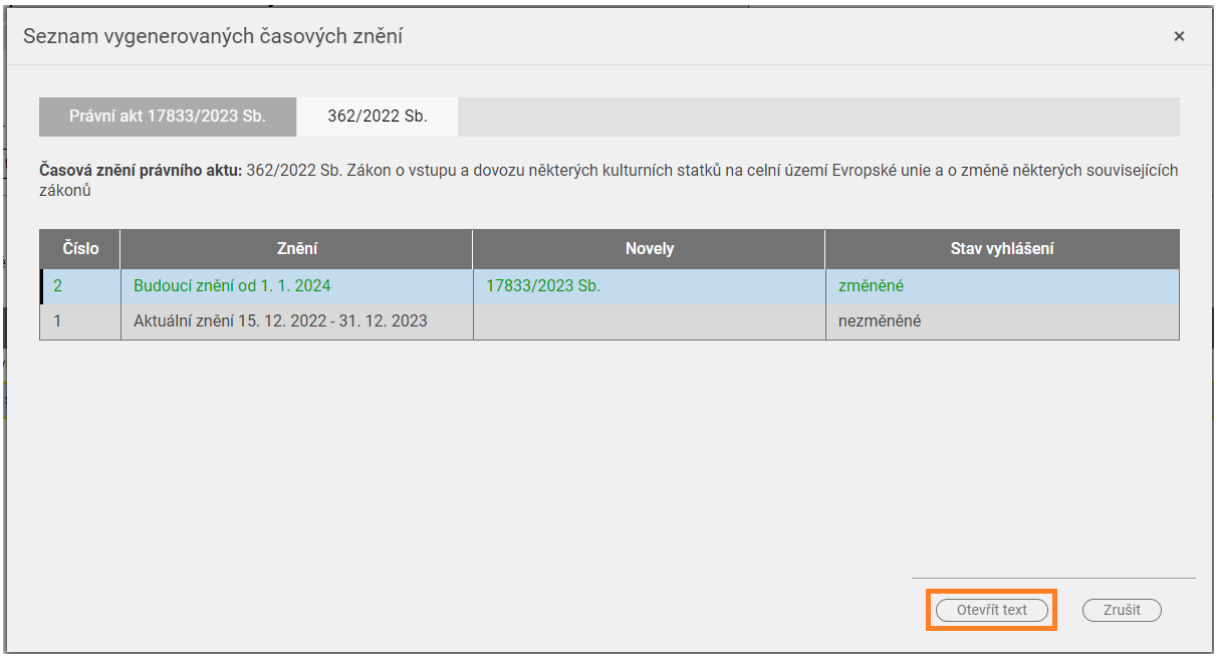
1. Uživatel klikne na tlačítko *Zobrazit časová znění*.
2. Uživatel vybere konkrétní PA nebo ÚZ z návrhu.
3. Systém zobrazí seznam časových znění PA / ÚZ formou tabulky s následujícími sloupci:
   číslo,
   znění,



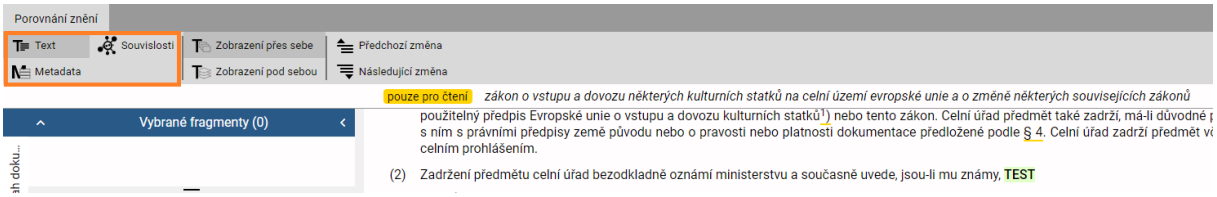
(pouze pro ÚZ) novely a redakční opravy,
(pouze pro ÚZ) stav vyhlášení (nezměněné, změněné, nové).
(Pouze pro ÚZ) systém vizuálně odliší v seznamu změněné a nové od nezměněných.



4. Uživatel volitelně otevírá časové znění. Uživatel vybere časové znění v seznamu časových znění a zvolí *Otevřít text*.



5. Systém zobrazí text právního aktu vybraného časového znění.
6. Uživatel může zobrazit změny textu oproti platnému znění, nebo zobrazit změny metadat oproti platnému znění, nebo změny vazeb oproti platnému znění.



7. Uživatel se vrací zpět na přehled časových znění.

17.6.Generování vyhlašovaných PDF

17.6.1. Předpoklady

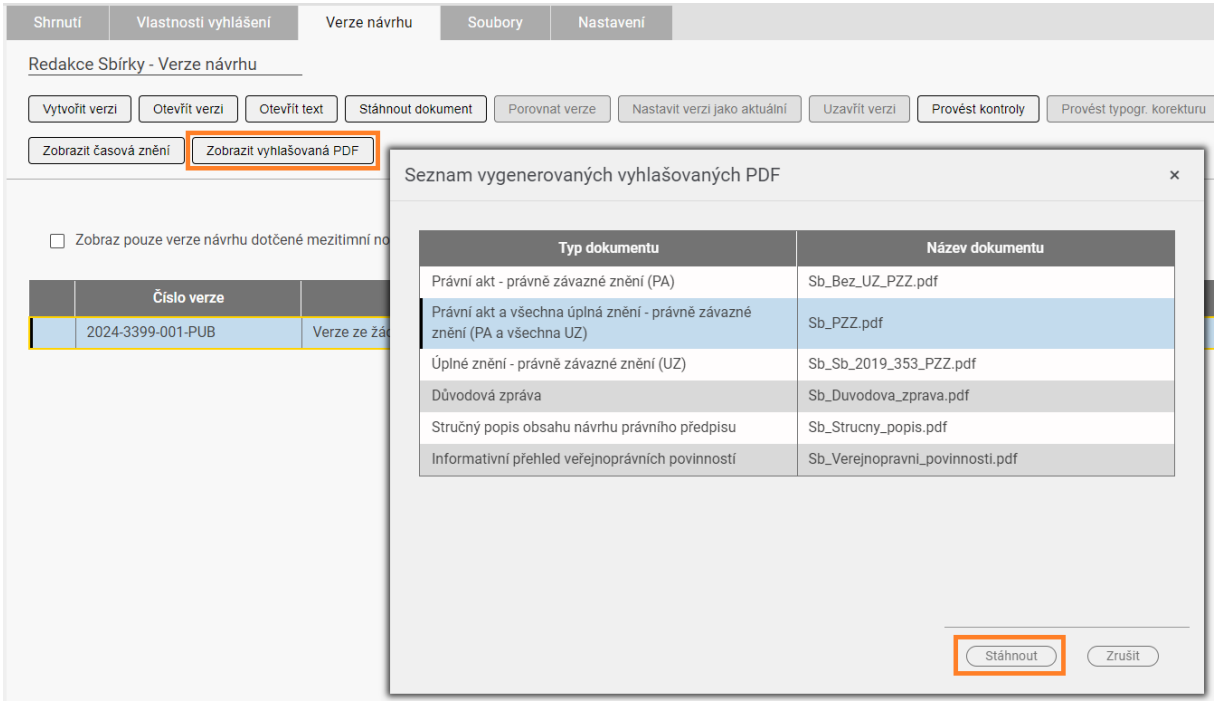
Je vybraná uzavřená verze návrhu.

Postup

1. Uživatel provede volbu Generovat vyhlašovaná PDF.



2. Systém z dokumentů vybrané verze vygeneruje PDF soubory:
   Právní akt a všechna úplná znění – právně závazné znění,
   Právní akt - právně závazné znění,
   pro všechna ÚZ - právně závazné znění,
   důvodová zpráva,
   stručný popis,
   informativní přehled veřejnoprávních povinností.
3. Uživatel může zobrazit seznam PDF kliknutím na tlačítko *Zobrazit vyhlašovaná PDF*.
4. Systém zobrazí dialog se seznamem vyhlašovaných PDF formou tabulky s následujícími sloupci:
   typ dokumentu,
   název dokumentu (názvy včetně souborové přípony).
5. Uživatel vybere dokument v seznamu vyhlašovaných PDF a provede volbu *Stáhnout*.



6. Systém uloží soubor do lokálního uložiště.

17.7. Vyhlášení právního aktu v e-Sbírce

17.7.1. Předpoklady

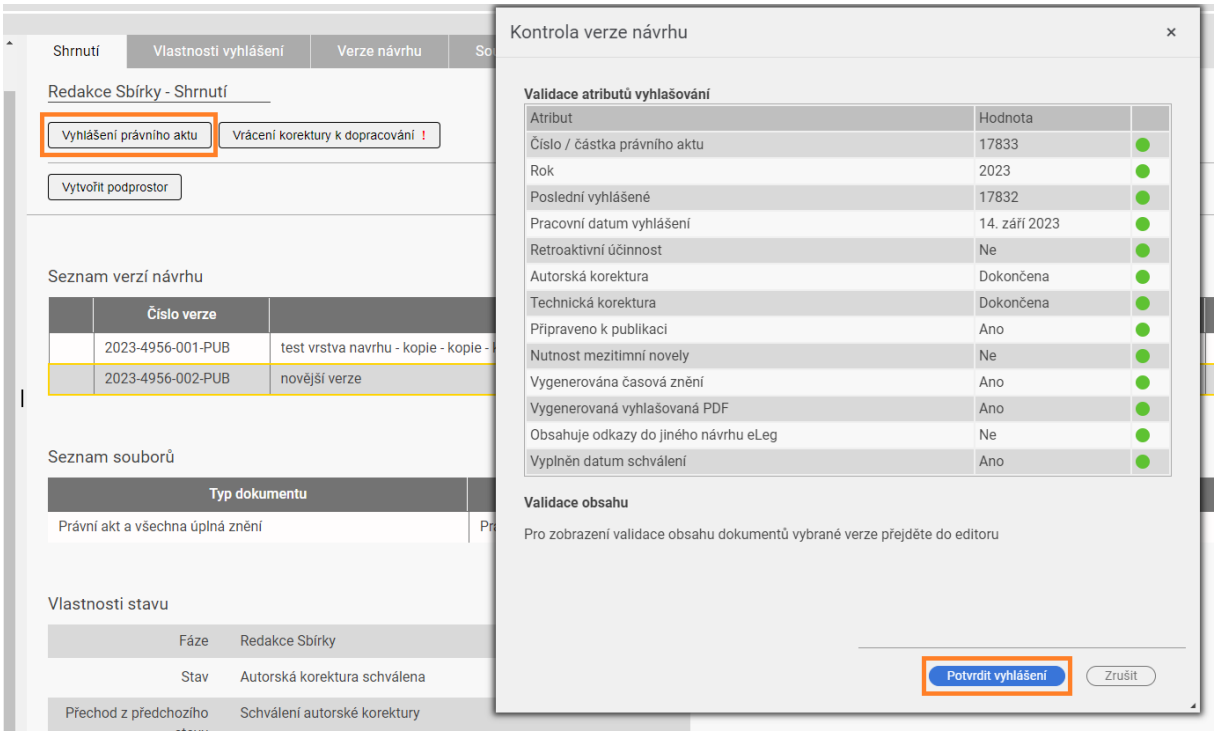
Proces je ve stavu *Autorská korektura schválena*.

Uživatel je přihlášen v roli pracovníka publikačního úřadu.

Postup

1. Uživatel klikne na tlačítko *Vyhlášení právního aktu*.
2. Systém provede kontroly aktuální verze.
3. Je-li právní akt validní (tj. žádná z kontrol metadat či obsahu není ve stavu chyba), systém zpřístupní uživateli volbu *Potvrdit vyhlášení*.

4. Uživatel klikne na tlačítko *Potvrdit vyhlášení*.



5. Systém nastaví stav procesu na *Probíhá zpracování vydavatelem* a provádí následující (technické) kroky:
   v případě novelizace se uzamkne data PA a ÚZ v e-Sbírce (není je možné v průběhu vyhlašování editovat nástrojem eŠablona minus)
   opatří pečetí vyhlašovaná PDF a uloží do důvěryhodného archivu
   provede transformaci dat (fragmentů, metadat, vazeb, obrázků, atd.) z e-Legislativy do e-Sbírky
   notifikuje odběratele notifikací o vyhlášení
   provede aktualizaci elasticSearch a číselníků
   nastaví skutečný datum a čas vyhlášení (v e-Sbírce i e-Legislativě)
6. Systém nastaví stav procesu na *Právní akt vyhlášen*.

18. VÝJIMKY ZE ŠABLON A REŽIM OPRAV

Výjimky ze šablon a režim oprav slouží pro editaci strukturovaného textu způsobem, který standardní striktní šablona nedovoluje.

Režim oprav slouží k dočasnému vypnutí kontrol a pravidel šablony za účelem opravy nevalidního stavu. Cílem režimu oprav je uvést předpis do souladu se striktní šablonou. Po provedení požadovaných úprav, pokud je opravovaná část validní, je možné režim oprav ukončit.

Výjimka naproti tomu slouží pro případy, kdy je zamýšleno provést operaci se strukturovaným textem, kterou striktní šablona neumožňuje s cílem ponechat šablonu v nevalidním stavu po celou dobu tvorby a schvalování návrhu (zejména v případech historických předpisů s jinou strukturou). Z toho důvodu je nutné o trvalou výjimku žádat publikační úřad, který následně rozhoduje o oprávněnosti takové úpravy strukturovaného textu a má možnost výjimku schválit nebo zamítnout.

18.1. Přidání výjimky

18.1.1. Předpoklady

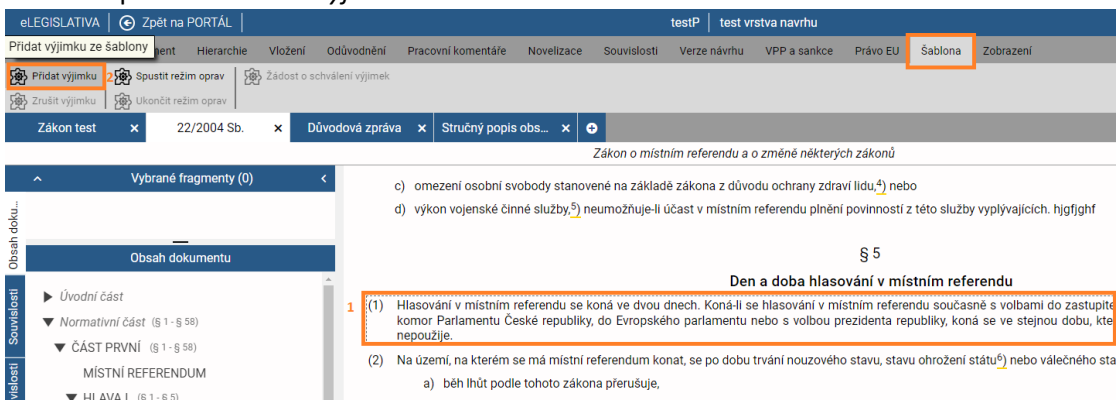
Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu

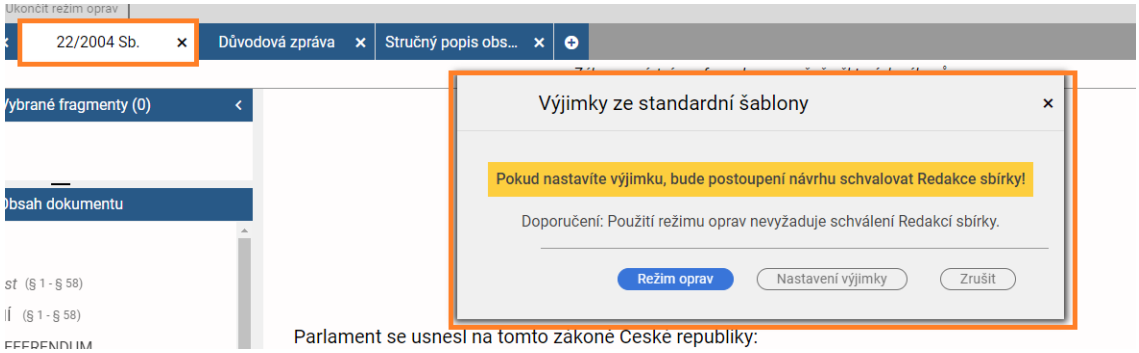
Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

18.1.2. Postup

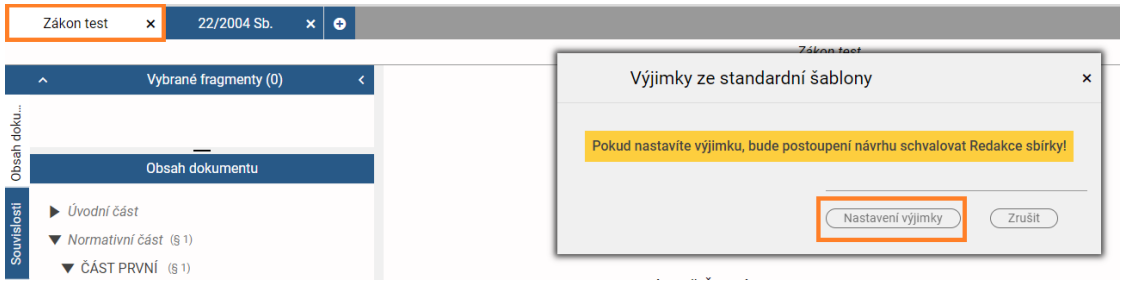
1. Uživatel označí právě jeden fragment
2. Systém zpřístupní akci *Přidat výjimku* v menu *Šablona*
3. Uživatel spustí akci *Přidat výjimku*



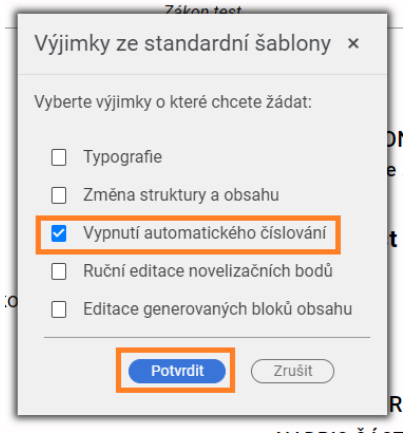
4. V případě, že je zobrazeno ÚZ (ne PA), zobrazí systém dialog s upozorněním
   ” Pokud nastavíte výjimku, bude postoupení návrhu schvalovat Redakce sbírky! Doporučení: Použití režimu oprav nevyžaduje schválení Redakcí sbírky. ”



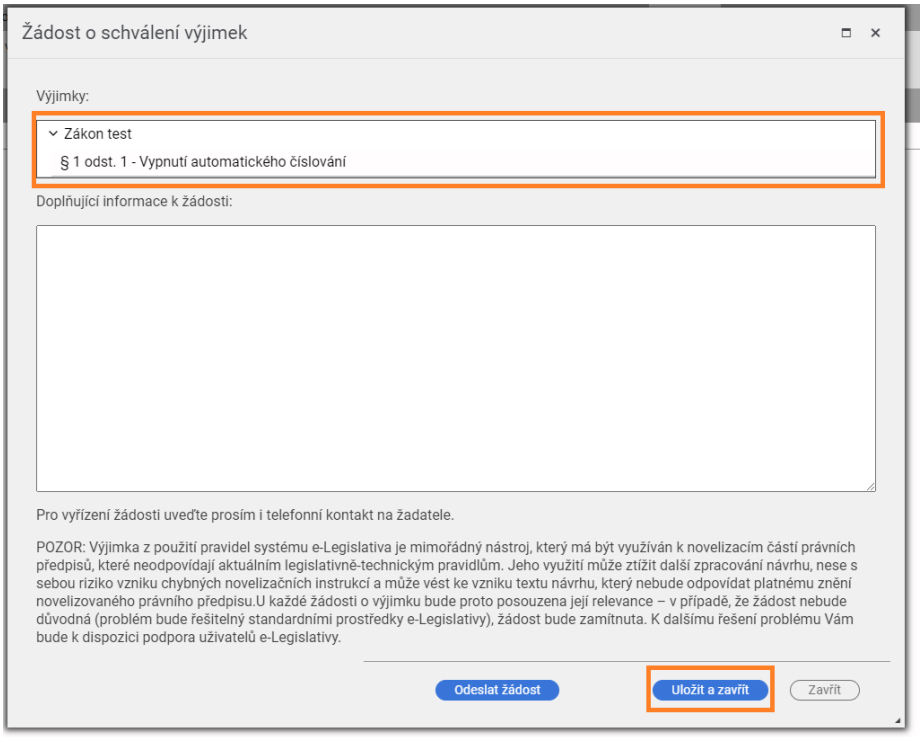
5. Uživatel zvolí možnost "Nastavení výjimky"



6. Systém zobrazí dialog s výběrem výjimek
   - v označené hierarchii rozpozná chyby validace a provede počáteční výběr souvisejících výjimek
   - uživatel si může vybrat i jiné typy výjimek, o které chce požádat
   - případné již existující výjimky označí bez možnosti jejich odebrání
7. Uživatel potvrdí dialog založení výjimky



8. Systém
   - pro daný fragment uzlu vrstvy založí vybrané druhy výjimek a uloží je do databáze
   - aktualizuje obsah bočního panelu *Výjimky ze šablony* se seznamem existujících oprav/výjimek
   - jestliže v návrhu neexistuje žádost o schválení výjimek, která je ve stavu *Zadáno*, systém vytvoří novou žádost o schválení výjimek ve stavu *Zadáno*
   - systém přiřadí novou výjimku k žádosti o schválení výjimek, která je ve stavu *Zadáno* (v návrhu existuje právě 1)



18.2. Zobrazení oprav a výjimek

18.2.1. Předpoklady

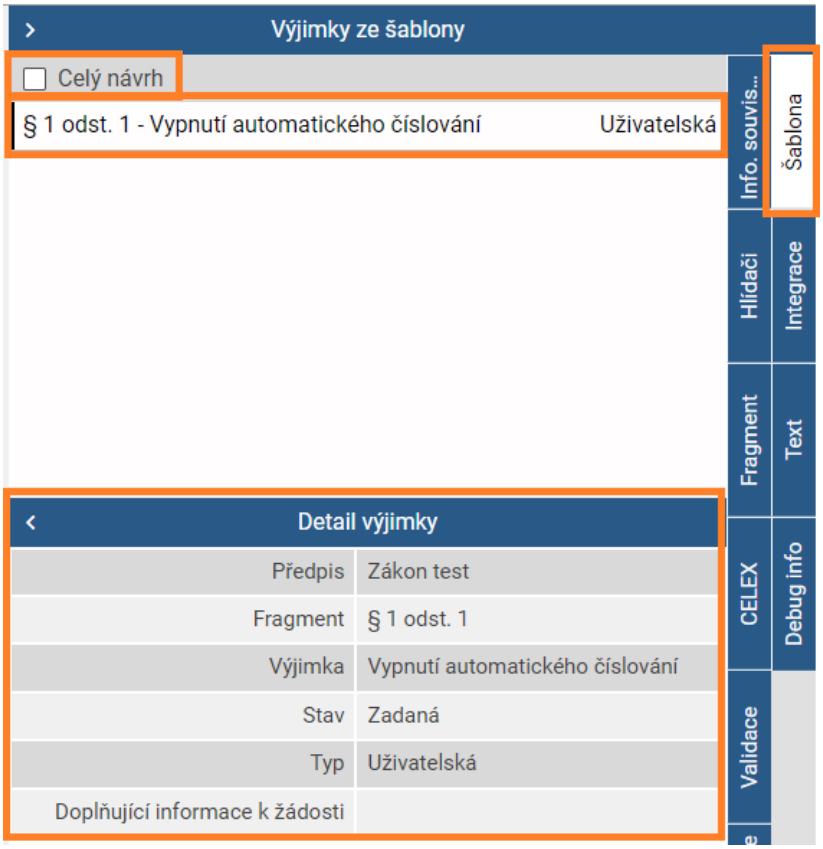
Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

18.2.2. Postup

1. Systém zobrazí přehled existujících oprav a výjimek po kliknutí na pravý boční panel *Šablony*
   - fragment, ke kterému oprava/výjimka patří
   - druh opravy/výjimky
   - typ: oprava/výjimka
   - stav schvalování výjimky (zadaná, schvalovaná, schválená, zamítnutá)
2. Uživatel může zvolit ze dvou režimů zobrazení
   - celý návrh – zobrazuje opravy/výjimky všech dokumentů seskupené podle dokumentů
   - pouze aktuální dokument – opravy/výjimky se nijak neseskupují
3. Uživatel označí opravu/výjimku z přehledu
4. Systém
   - zobrazí detail opravy/výjimky v panelu
   - posune okno editoru k odpovídajícímu fragmentu
   - zvýrazní celou hierarchii, ke které je oprava/výjimka založena



18.3. Zrušení výjimky

18.3.1. Předpoklady

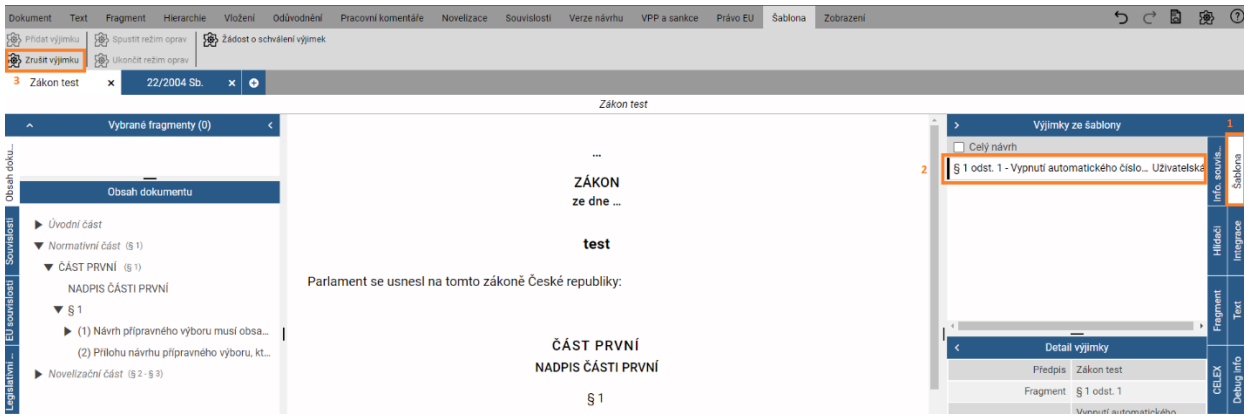
Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu

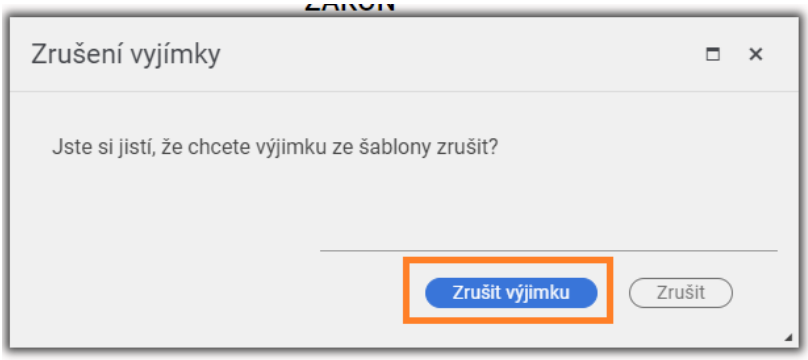
Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

18.3.2. Postup

1. Uživatel označí právě jednu existující výjimku v pravém bočním panelu *Šablony*



2. Systém zpřístupní akci *Zrušit výjimku* v menu *Šablona*
3. Uživatel spustí akci *Zrušit výjimku*



4. Systém ověří, že fragment a jemu podřízená hierarchie:
   - neobsahují validační chyby
   - nebo neobsahují novelizační body (úpravy v zelené vrstvě)
5. Systém
   - odstraní označenou výjimku
   - aktualizuje panel se seznamem výjimek
   - jestliže se jednalo o jedinou výjimku, přiřazenou k žádosti o schválení výjimek (po zrušení v žádosti nezůstane žádná výjimka), systém zruší tuto žádost o schválení výjimek

18.4. Spuštění režimu oprav

Režim oprav se liší od režimu Výjimky ze šablony mimo jiné tím, že nemusí být schvalován redakcí Sbírky zákonů a mezinárodních smluv. I v režimu oprav je možné řešit nepravidelnosti vyskytnuvší se v českém právním řádu, resp. v návrzích právních aktů.

18.4.1. Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

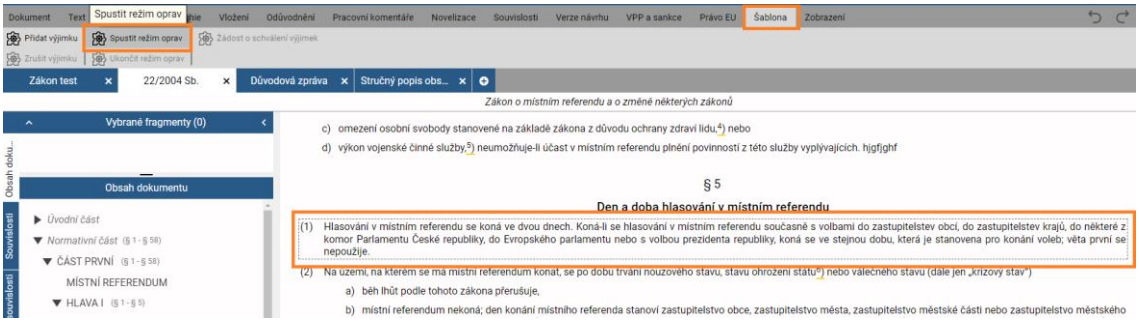
Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

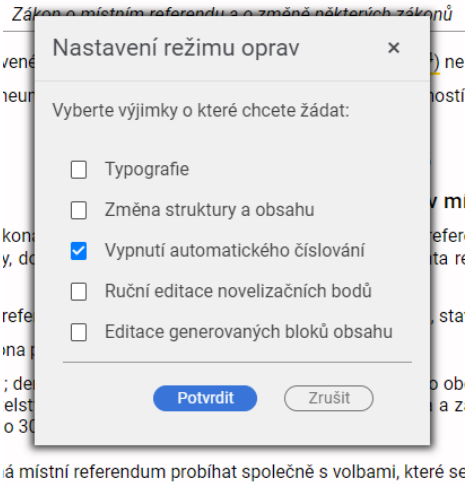
Je zobrazen novelizovaný předpis (ÚZ).

18.4.2. Postup

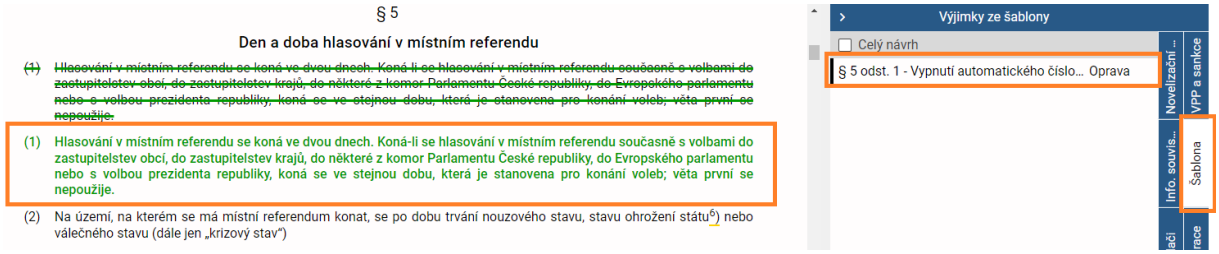
1. Uživatel označí fragment, pro který má uživatel práva k vytvoření novelizačního bodu typu *zní*
2. Systém zpřístupní akci *Spustit režim oprav* v menu *Šablona*



3. Uživatel spustí akci *Spustit režim oprav*
4. Systém ověří, že se v podřízené nebo nadřízené hierarchii nenachází fragment se zahájeným režimem oprav
5. Systém zobrazí dialog s výběrem druhů opravy
   - v označené hierarchii rozpozná chyby validace a provede počáteční výběr souvisejících druhů výjimek



6. Uživatel provede výběr druhů a potvrdí dialog spuštění režimu oprav
7. Systém
   - pro daný fragment vytvoří novelizační bod typu "nahrazení" - nahradí existující NB v podřízených hierarchiích
   - pro daný fragment založí vybrané opravy
   - uloží změny do DB
   - aktualizuje obsah panelu seznamu existujících oprav/výjimek a panelů Text a Fragment



18.5. Ukončení režimu oprav

18.5.1. Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

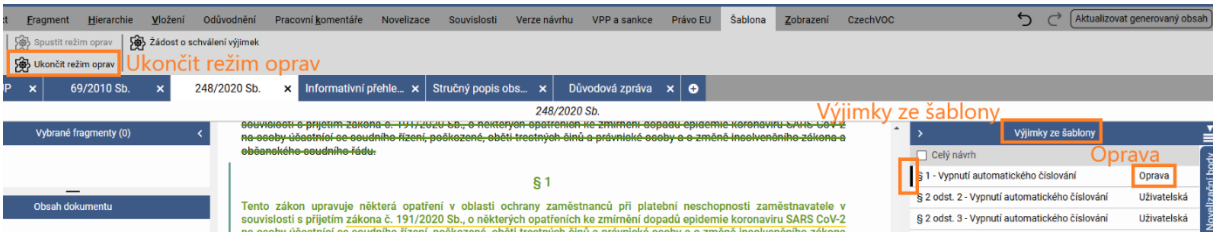
Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

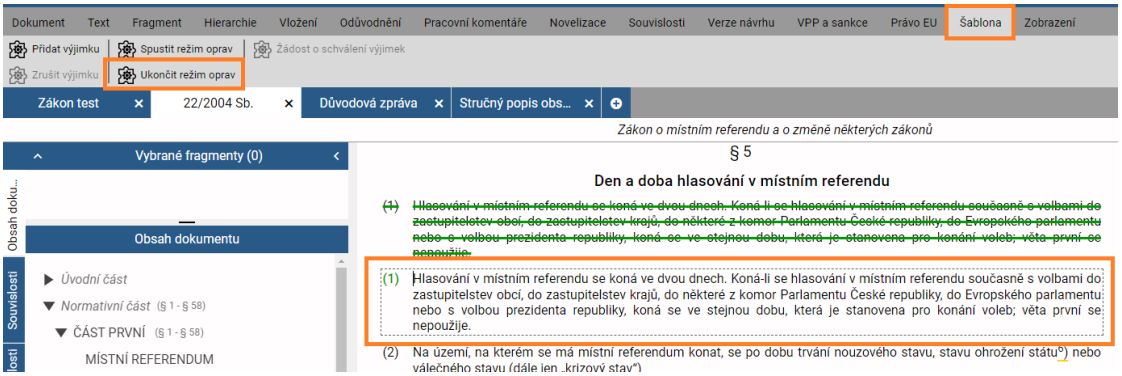
Je zobrazen novelizovaný předpis (ÚZ).

18.5.2. Postup

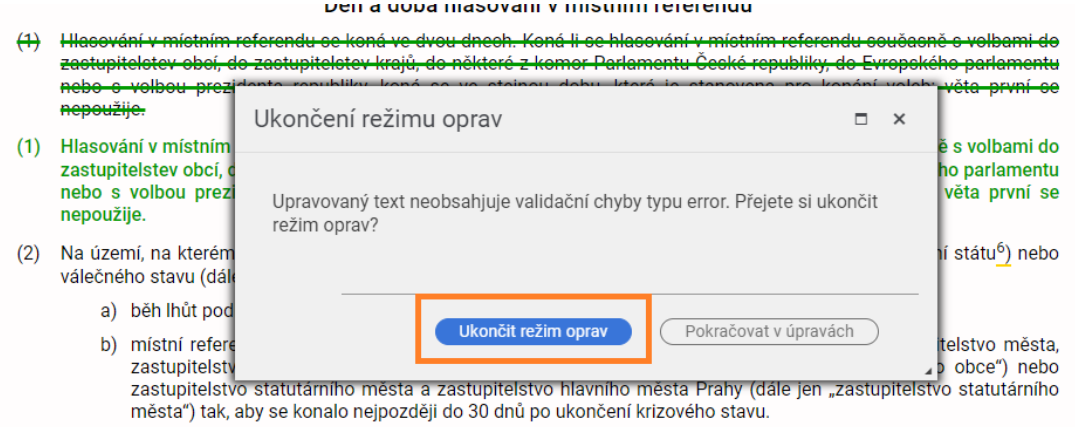
1. Uživatel označí fragment, který se nachází v režimu oprav (včetně podřízených), nebo záznam v bočním panelu *Výjimky ze šablony* (typu *Oprava*)



2. Systém zpřístupní akci *Ukončit režim oprav* v menu *Šablona*



3. Uživatel spustí akci *Ukončit režim oprav*
4. Systém ověří, že fragment v režimu oprav a jemu podřízená hierarchie:
   - neobsahují validační chyby nebo jsou pro existující validační chyby založeny výjimky
   - zobrazí potvrzující dialog "Ukončení režimu oprav“
5. Uživatel potvrdí dialog



6. Systém
   - zruší opravy pro hierarchii v režimu oprav

- uloží do DB
- aktualizuje panel se seznamem oprav/výjimek a panely Text a Fragment

18.6. Odeslání žádosti o schválení výjimky ze šablon

18.6.1. Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

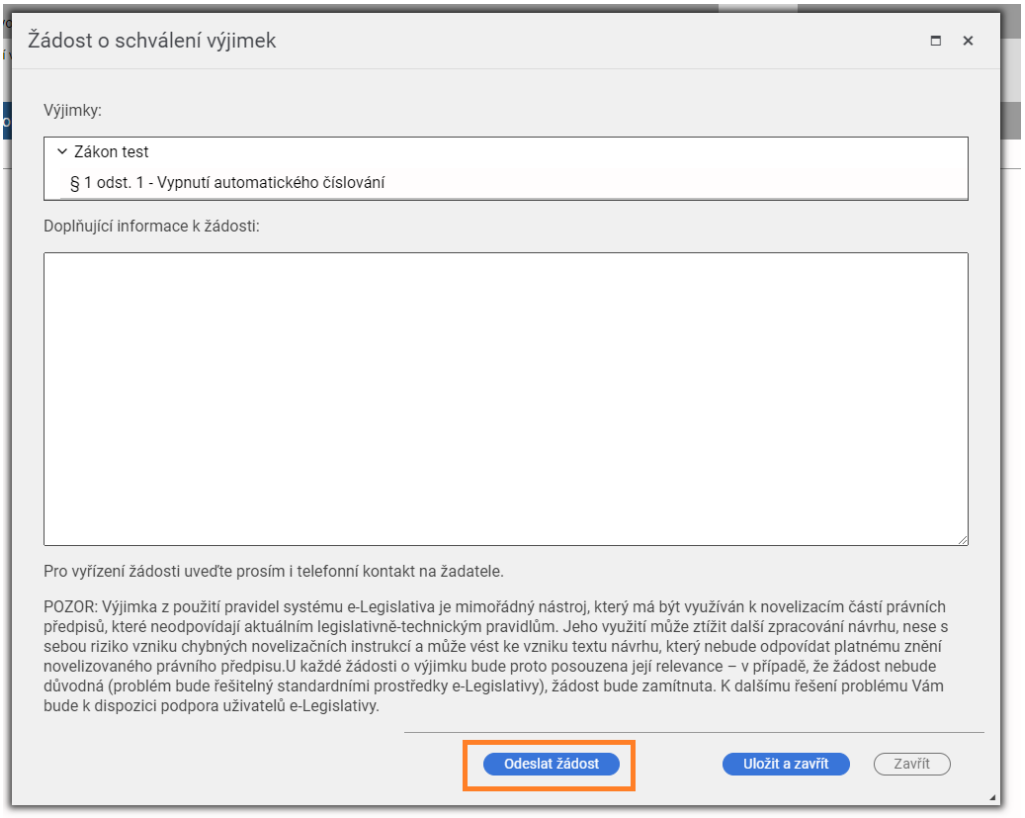
Existuje alespoň jedna výjimka ze šablon, která je ve stavu *Zadaná*. To lze zjistit (bez nutnosti otevírat detail každé výjimky) podle volby *Žádost o schválení výjimek* v menu *Šablona* v případě, že není kliknutím vybrána žádná výjimka v bočním panelu *Výjimky ze šablony*. V takové situaci:

- Existuje-li výjimka ve stavu *Zadaná*, je volba *Žádost o schválení výjimek* aktivní.
- Neexistuje-li výjimka ve stavu *Zadaná*, je volba *Žádost o schválení výjimek* neaktivní (zašedlá).



18.6.2. Postup

1. Uživatel přidá výjimku (postupem uvedeným v kapitole 18.1) a na konci, v dialogovém okně *Žádost o schválení výjimek* zvolí *Odeslat žádost.*
   - Pokud uživatel po vytvoření výjimky žádost o její schválení neodešle, ale uloží a zavře, musí si nejprve žádost opětovně otevřít prostřednictvím možnosti *Žádost o schválení výjimek* v menu *Šablona* (viz kap. 18.7).



2. Systém nastaví stav žádosti na *Schvalováno*
3. Systém odešle e-mailovou notifikaci o nové žádosti ke schválení uživatelům, kteří mají oprávnění ke schvalování výjimek ze šablon

18.7. Zobrazení žádosti o schválení výjimek ze šablon

18.7.1. Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

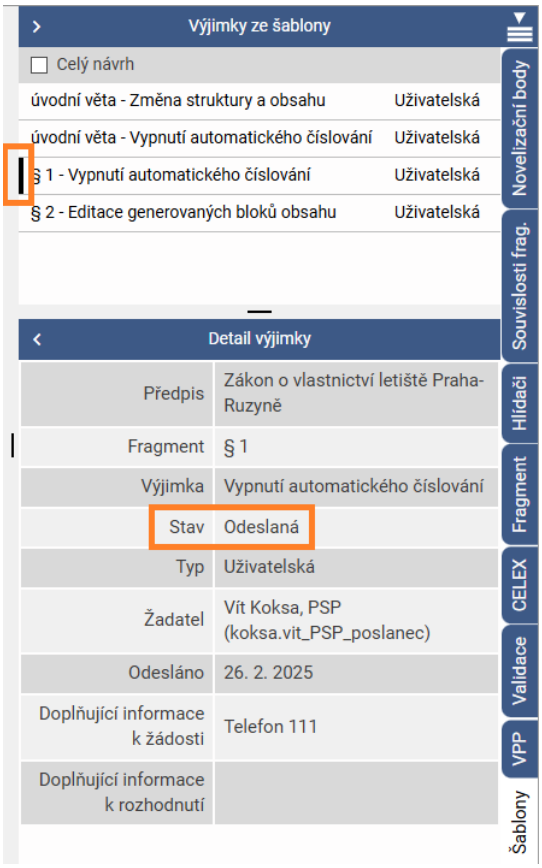
Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

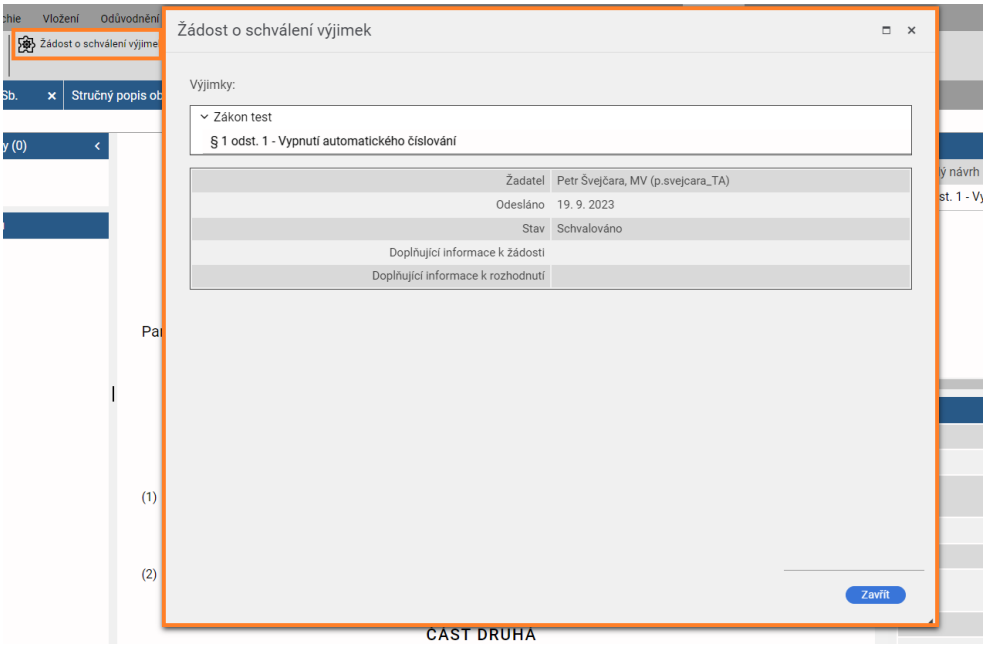
Žádost o schválení výjimek ze šablon je vždy maximálně jedna neodeslaná (s výjimkami ve stavu *Zadaná*) a zároveň může (ale nemusí) existovat jedna či více žádostí ve stavu *Schvalováno*. Postup zobrazení takových žádostí (neodeslaných vs. schvalovaných) je rozdílný. Každá ze situací je popsána v jedné z následujících dvou sekcí: *Postup – schvalovaná žádost* a *Postup – neodeslaná žádost*.

18.7.2. Postup – schvalovaná žádost

1. Uživatel kliknutím v bočním panelu *Výjimky ze šablony* vybere takovou výjimku, která je ve stavu *Odeslaná*.

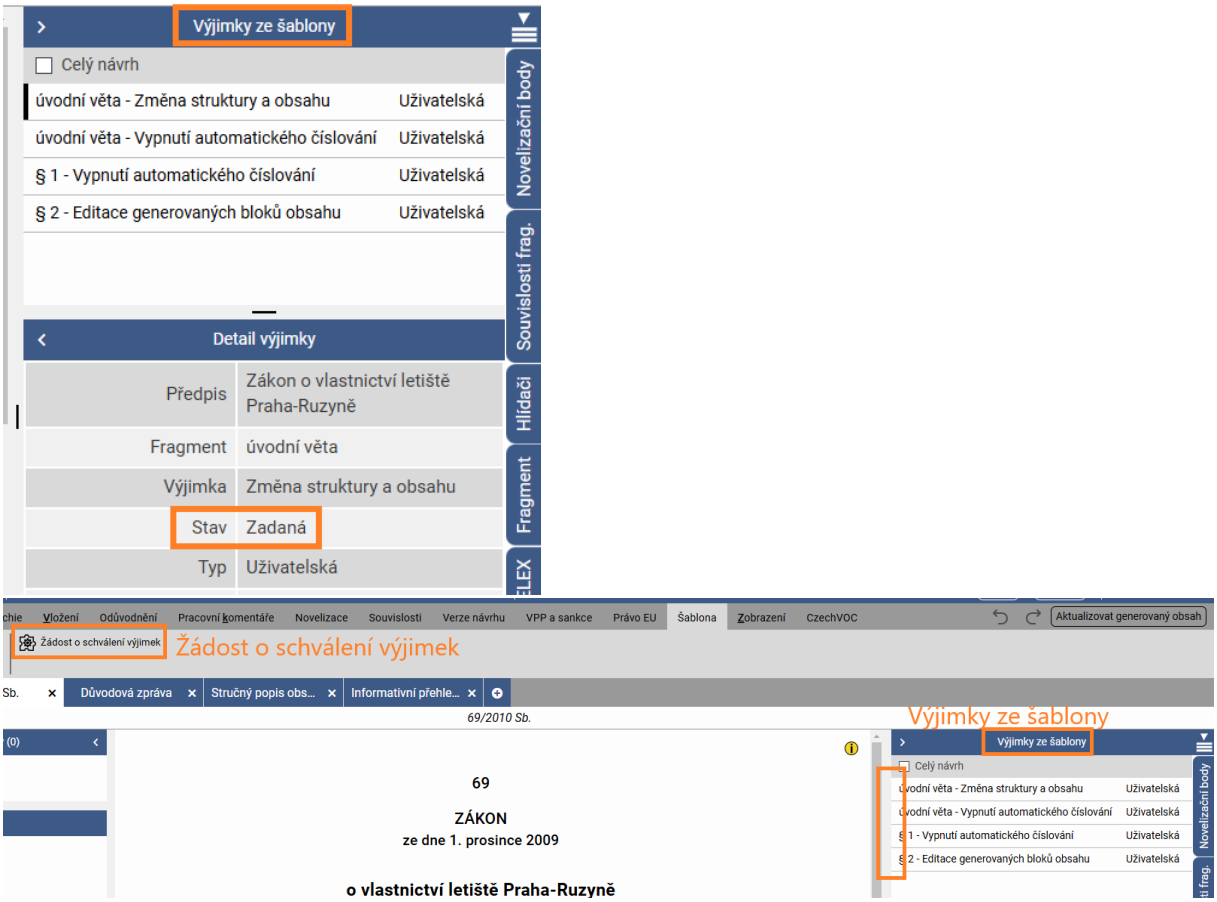


2. Uživatel zvolí možnost *Žádost o schválení výjimek* v menu *Šablona*.
3. Systém zobrazí formulář žádosti o schválení výjimek.



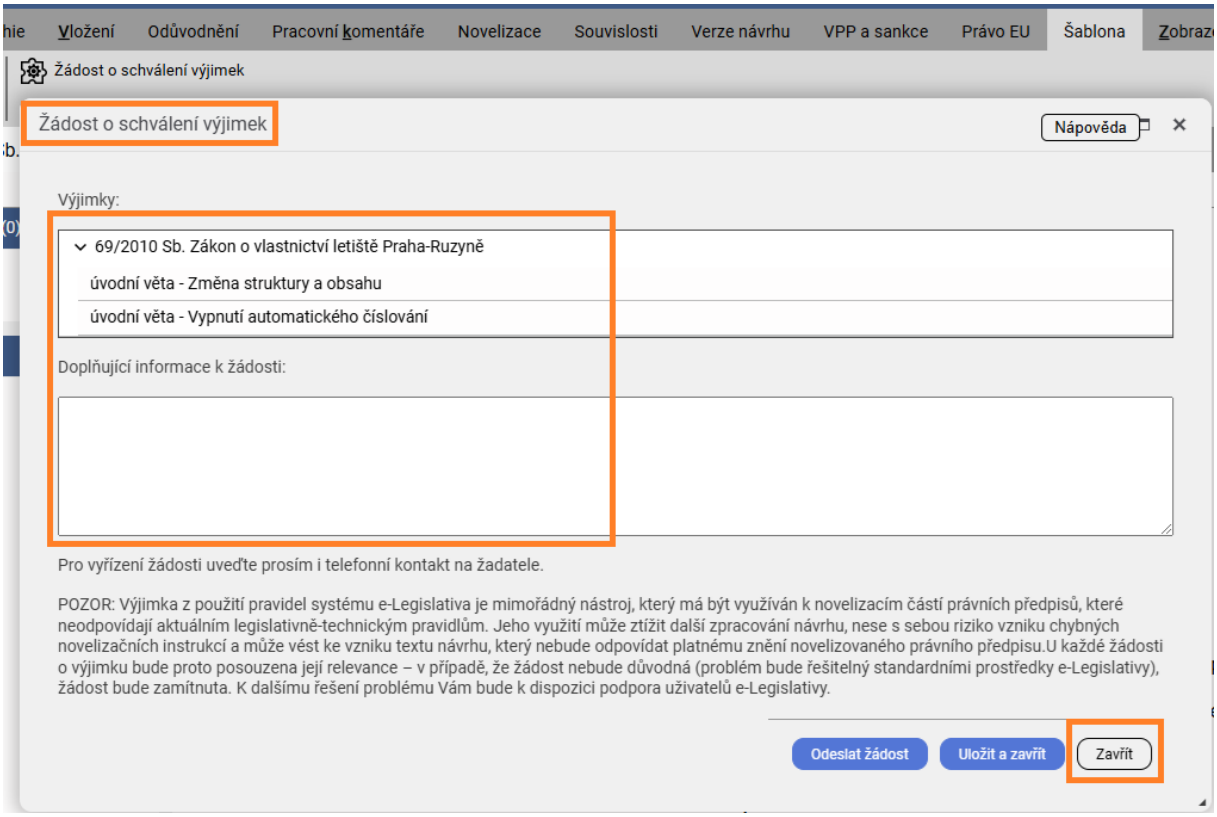
18.7.3. Postup – neodeslaná žádost

1. Uživatel kliknutím v bočním panelu *Výjimky ze šablony* vybere takovou výjimku, která je ve stavu *Zadaná*, nebo není v panelu vybrána žádná výjimka.



2. Systém zpřístupní tlačítko *Žádost o schválení výjimek* v menu *Šablona*.
3. Uživatel klikne na tlačítko *Žádost o schválení výjimek* v menu *Šablona*.
4. Systém zobrazí dialog *Žádost o schválení výjimek* a v něm informace související s neodeslanou žádostí.

5. Uživatel zavře dialog kliknutím na tlačítko *Zavřít*.



19. MEZITÍMNÍ NOVELY

Při novelizaci předpisu se tvoří nové úplné znění tohoto předpisu. Výsledné nové úplné znění vzniklé prostřednictvím novelizace je určeno tím,

- jaké bylo bezprostředně předcházející úplné znění,
- jaké jsou novelizační body, které zavádějí změny předpisu oproti výchozímu, tj. bezprostředně předcházejícímu úplnému znění.

V některých případech ovšem může být taková novelizace „střelbou na pohyblivý cíl“, protože během její přípravy může dojít k vyhlášení nového úplného znění z e-Legislativy do e-Sbírky (tedy k jiné novele právě novelizovaného právního předpisu). K souběžné tvorbě novel téhož předpisu nedochází jen výjimečně, například zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, byl v roce 2023 změněn osmi novelami. Úplná znění na sebe musí při publikaci bezprostředně navazovat, aby příslušné novelizační body dávaly smysl.

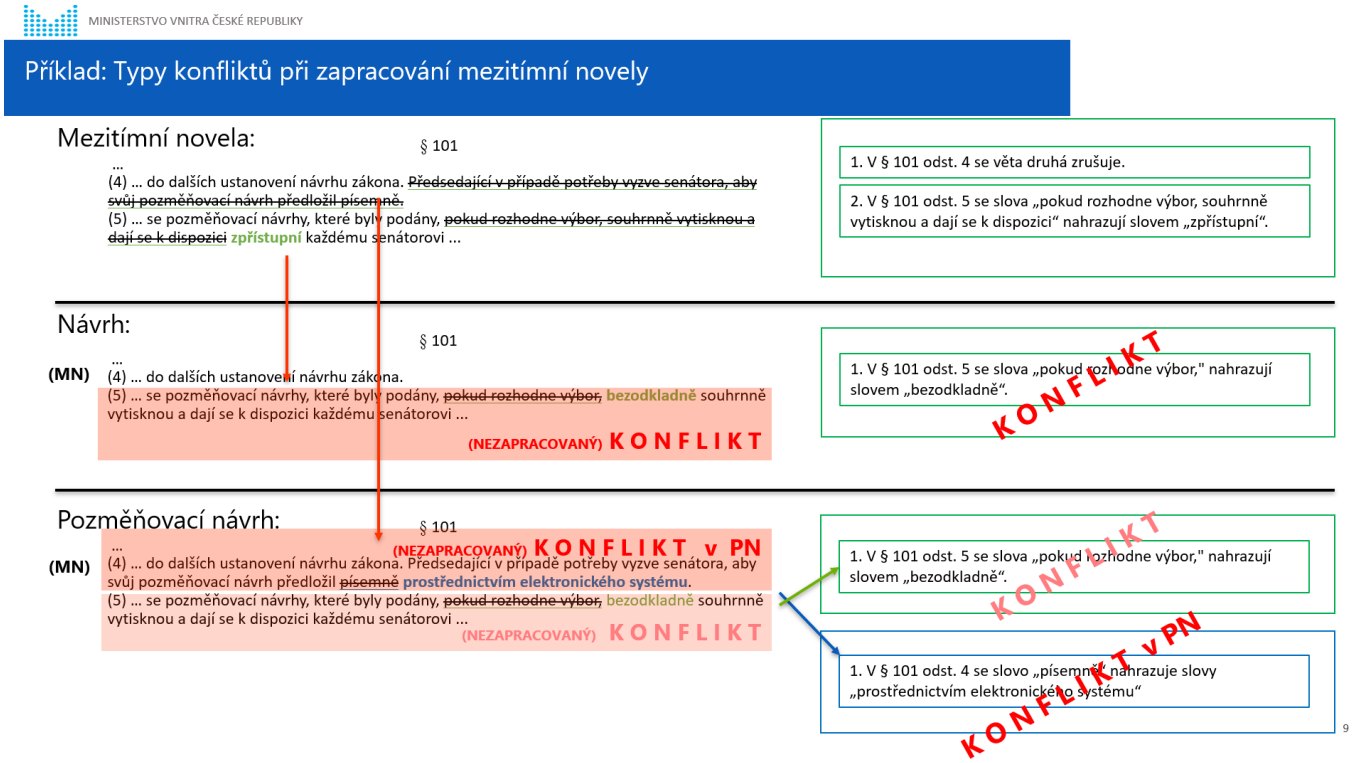
Legislativní úprava práce s návrhy právních předpisů je zachycena v zákoně č. 222/2016 Sb., o Sbírce zákonů a mezinárodních smluv.

Nově vyhlášenému úplnému znění – zatímco se prostřednictvím návrhu novely tvoří jiné znění stejného předpisu – se říká mezitímní novela, pokud změní podkladový text při projednávání návrhu novely. Přesněji řečeno:

Mezitímní novelou je novela B právního předpisu A, která byla vyhlášena ve Sbírce zákonů ve chvíli, kdy je v legislativním procesu ještě návrh novely C stejného právního předpisu A; návrh novely C přitom vychází z úplného znění předpisu A před zapracováním novely B.

Pokud se vyhlášením novela stane mezitímní novelou, je pak potřeba zkontrolovat a případně přizpůsobit novelizační body návrhu novely stále ještě vytvářené v e-Legislativě, a to případně včetně pozměňovacích návrhů.

Navrhované změny totiž mohou ve vztahu k nově vyhlášenému úplnému znění ztratit svou použitelnost, neboť vycházely z dřívější podoby textu, která se již změnila. Tato problematická situace tedy ústí v konflikt.



Změny předpisu vznikají jak během úvodní tvorby návrhu novely, tak v rámci pozměňovacích návrhů. Proto je potřeba konflikty řešit na obou těchto místech legislativního procesu.

Obecná pravidla pro mezitímní novely

- e-Legislativa musí zapracovat mezitímní novelu do textu úplného znění návrhu.
- V případě konfliktu mezi mezitímní novelou a návrhem jiné novely (nebo pozměňovacím návrhem) má absolutní přednost platné znění předpisu ve znění mezitímní novely. E-Legislativa respektuje současnou praxi používanou v Poslanecké sněmovně, že konfliktní novelizační body návrhu nové novely jsou nezapracovatelné.
- Text úplného znění návrhu novely musí nakonec zůstat konzistentní se změnovými instrukcemi reprezentovanými novelizačními body.
- Konflikty mezi úplným zněním a novelizačními body (vzniklé ze zapracování mezitímní novely) se musí do publikace vyřešit, nelze publikovat konfliktní stav.
    - Poznámka: Některé změny v novelizačních bodech může e-Legislativa provést bez dalšího, zejména přečíslování (legislativně technické změny).
- Text mezitímní novely je technicky nutné zapracovat do návrhu nové novely i všech pozměňovacích návrhů naráz. Nelze například zapracovat mezitímní novelu pouze do nekonfliktních PN a do konfliktních nikoliv – technicky jde o jednolitou vrstvu.
- Zapracování mezitímní novely změní strukturovanou podobu pozměňovacích návrhů v systému; podoba pozměňovacích návrhů tedy bude odlišná od textu původně předloženého sněmovního dokumentu s pozměňovacími návrhy.

Řešení konfliktního pozměňovacího návrhu

- Pozměňovací návrh konfliktní s mezitímní novelou je fakticky ze systému úplných znění odstraněn, zůstane přítomen pouze:

    - v podobě textu sněmovního dokumentu (v Systému Poslanecké sněmovny), pokud již byla Sada PN předložena,
    - v podobě záznamu v přehledu zásahů do úplného znění PN při zapracování mezitímní novely.
- U sady PN je informace, že v ní došlo ke konfliktu při zapracování mezitímní novely a některé PN tak mohly být odstraněny.
- Není-li zatím PN podán, pouze předložen, je možné vzít celou sadu PN (celý sněmovní dokument) zpět, přepracovat a opětovně předložit.
- Je možné vytvořit nový legislativně technický opravný pozměňovací návrh a ten předložit (případně i ve 3. čtení).

K zapracovávání mezitímních novel dochází v následujících situacích:

1. Před jednáním výborů (po prvním čtení).
2. Před sestavením souhrnu pozměňovacích návrhů (před třetím čtením).
3. Před zapracování přijatých pozměňovacích návrhů aparátem Sněmovny (po třetím čtení).
4. Před postoupením prezidentu republiky (de facto před podpisy ústavními činiteli).
5. Při korekturách před publikací do e-Sbírky.

Důležité upozornění: e-Legislativa poskytuje několik proaktivních nástrojů (upozornění, validace, notifikace), které umožňují výrazně lepší orientaci v problematice mezitímních novel, v naprosté většině případů tedy ke konfliktům ani nedojde. Automatické zapracování konfliktu, které nebude dále ošetřeno, tak fakticky nastává jen výjimečně – při nedostatečném využití technických i organizačních nástrojů.

Proaktivní nástroje pro předcházení konfliktům

- Návazné novely
    - Mezitímní novela vůbec nevzniká, návazná novela již vychází z textu z předešlé novely, která se po vyhlášení stane novelou mezitímní.
- Informovanost o kolizích mezi paralelními novelami
    - Možnost plánovat projednávání návrhů tak, aby případné konflikty z mezitímních novel bylo možno jednoduše řešit pozměňovacími návrhy.
    - Možnost připravit jak návrh, tak pozměňovací návrhy dopředu pomocí novelizačních instrukcí „zní“, přičemž text ustanovení již s mezitímní novelou počítá (takové novelizační body nebo pozměňovací návrhy již nejsou konfliktní).
- Legislativně technické opravné pozměňovací návrhy pro řešení konfliktů v pozměňovacích návrzích

19.1.Detekce mezitímní novely vrstvy návrhu

19.1.1. Předpoklady

Je vybraná verze návrhu.

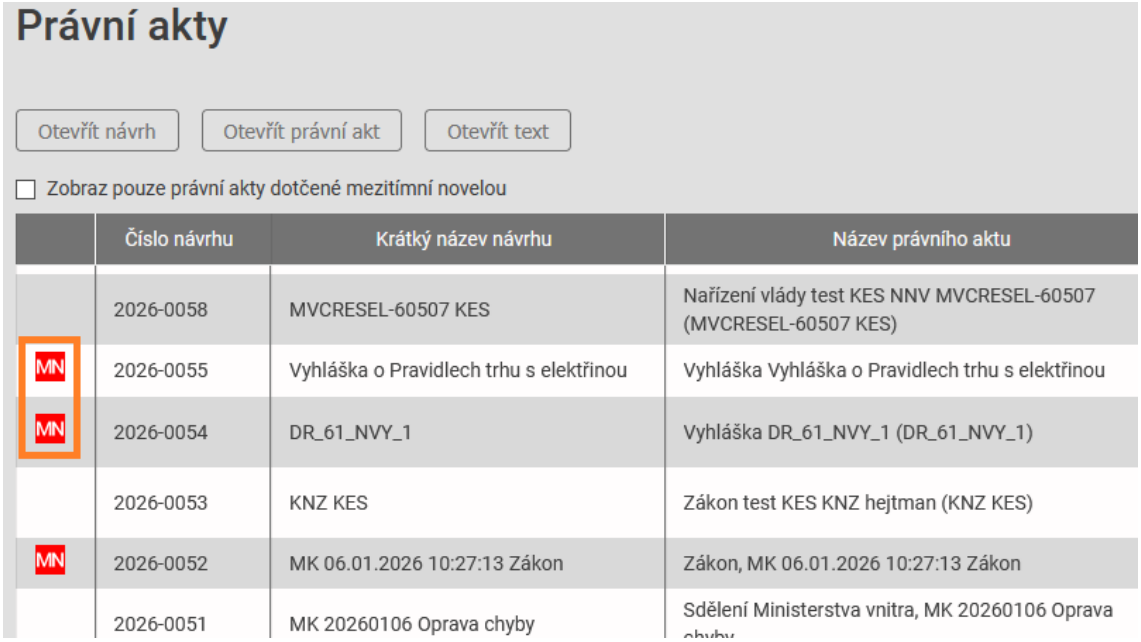
19.1.2. Postup

Detekce mezitímní novely se spouští několika způsoby:

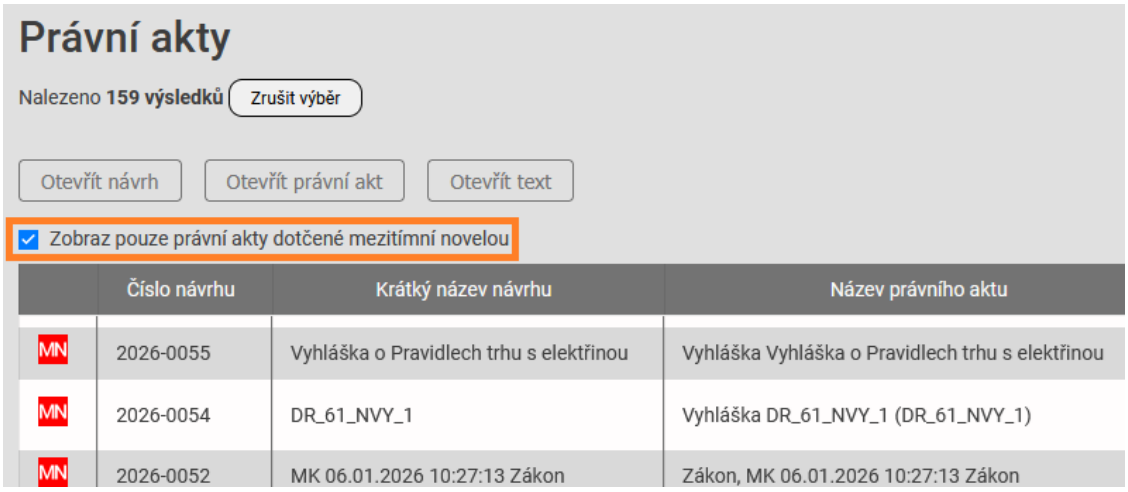
- automatickou detekcí pro e-Legislativu,
- při přidání nové vrstvy návrhu (tj. například i při navázání/odvázání zdrojové novely v návazné novele),
- při přidání/odebrání úplného znění z návrhu,
- jako kontrola před publikací,
- ručně uživatelem.

19.2.Zobrazení přehledu návrhů s upozorněním na mezitímní novely

1. Uživatel zvolí možnost zobrazit přehled návrhů právních aktů.
2. Systém v přehledu návrhů právních aktů v prvním sloupci zleva zobrazuje stav mezitímních novel aktuální verze návrhu.



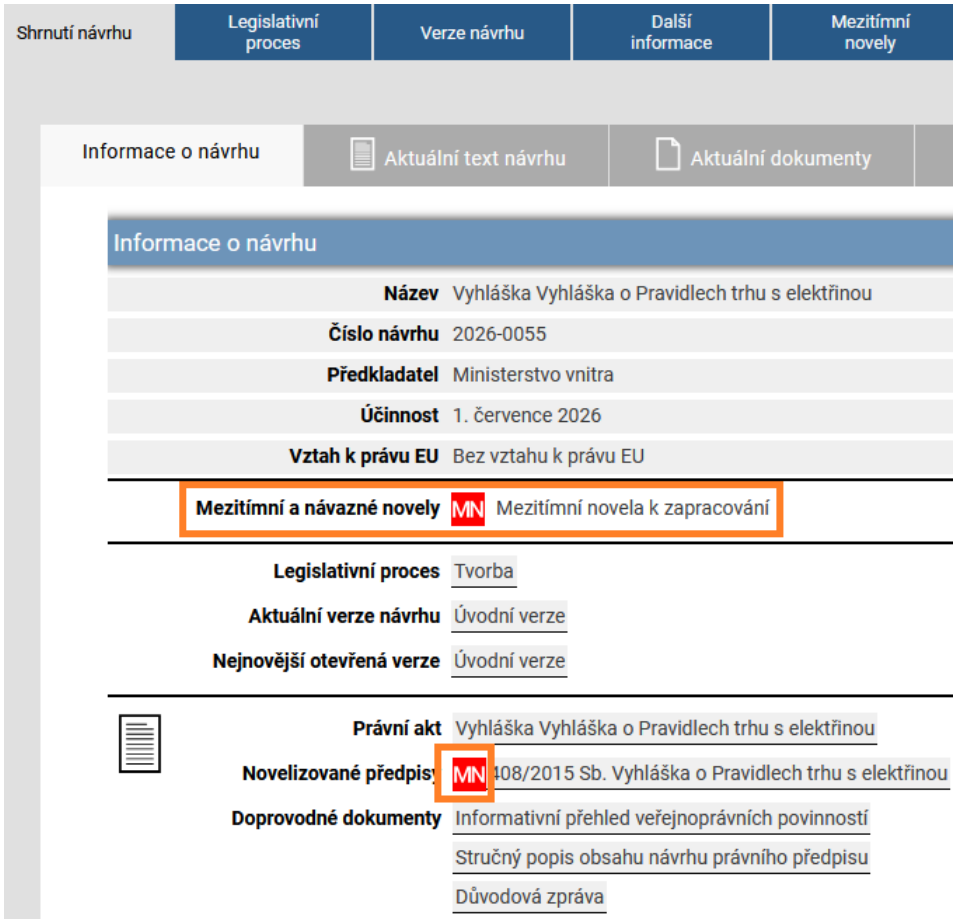
Ikona červeného čtverce s písmeny „MN“ vyznačuje právní akty dotčené mezitímní novelou, které jsou ve stavu „K zapracování“. Seznam je možno filtrováním omezit pouze na položky dotčené mezitímní novelou:



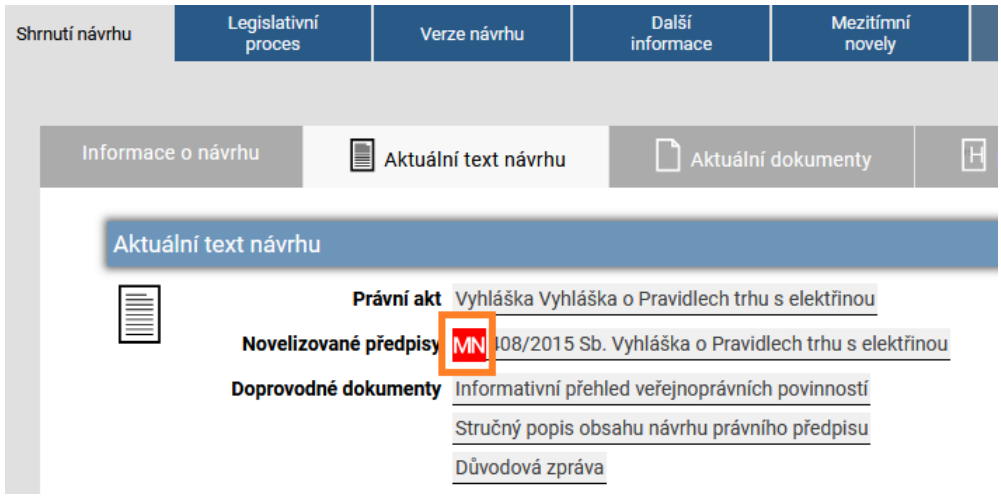
19.3.Zobrazení informací o mezitímních novelách v detailu návrhu právního aktu

V samotném detailu návrhu právního aktu se informace o mezitímních novelách zobrazí uživateli na několika různých místech:

1. v záložce *Shrnutí návrhu* – na kartě *Informace o návrhu*



2. v záložce *Shrnutí návrhu* – na kartě *Aktuální text návrhu*

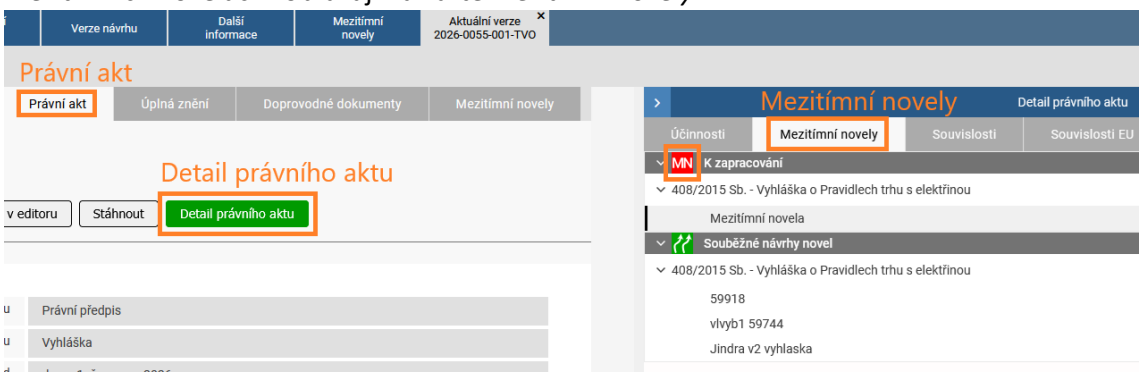


3. v záložce *Mezitímní novely*

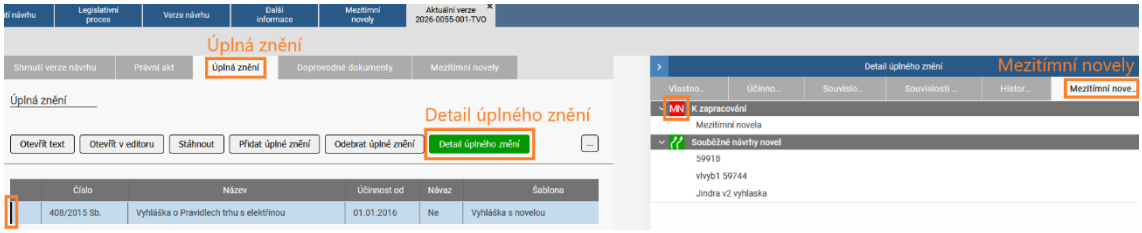
a. přehled má stromečkovou – trojúrovňovou – strukturu:
- Stav mezitímní novely
  - Úplné znění
    - Mezitímní novela



4. v záložce vybrané verze návrhu na kartě *Právní akt* po aktivaci tlačítka *Detail právního aktu*
   a. Systém zobrazí napravo boční panel obsahující informace k právnímu aktu, kde se informace o mezitímních novelách zobrazují na kartě *Mezitímní novely*

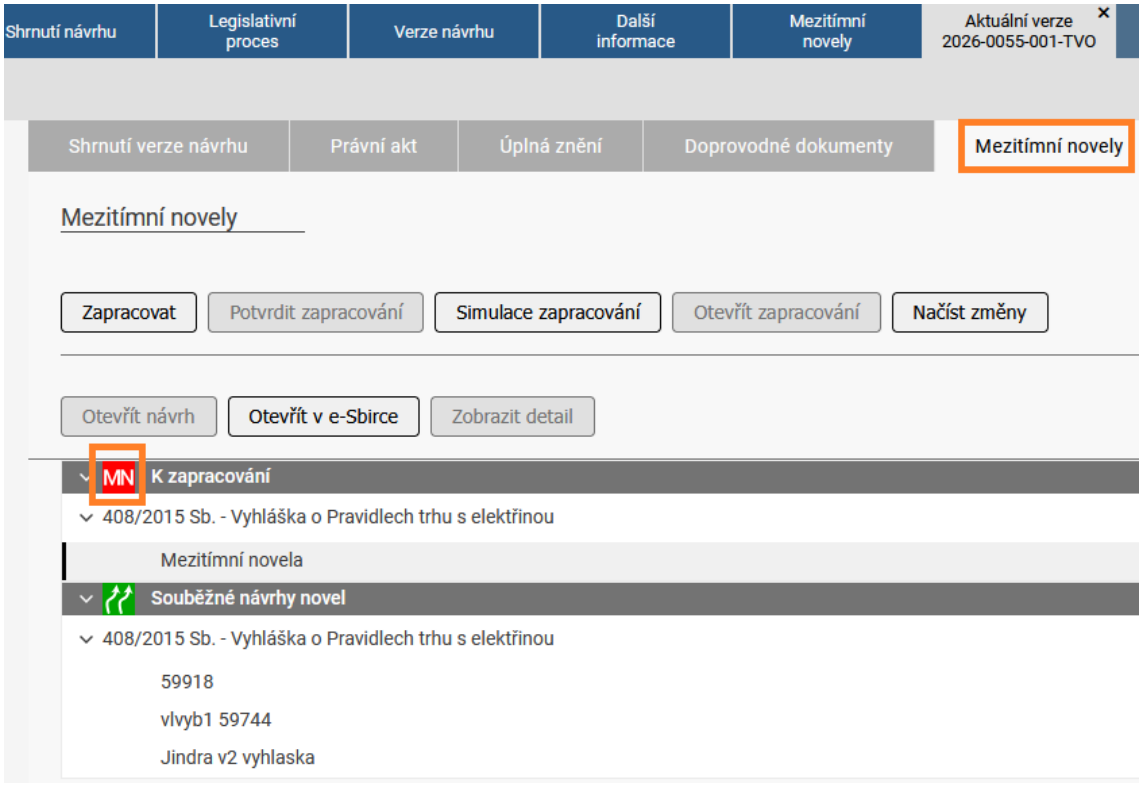


5. v záložce vybrané verze návrhu na kartě *Úplná znění* po aktivaci tlačítka *Detail úplného znění*
   a. systém zobrazí napravo boční panel obsahující informace k vybranému úplnému znění, kde se informace o mezitímních novelách zobrazují na kartě *Mezitímní novely*



6. v záložce vybrané verze návrhu na kartě *Mezitímní novely*.

a. systém zobrazí informaci o mezitímních novelách.



19.4.Otevření návrhu mezitímní novely v e-Legislativě

19.4.1. Předpoklady

Je vybraný právní akt.

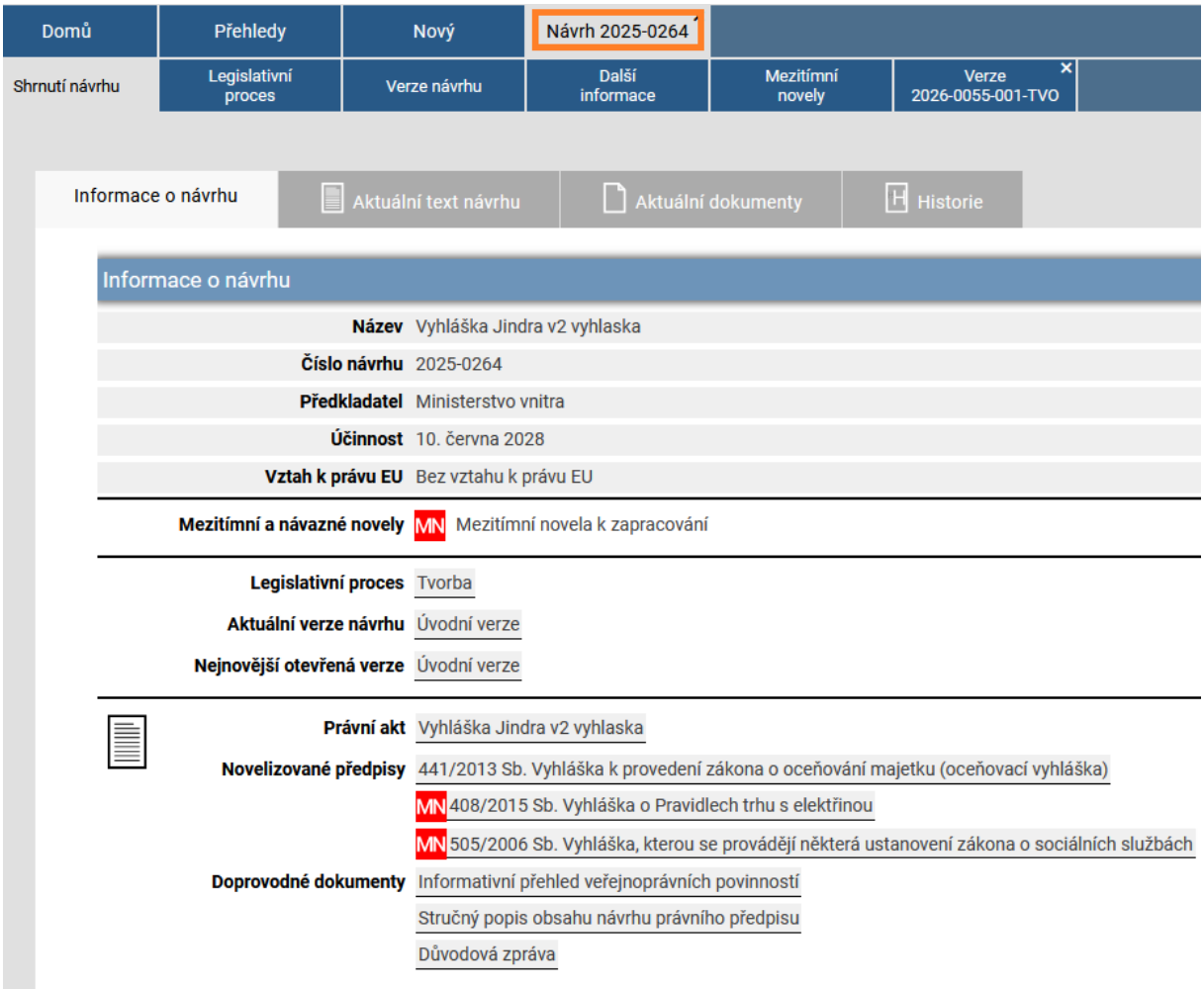
V záložce *Mezitímní novely* nebo v záložce vybrané verze návrhu na kartě *Mezitímní novely* je vybraná kolizní mezitímní novela.

19.4.2. Postup

1. Uživatel zvolí volbu *Otevřít návrh*.



2. Systém zobrazí kartu Shrnutí návrhu vybraného souběžného návrhu novely.



19.5.Otevření návrhu mezitímní novely v e-Sbírce

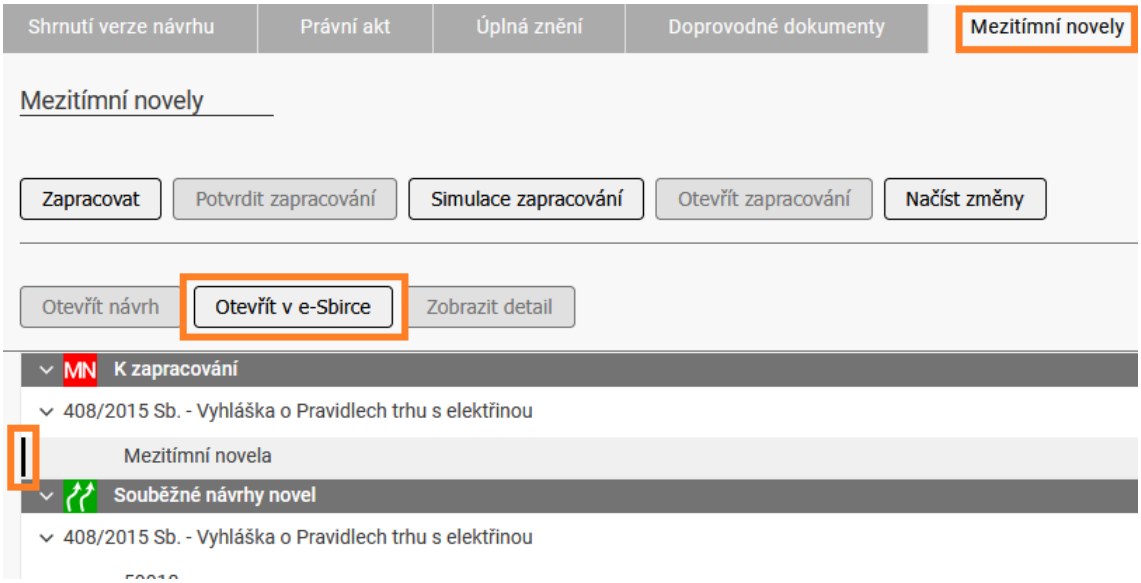
19.5.1. Předpoklady

Je vybraný právní akt.

V záložce *Mezitímní novely* nebo v záložce vybrané verze návrhu na kartě *Mezitímní novely* je vybraná kolizní mezitímní novela.

19.5.2. Postup

1. Uživatel zvolí volbu *Otevřít v e-Sbírce*.



2. Systém zobrazí mezitímní novelu na veřejném portálu e-Sbírky.

19.6.Navázání na úplné znění jiného návrhu – tvorba návazné novely

19.6.1. Předpoklady

Vybraná vrstva obsahu.

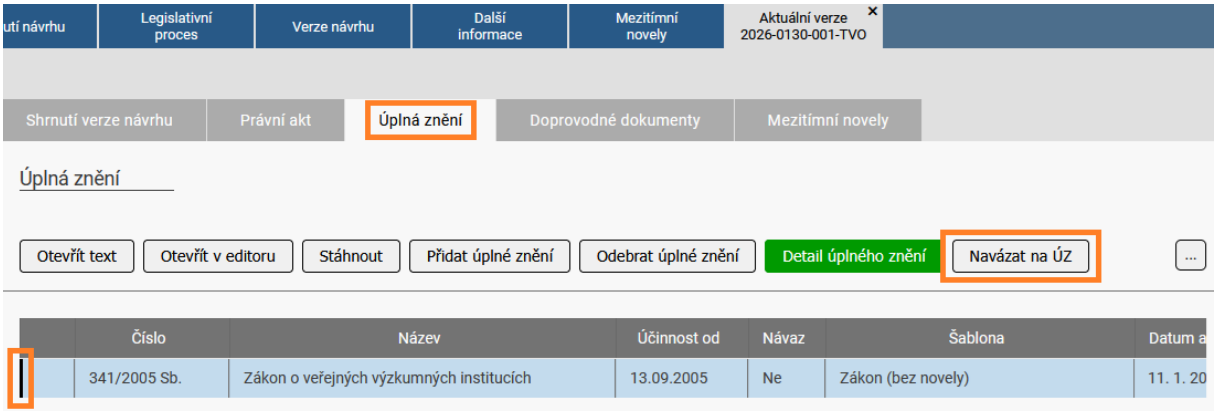
Vrstva návrhu je uzavřená.

Uživatel má editorská práva.

Neexistuje ještě vazba *Zdrojová novela – Návazná novela*.

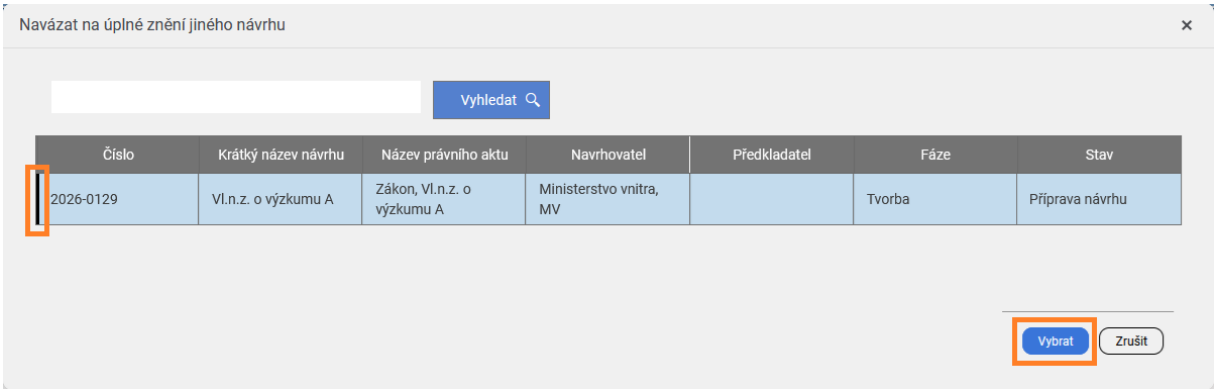
19.6.2. Postup

1. Uživatel v záložce vybrané verze návrhu na kartě *Úplná znění* vybere konkrétní úplné znění a zvolí možnost *Navázat na UZ*.

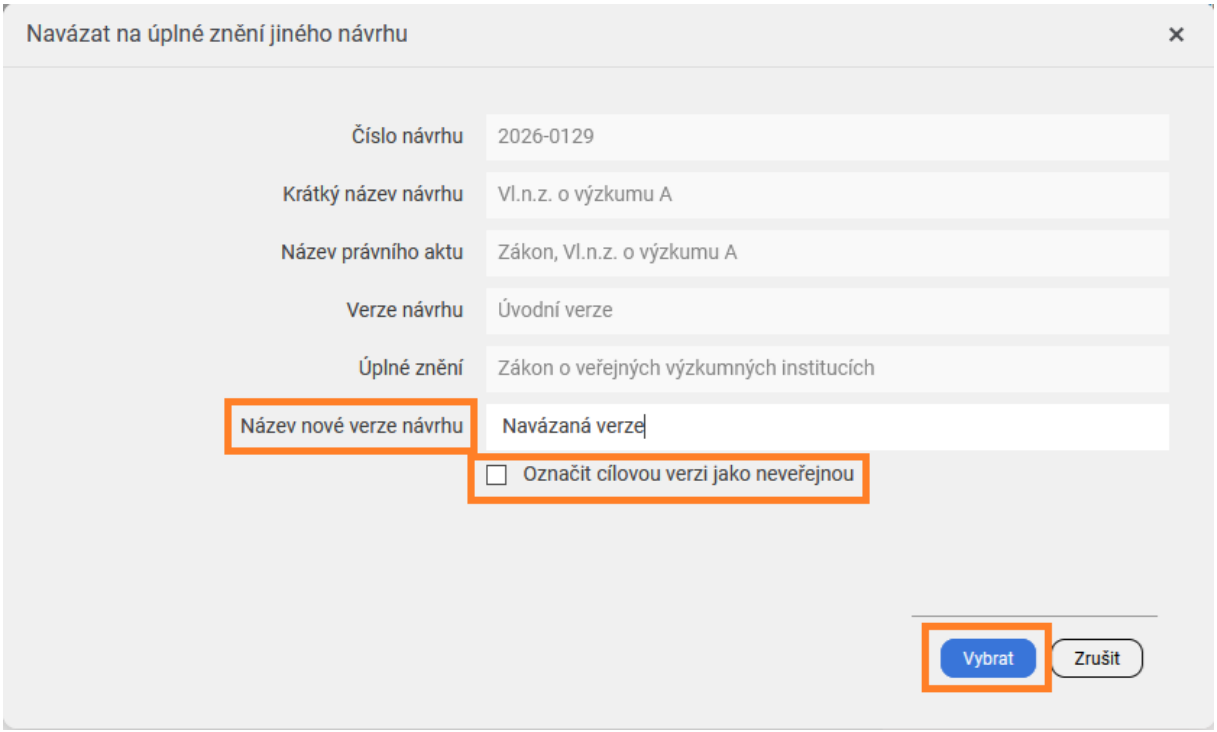


2. Systém nabídne uživateli obrazovku s volbou kritérií pro výběr návrhu právního aktu.
3. Uživatel zadá kritéria pro vyhledání.
4. Systém zobrazí seznam návrhů právních aktů podle zadaných kritérií.

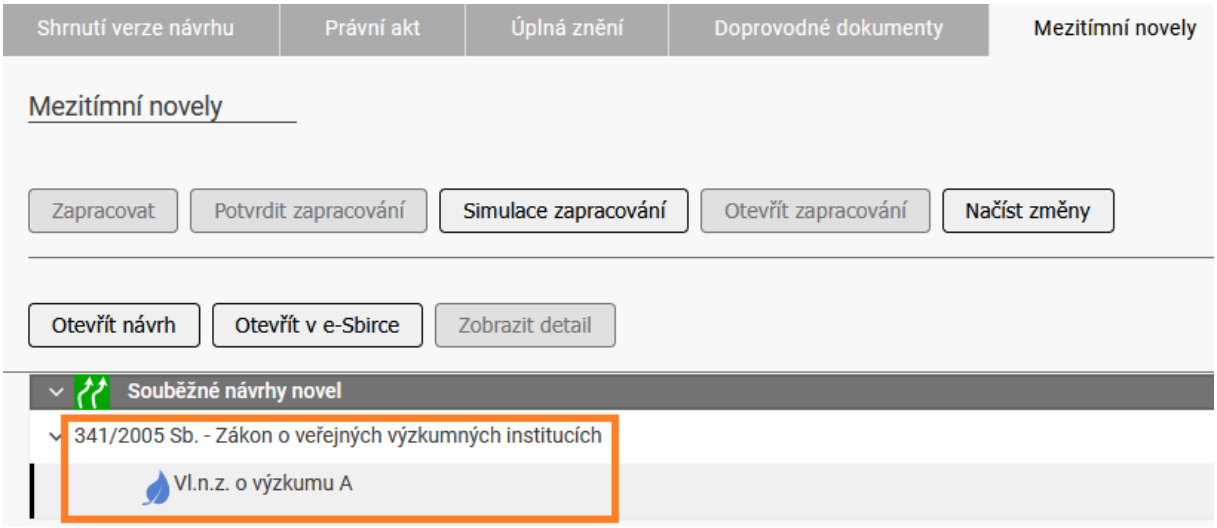
5. Uživatel vybere právě jeden návrh právního aktu a potvrdí výběr kliknutím na tlačítko *Vybrat*.



6. Systém dohledá aktuální vrstvu obsahu pro stejné úplné znění.
   Pokud nemá uživatel na aktuální vrstvu obsahu práva, pak se použije poslední veřejný snímek uzavřené vrstvy.
   Pokud takovou vrstvu nelze dohledat, systém na to upozorní uživatele a další zpracování končí.
7. Systém zkontroluje, že ÚZ v cílovém návrhu není (i zřetězeně) navázané na ÚZ v editovaném návrhu.
8. Systém zobrazí informace o zdrojové návazné novele.
9. Uživatel vyplní pole *Název nové verze návrhu*, případně nastaví atribut *Označit cílovou verzi jako neveřejnou* a potvrdí, že chce zpracování provést.



10. Systém vytvoří vazbu *Zdrojová novela – Návazná novela*.





19.7.Zrušení navázání na úplné znění jiného návrhu

19.7.1. Předpoklady

Vybraná vrstva obsahu.

Vrstva návrhu je uzavřená.

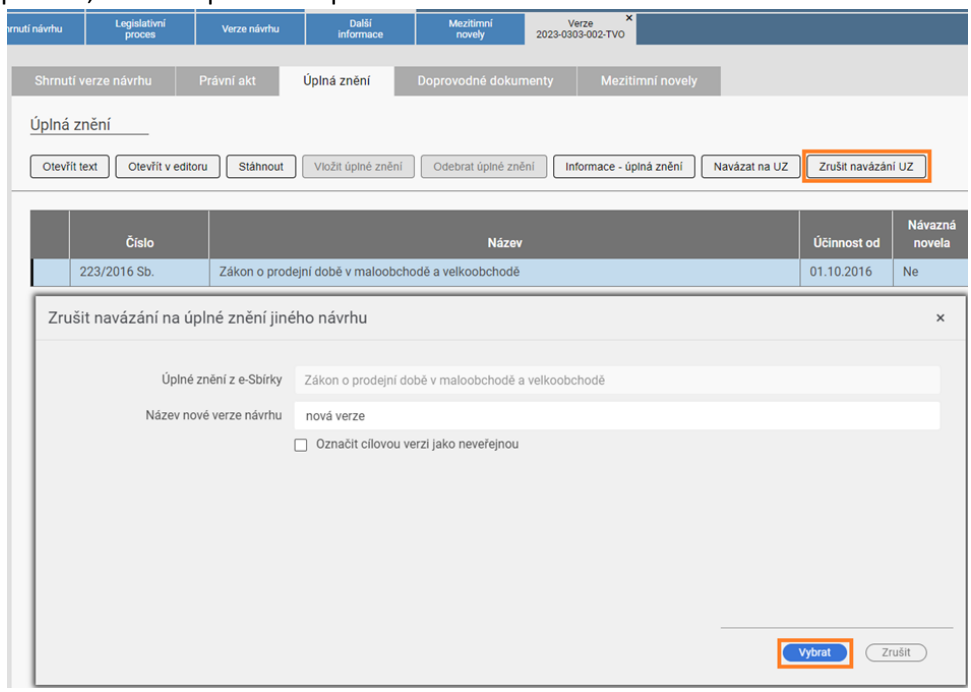
Uživatel má editorská práva.

Existuje vazba *Zdrojová novela – Návazná novela*.

19.7.2. Postup

1. Uživatel v záložce vybrané verze návrhu na kartě *Úplná znění* vybere konkrétní úplné znění a zvolí možnost *Zrušit navázání UZ*.

2. Uživatel vyplní název nové verze návrhu, případně nastaví atribut *Označit cílovou verzi jako neveřejnou* a potvrdí, že chce zpracování provést.



3. Systém zapracuje mezitímní novely vrstvy návrhu, nově vytvořená vrstva obsahu už nemá vazbu *Zdrojová novela - Návazná novela*.

19.8.Zapracování mezitímní novely do návrhu

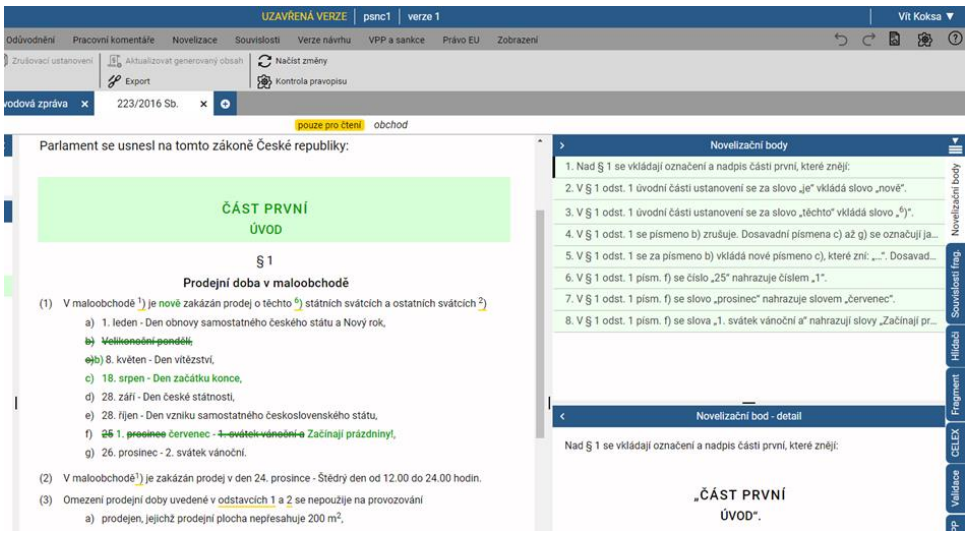
19.8.1. Předpoklady

Vybraná vrstva návrhu (Zdrojová vrstva návrhu).

Vrstva návrhu není uzavřená.

Uživatel má editorská práva.

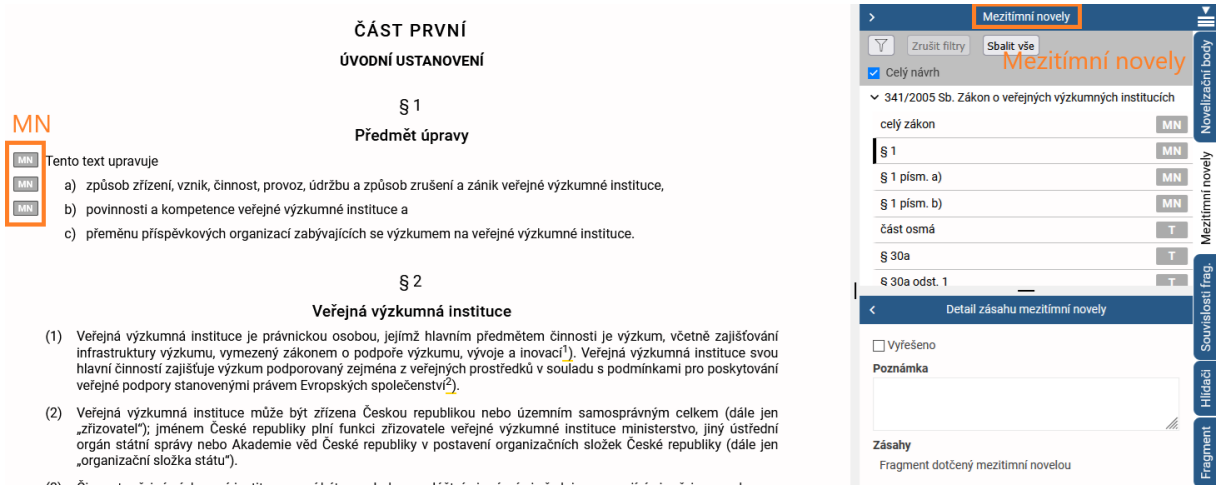
Pro vrstvu návrhu existuje alespoň jedna vrstva obsahu, pro kterou existuje alespoň jedna mezitímní novela v uzavřené vrstvě:



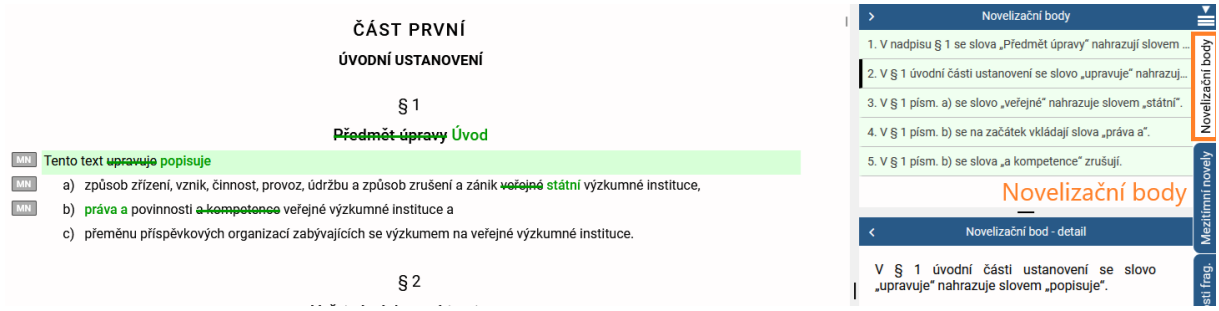
19.8.2. Postup

1. Poté, co je v návrhu *A* změněno a uloženo v uzavřené vrstvě úplné znění, uživatel toto úplné znění přidá do návrhu *B*.
2. Uživatel naváže úplné znění v návrhu *B* na úplné znění v návrhu *A* (viz kap. 19.6).

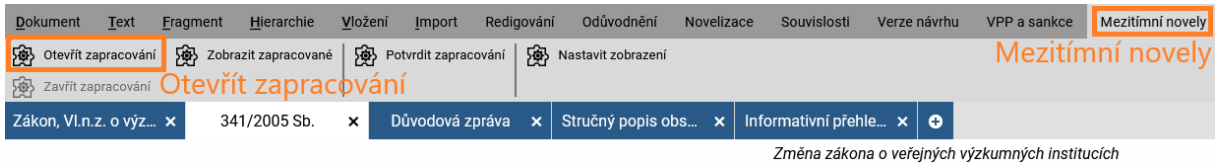
3. Uživatel otevře navázanou verzi úplného znění v editoru.
4. Text úplného znění včetně změn provedených mezitímní novelou je černý. Systém vyznačí změny provedené v mezitímní novele ikonami v textu. Kliknutím na ikonu se otevře detailnější informace o změně v bočním panelu *Mezitímní novely*.



5. Uživatel novelizuje úplné znění, do něhož je promítnuta provázaná mezitímní novela. Změny vzniklé během této novelizace jsou vyznačeny zeleně. Podrobnější informace o novelizačních bodech jsou k dispozici v bočním panelu *Novelizační body*.

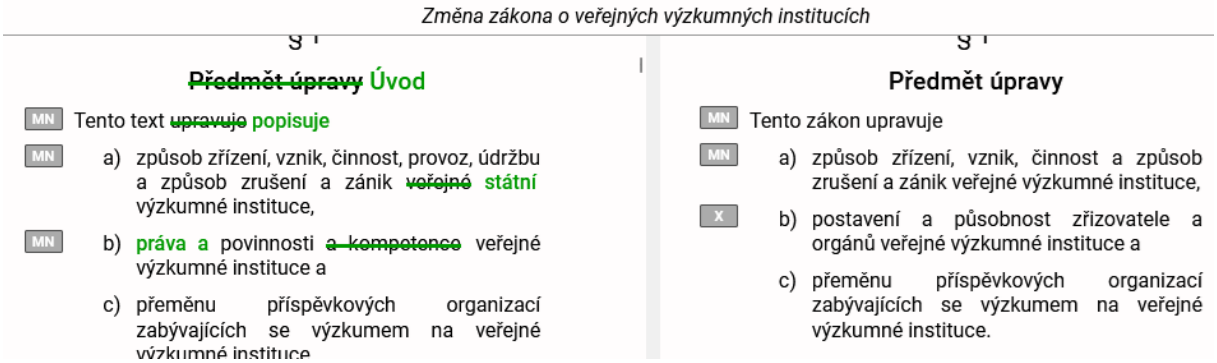


6. Uživatel zvolí v horním menu *Mezitímní novely* možnost *Otevřít zapracování*.

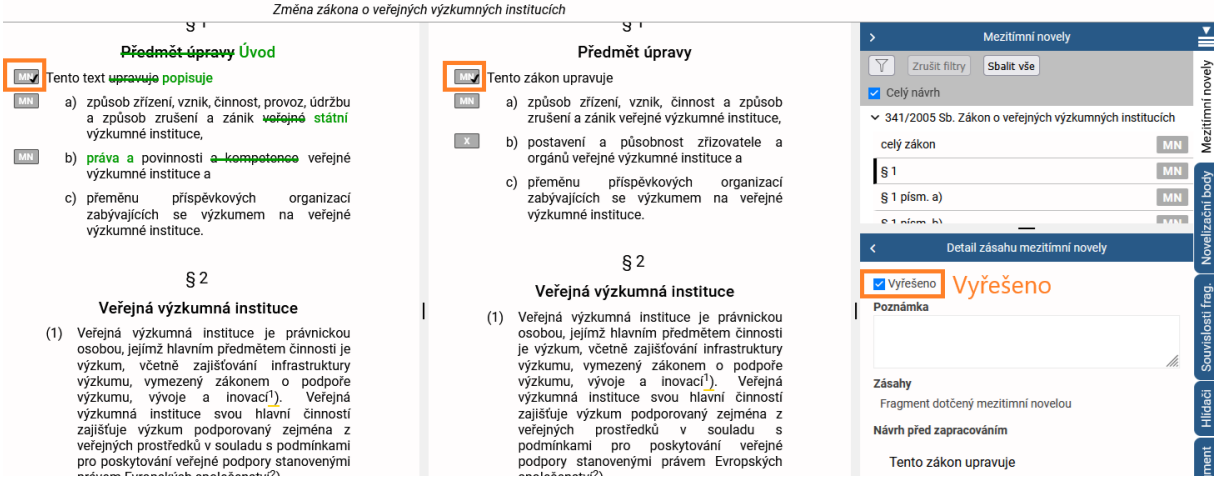


Změna zákona o veřejných výzkumných institucích

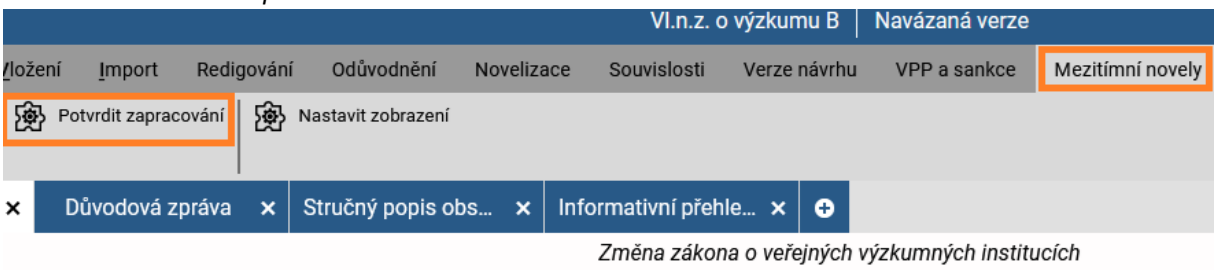
7. Systém zobrazí text ve dvou panelech. Pravý panel obsahuje původní text úplného znění a případné novelizační změny provedené před navázáním na mezitímní novelu. Levý panel zobrazuje změny provedené v mezitímní novele i v aktuální novelizaci.



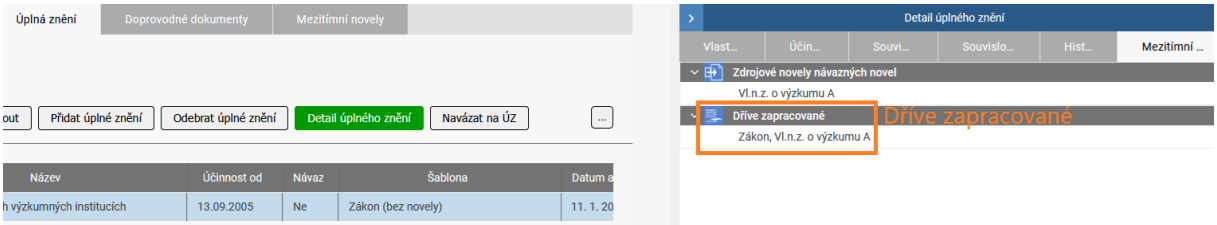
8. Uživatel může změny provedené v mezitímní novele označit jako vyřešené. Toto označení se projeví také na vzhledu ikon v panelu s textem.



9. Uživatel po vyřešení všech změn souvisejících s mezitímní novelou klikne v horním menu *Mezitímní novely* na tlačítko *Potvrdit zapracování*.



10. Systém změní stav mezitímní novely z *Aktuálně zapracované* na *Dříve zapracované*.



20. PRÁCE S NÁVRHEM ZÁKONA O STÁTNÍM ROZPOČTU

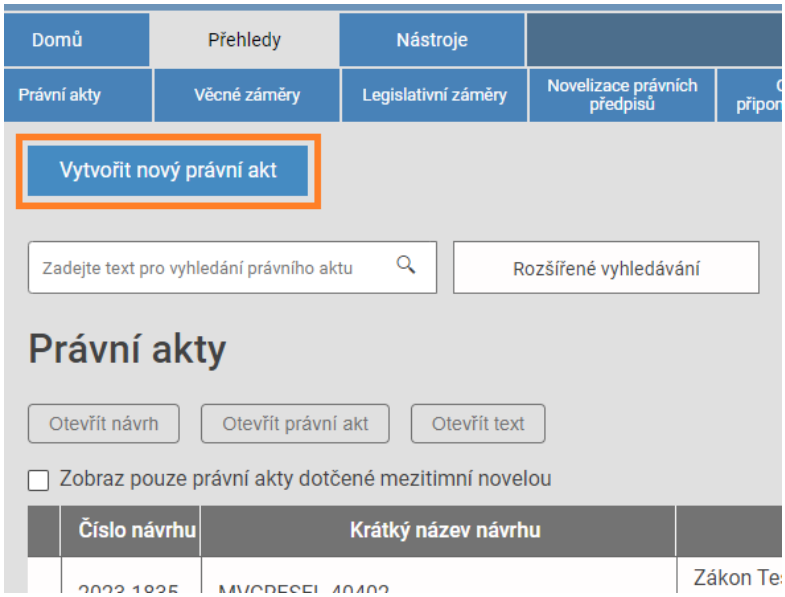
20.1.Příprava návrhu zákona o státním rozpočtu

20.1.1. Předpoklady

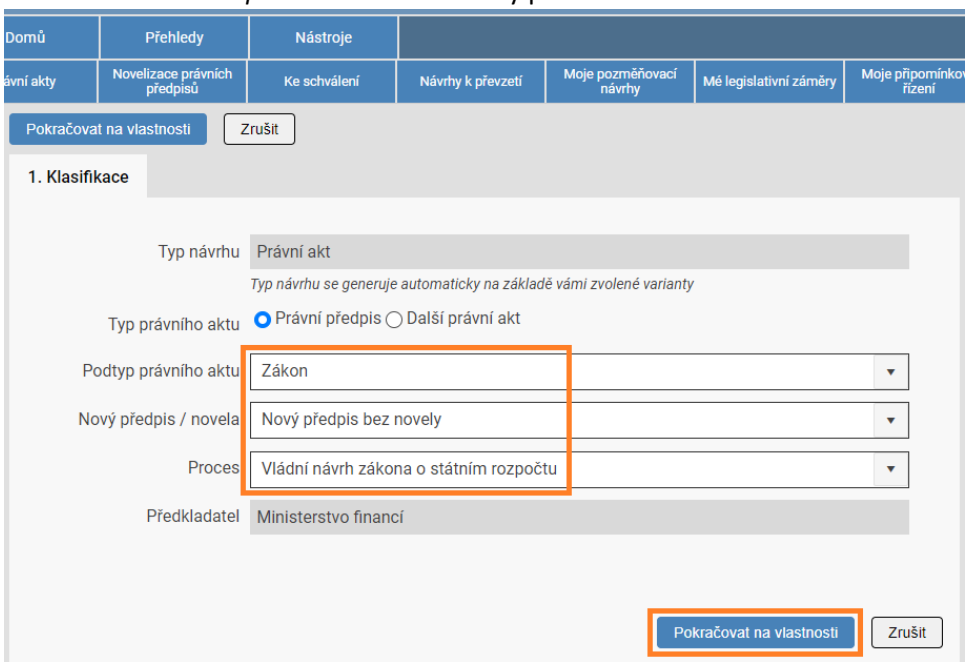
Uživatel má práva na vytváření návrhu zákona o státní rozpočtu.

20.1.2. Postup

1. V záložce *Přehledy* uživatel klikne na tlačítko *Vytvořit nový právní akt*.

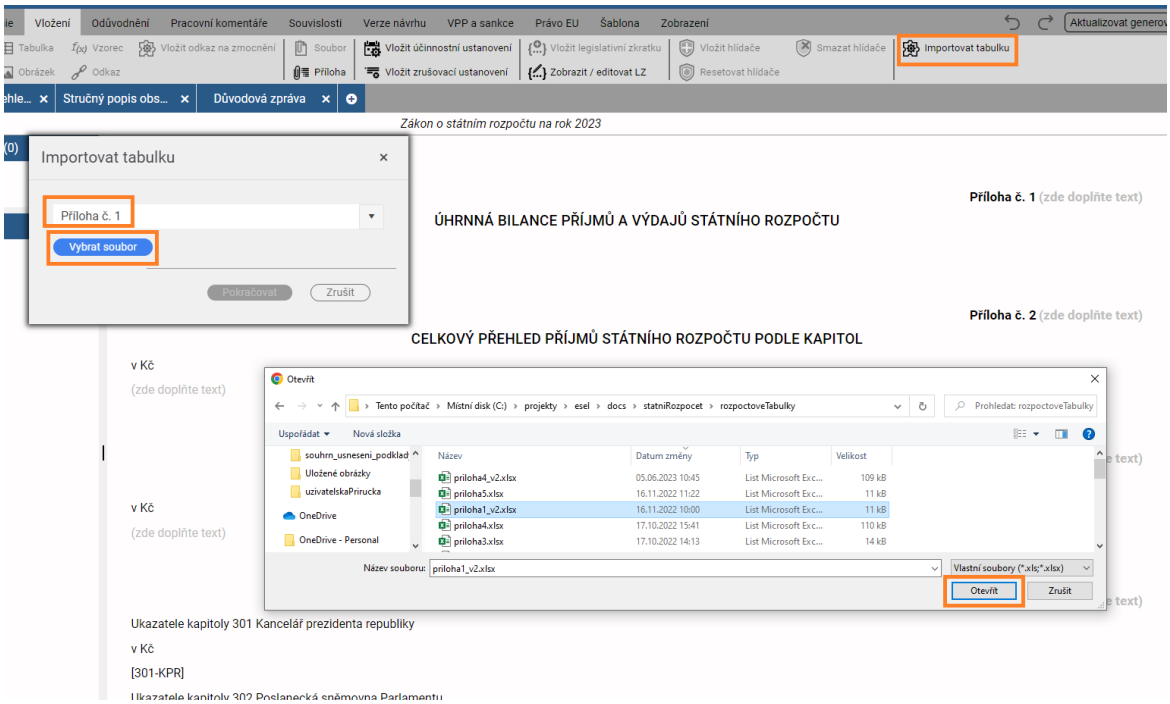


2. Na kartě *Klasifikace* uživatel vyplní formulář tak, aby pole *Proces* obsahovalo hodnotu *Vládní návrh zákona o státním rozpočtu*. Zadané hodnoty potvrdí kliknutím na tlačítko *Pokračovat na vlastnosti*.

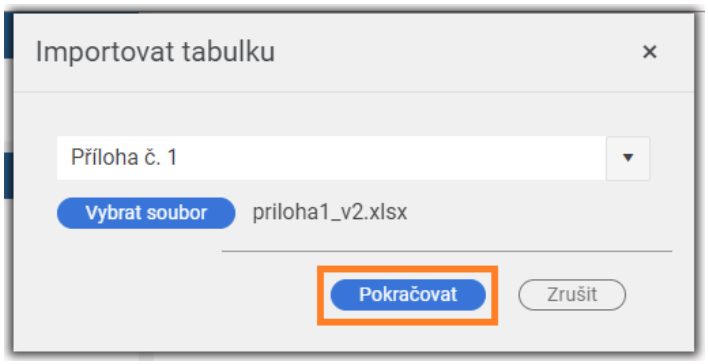


3. Uživatel vyplní a potvrdí údaje na kartách *Vlastnosti* a *Oprávnění a další informace* podobně, jako je tomu u jiných typů návrhů právních aktů – viz kap. 5.1 Vytvoření návrhu právního aktu.

4. Uživatel otevře návrh zákona o státním rozpočtu v editoru.
5. Uživatel vloží do zákona rozpočtové tabulky vytvořené v Excelu.
6. V nástrojové liště *Vložení* uživatel klikne na volbu *Importovat tabulku*.
7. Systém otevře dialog pro import tabulky.
8. V tomto dialogovém okně uživatel vybere přílohu, do které se tabulka uloží a provede výběr excelového souboru s tabulkou.

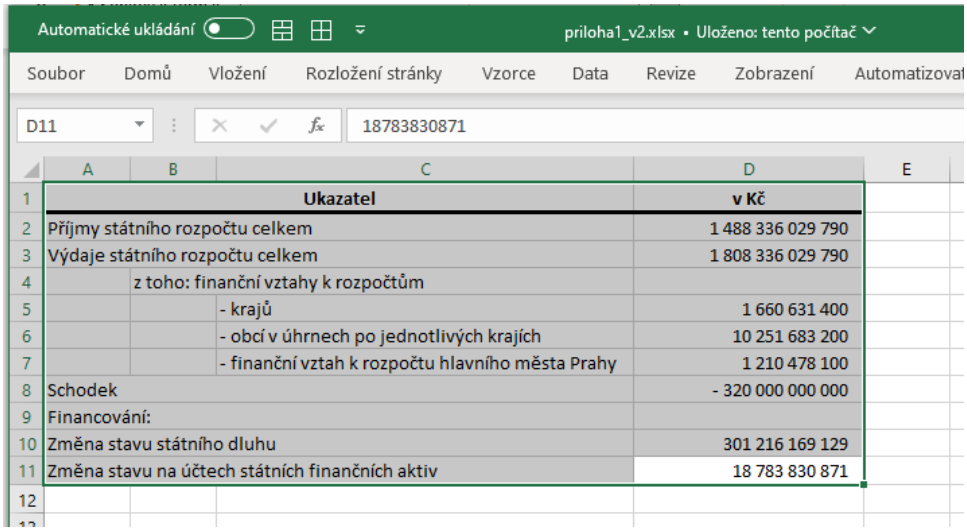


9. Po výběru souboru uživatel klikne na tlačítko *Pokračovat*.



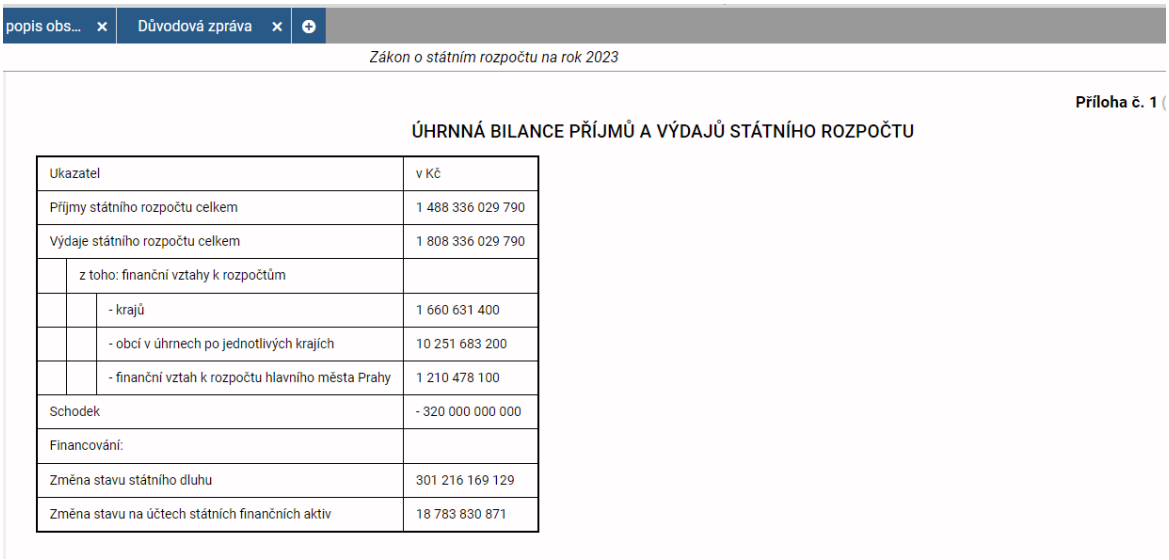
10. Systém zobrazí seznam listů z vybraného xls souboru (defaultně jsou všechny listy vybrané).
11. Uživatel vybere listy, které chce importovat.
12. Uživatel zvolí možnost importovat.
13. Systém ověří, že je ve strukturovaném textu ve vybrané příloze zástupný symbol (resp. zástupné symboly) jehož text odpovídá názvu listu (resp. názvům listů) ve vybraném xls souboru.
14. Pokud systém najde shodu naimportuje tabulku (resp. tabulky) z xls souboru do fragmentu obsahujícího zástupný symbol se stejným jménem, jako je jméno listu souboru.
15. Pokud systém nenajde žádnou shodu (neprovede žádný import tabulky) bude zobrazen dialog, který na tuto skutečnost uživatele upozorní.
16. Alternativně lze obsah tabulky v Excelu zkopírovat ručně do fragmentu návrhu zákona, jak je popsáno v následujících bodech.

17. Uživatel v otevřeném excelovém souboru označí výběrem buněk tabulku, kterou chce kopírovat a použije klávesovou zkratku *Ctrl + C*.



	A	B	C	D	E
1			**Ukazatel**	**v Kč**	
2	Příjmy státního rozpočtu celkem			1 488 336 029 790	
3	Výdaje státního rozpočtu celkem			1 808 336 029 790	
4		z toho: finanční vztahy k rozpočtům			
5			- krajů	1 660 631 400	
6			- obcí v úhrnech po jednotlivých krajích	10 251 683 200	
7			- finanční vztah k rozpočtu hlavního města Prahy	1 210 478 100	
8	Schodek			- 320 000 000 000	
9	Financování:				
10	Změna stavu státního dluhu			301 216 169 129	
11	Změna stavu na účtech státních finančních aktiv			18 783 830 871	
12					

18. Uživatel se přepne do editoru e-Legislativy.
19. Uživatel vloží kurzor do fragmentu, do kterého chce tabulku vložit, a stiskne *Ctrl + V*.
20. Uživatel opustí editační režim fragmentu.
21. Systém změnu uloží.



Ukazatel	v Kč
Příjmy státního rozpočtu celkem	1 488 336 029 790
Výdaje státního rozpočtu celkem	1 808 336 029 790
z toho: finanční vztahy k rozpočtům	
- krajů	1 660 631 400
- obcí v úhrnech po jednotlivých krajích	10 251 683 200
- finanční vztah k rozpočtu hlavního města Prahy	1 210 478 100
Schodek	- 320 000 000 000
Financování:	
Změna stavu státního dluhu	301 216 169 129
Změna stavu na účtech státních finančních aktiv	18 783 830 871

20.2. Další proces zpracování návrhu zákona o státní rozpočtu před postoupením do PSP

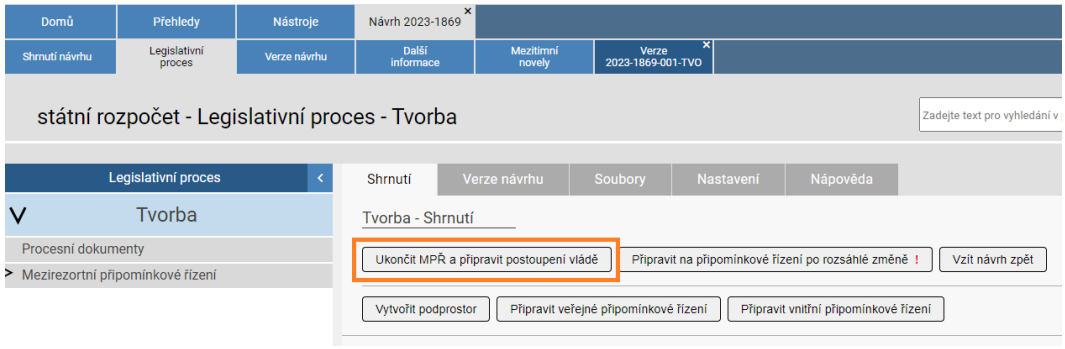
20.2.1. Předpoklady

Návrh zákona o státním rozpočtu je vytvořen a má uzavřenou verzi ve fázi Tvorby.

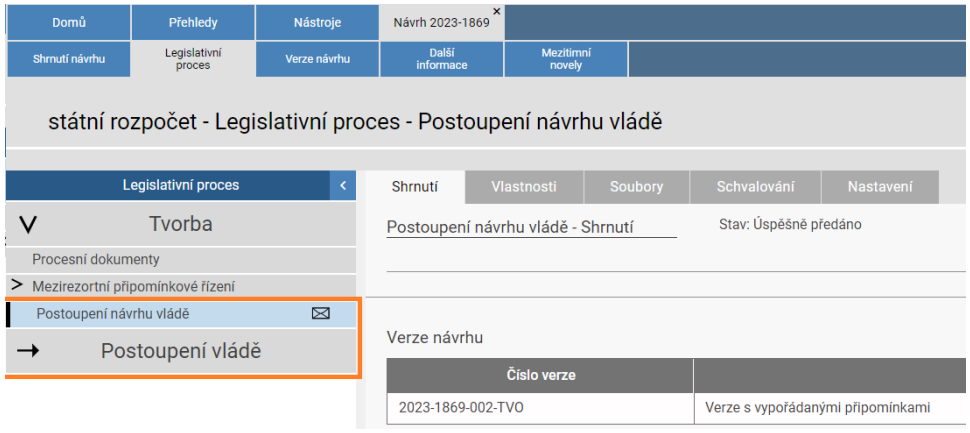
20.2.2. Postup

1. Provede se činnost popsaná v kapitole 14.1 Meziresortní připomínkové řízení.

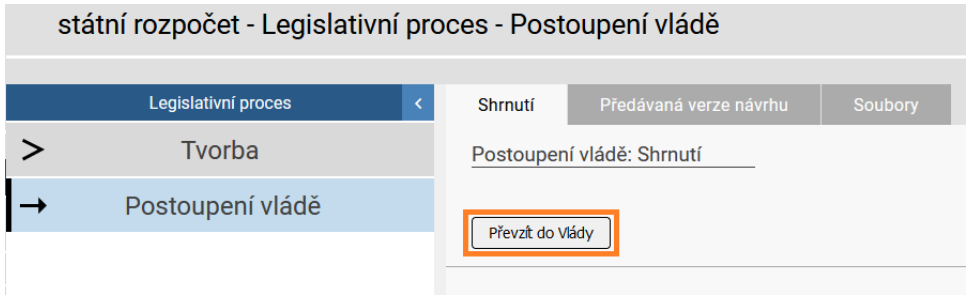
2. Provede se příprava k postoupení vládě.



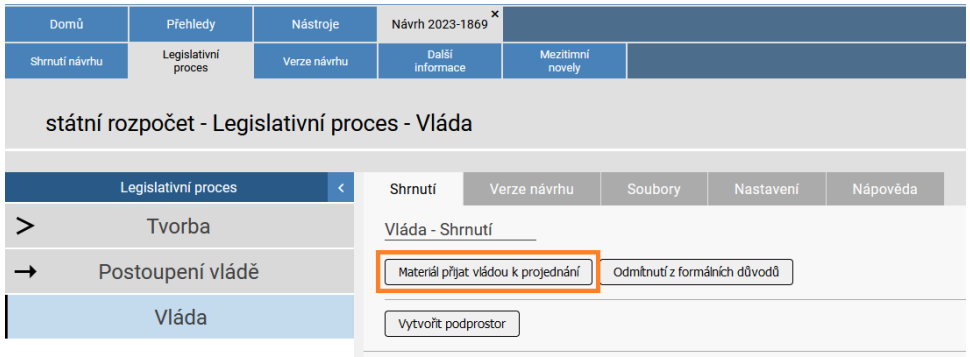
3. Provede se postoupení vládě.



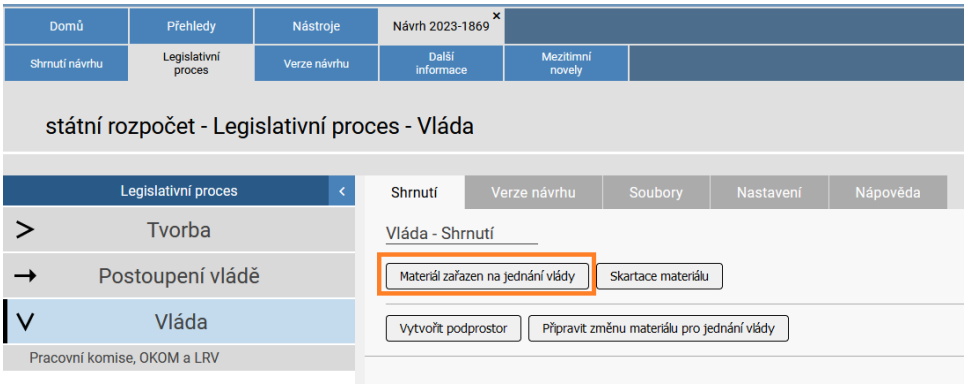
4. Provede se převzetí vládou.



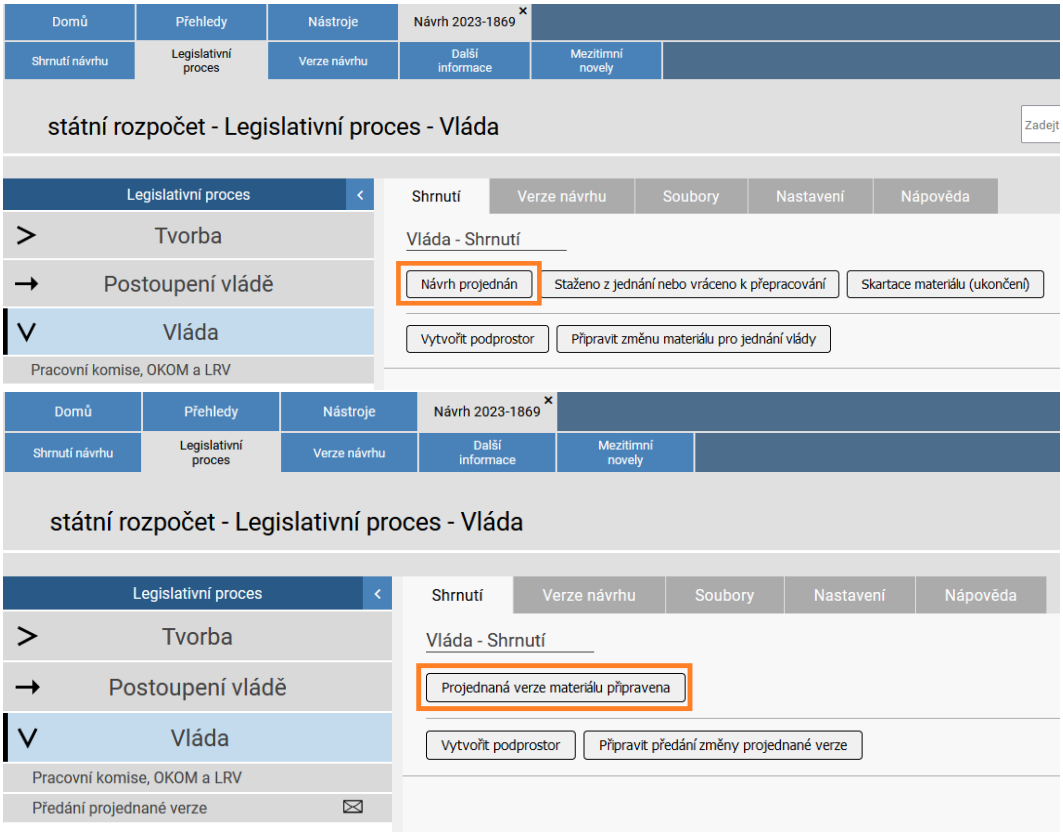
5. Provede se příprava pro jednání vlády.



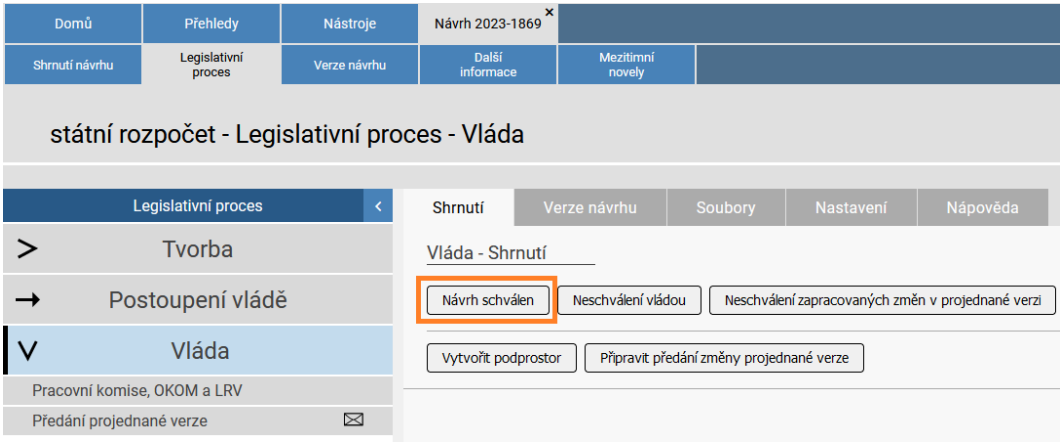
6. Provede se zařazení na jednání vlády.



7. Provede se zapracování závěrů vlády.



8. Provede se schválení projednané verze.



9. Provede se příprava pro PSP.

10. Provede se postoupení PSP.
11. Provede se převzetí PSP.



20.3.Vložení sady pozměňovacích návrhů číselných položek v PSP (PN ČP)

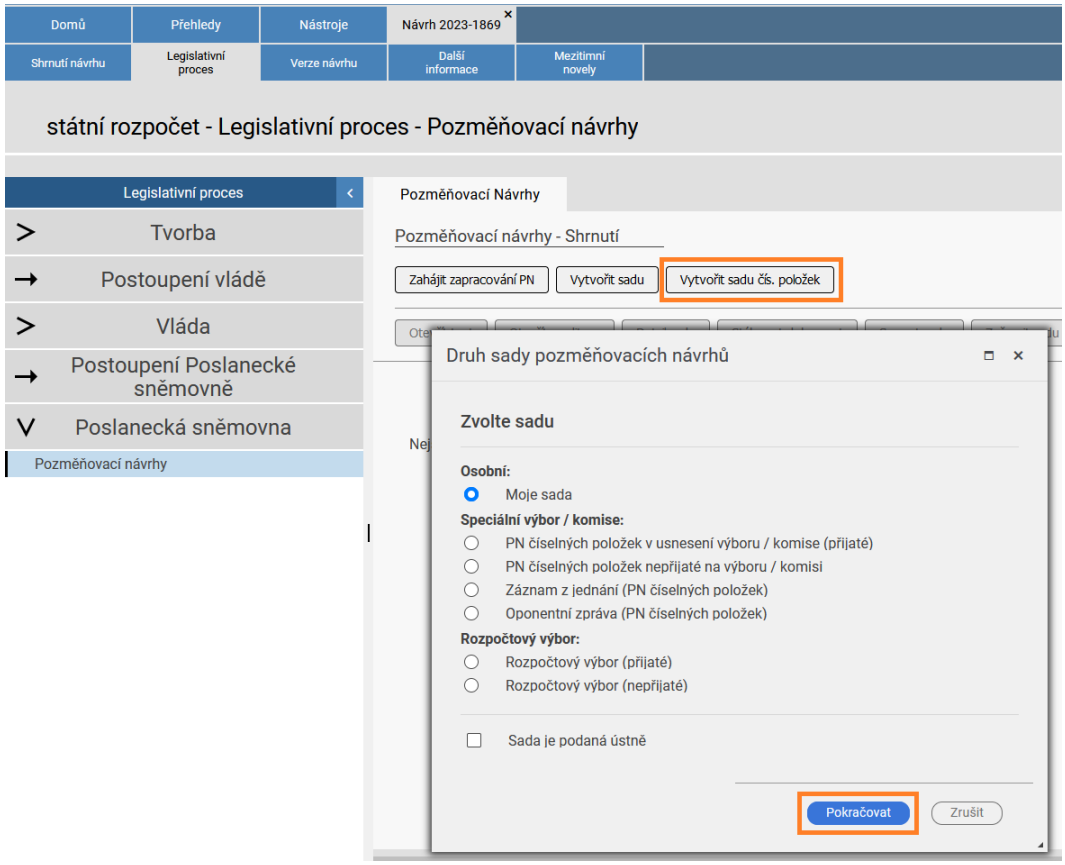
20.3.1. Předpoklady

Je otevřený zákon o státním rozpočtu ČR (proces "Státní rozpočet") nebo novela zákona o státním rozpočtu, podprostor pozměňovacích návrhů.

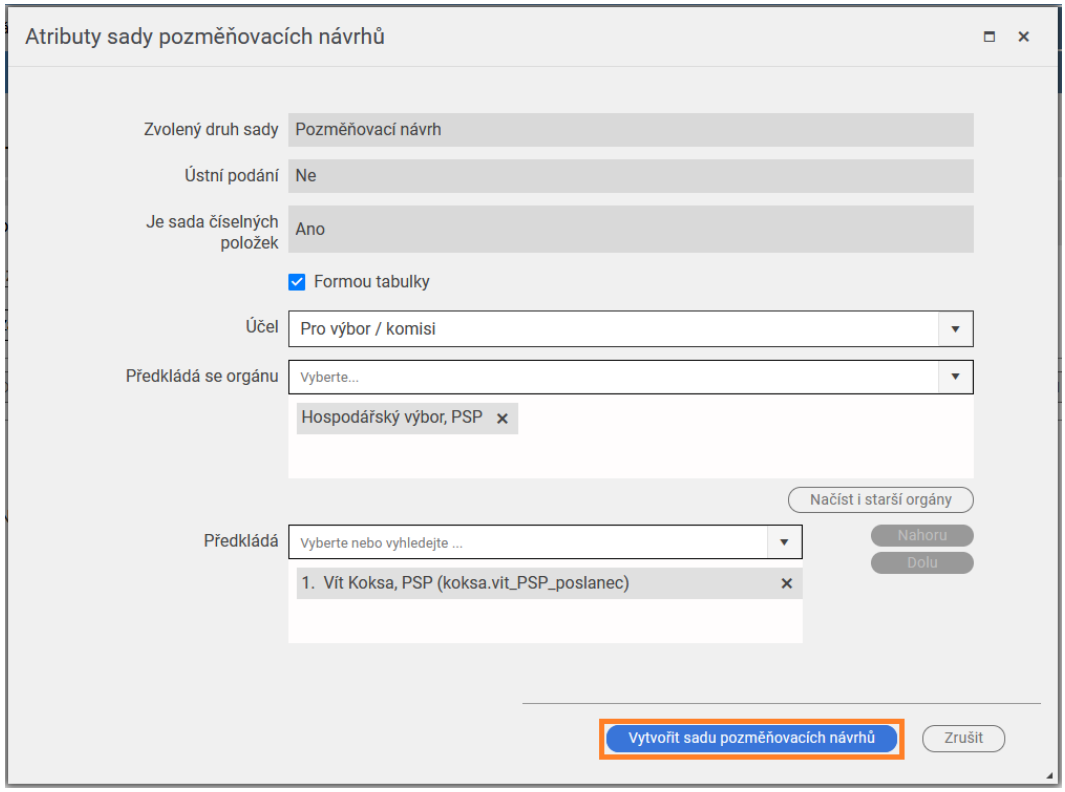
20.3.2. Postup

1. Uživatel zvolí "Přidat sadu PN čís. položek".
2. Systém otevře dialog na výběr druhu sady PN číselných položek.

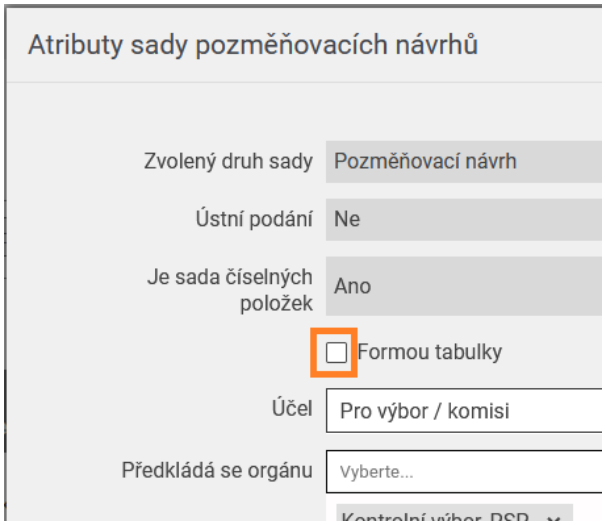
3. Uživatel vybere druh sady a volbu potvrdí přechodem na zadání atributů sady.



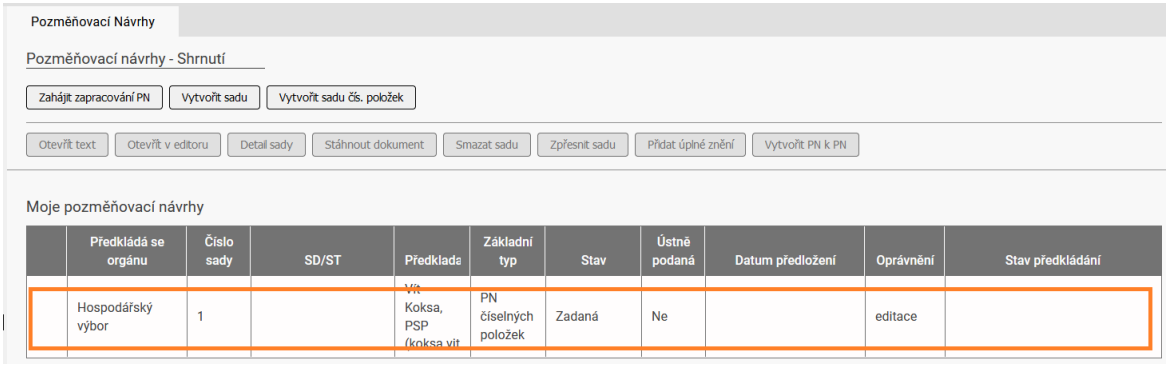
4. Systém zobrazí dialog pro zadání atributů sady PN číselných položek.
5. Uživatel zadá hodnoty atributů a potvrdí vytvoření sady.



a. Vytvoření textové sady PN číselných položek se provádí zrušením zaškrtnutí pole *Formou tabulky*.



6. Systém zobrazí novou sadu PN číselných položek v seznamu sad PN.



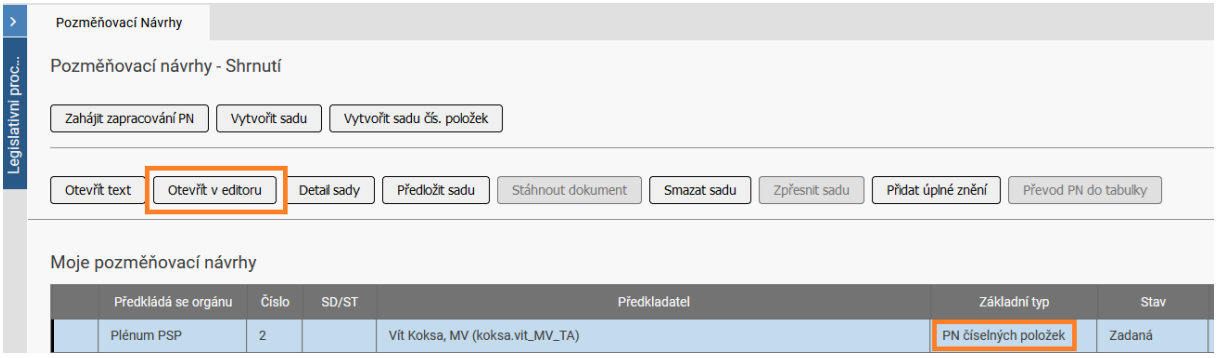
20.4. Otevření sady pozměňovacích návrhů číselných položek (PN ČP) v editoru

20.4.1. Předpoklady

Uživatel má otevřený podprostor pozměňovacích návrhů k návrhu zákona o státním rozpočtu.

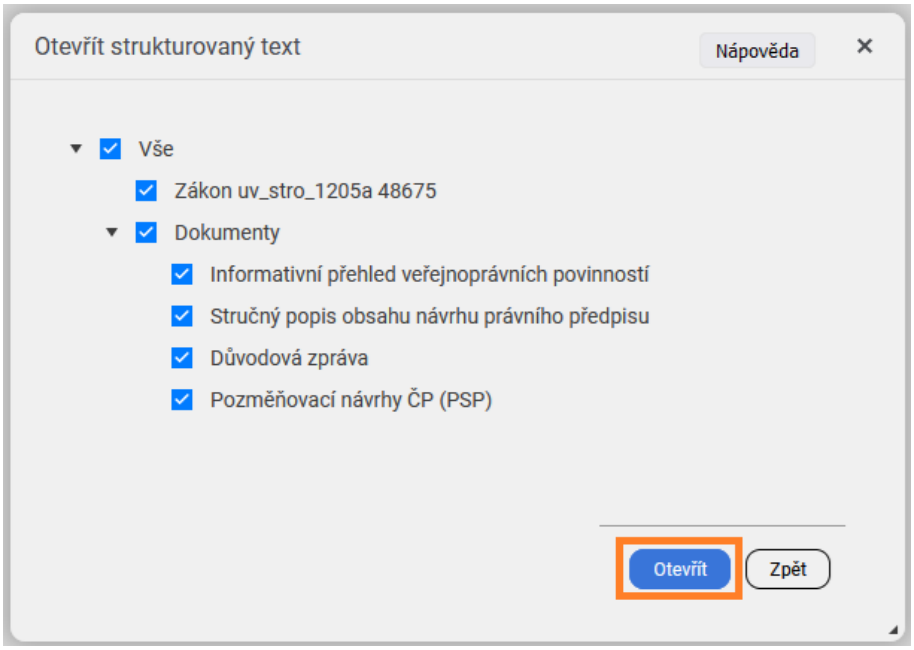
20.4.2. Postup

1. Uživatel vybere v seznamu sad sadu typu *PN číselných položek* a klikne na tlačítko *Otevřít v editoru*.

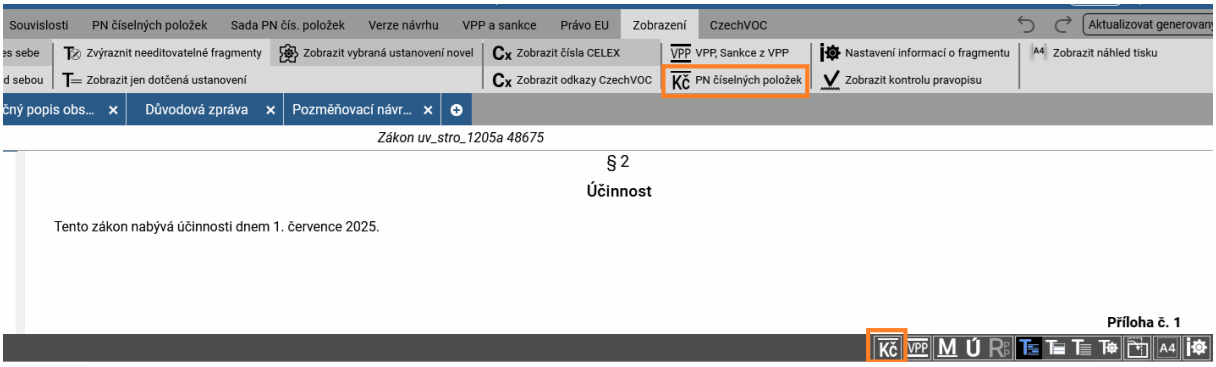


2. Systém zobrazí dialogové okno *Otevřít strukturovaný text*.

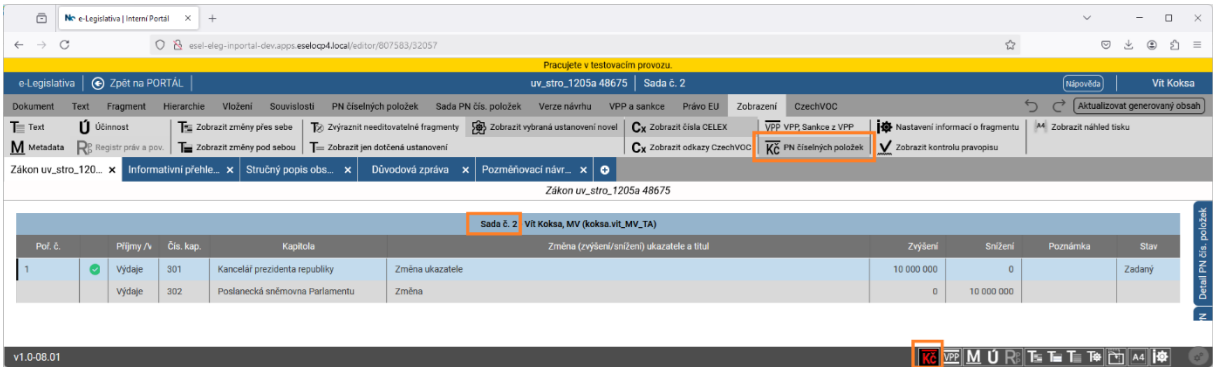
3. Uživatel klikne na tlačítko *Otevřít*.



4. Systém zavře dialogové okno a otevře editor s textem.
5. Uživatel klikne na volbu *PN číselných položek* v menu *Zobrazení*, nebo na ikonu „Kč“ v dolní liště.



6. Systém zobrazí sadu PN číselných položek a vyznačí režim editace sady na lištách.



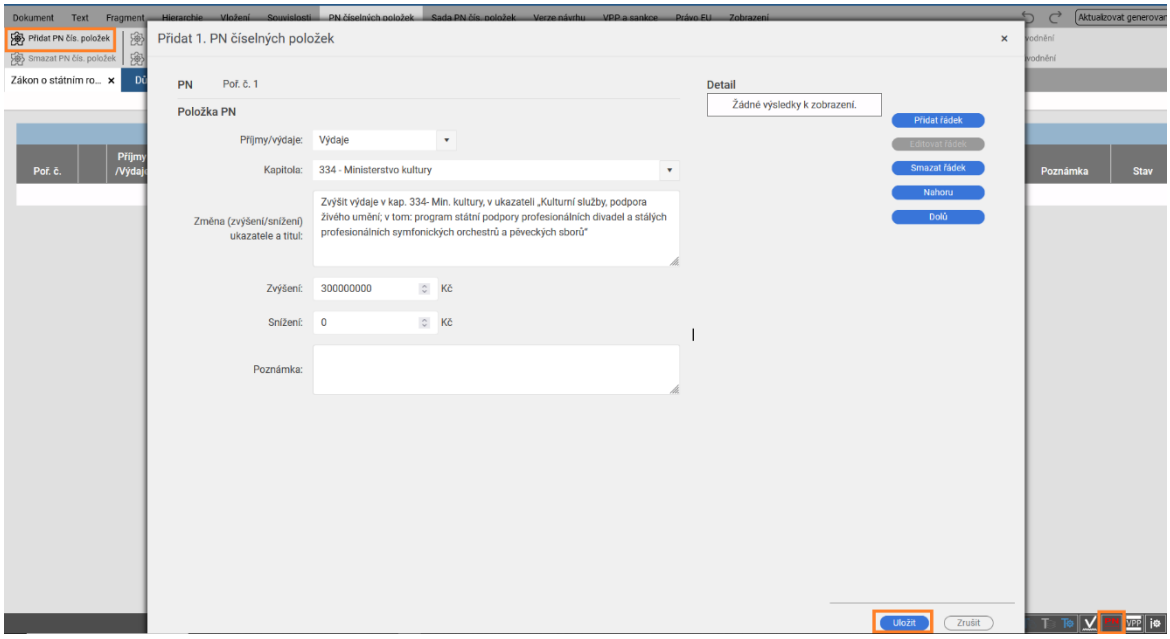
20.5.Tvorba pozměňovacích návrhů číselných položek (PN ČP)

20.5.1. Předpoklady

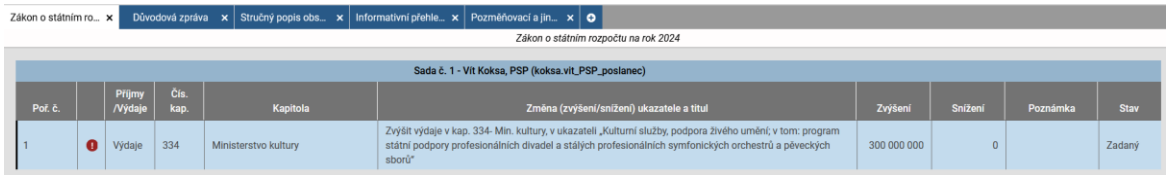
Uživatel má otevřenou sadu strukturovaných/tabulkových pozměňovacích návrhů číselných položek.

20.5.2. Postup

7. Vložení pozměňovacího návrhu číselných položek – strukturovaný PN:
    a. Uživatel může zvolit již existující PN ČP.
    b. Uživatel zvolí "Přidat PN čís. položek".
    c. Otevře se dialogové okno na zadání hodnot první položky PN ČP. V okně je uvedeno automaticky vygenerované pořadové číslo nového pozměňovacího návrhu číselných položek a první položka, obsahující editovatelná pole:
        i. příjmy/výdaje
        ii. kapitola (výběr hodnoty z číselníku)
        iii. titul a ukazatel státního rozpočtu
        iv. zvýšení
        v. snížení
    d. Uživatel vyplní hodnoty první položky PN ČP a zadané hodnoty potvrdí.



    e. Systém zavře dialogové okno na zadání hodnot první položky PN ČP.
    f. Systém přidá do tabulky s PN ČP nový řádek s právě zadanými hodnotami. Byl-li před začátkem scénáře vybraný jiný PN ČP, nový řádek se přidá bezprostředně za něj. Pokud jiný PN ČP vybrán nebyl, přidá se nový řádek na konec seznamu. Pořadová čísla PN ČP v seznamu jsou aktualizována v souladu s jejich pořadím v tomto seznamu.

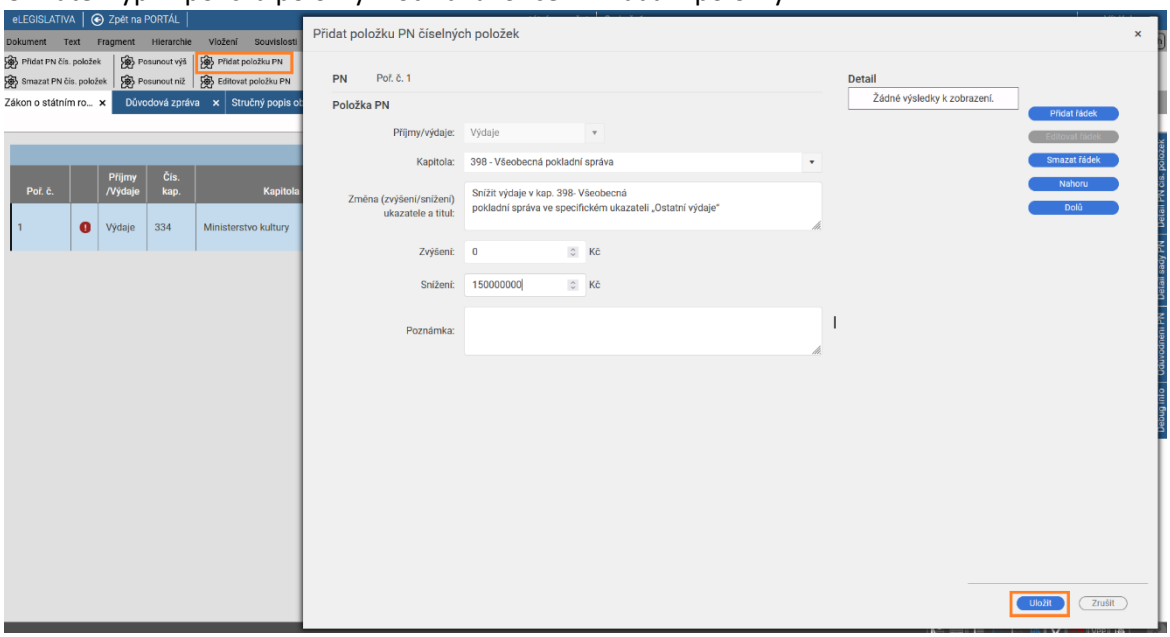


8. Vložení položky do PN číselných položek:
    a. Uživatel vybere položku PN číselných položek.
    b. Uživatel zvolí "Přidat položku PN".
    c. Systém otevře dialog pro zadání hodnot:

        i. příjmy/výdaje
        ii. kapitola (výběr hodnoty z číselníku)
        iii. titul a ukazatel státního rozpočtu

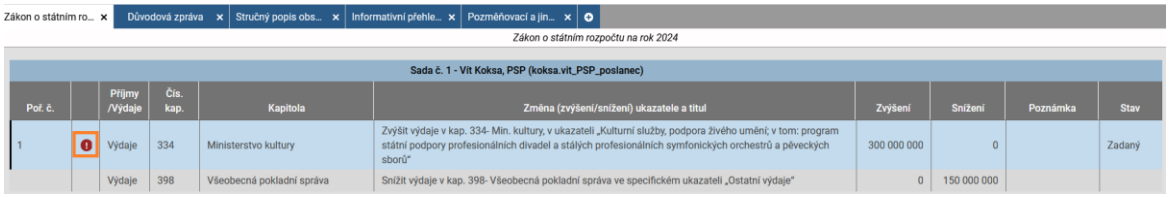
iv. zvýšení
v. snížení

d. Uživatel vyplní políčka položky. Potvrdí ukončení vkládání položky.



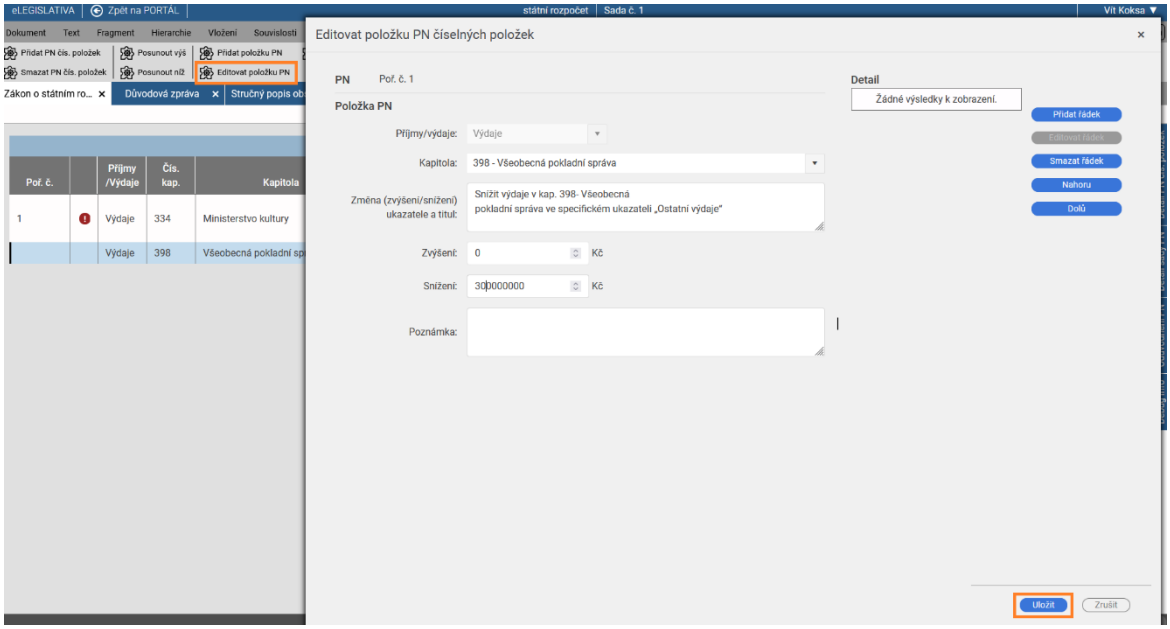
e. Systém zavře dialogové okno.

f. Systém přidá do tabulky PN ČP za položku vybranou v bodě a. novou položku PN ČP naplněnou hodnotami zadanými v právě zavřeném dialogovém okně. Systém zobrazí informaci o součtu položek. V případě 0 je zobrazena zelená indikace. V případě jiného výsledku je indikace červená.

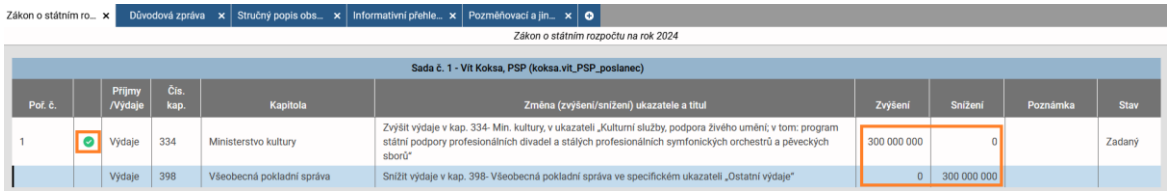


9. Úprava položky PN číselných položek:
   a. Uživatel vybere položku PN číselných položek.
   b. Uživatel zvolí "Editovat položku PN".
   c. Systém otevře pro aktuální položku dialogové okno pro změnu jejích hodnot.
   d. Uživatel může měnit hodnoty položky v těchto polích:
      i. příjmy/výdaje
      ii. kapitola (výběr hodnoty z číselníku)
      iii. titul a ukazatel státního rozpočtu
      iv. zvýšení
      v. snížení

e. Uživatel potvrdí zadané hodnoty.

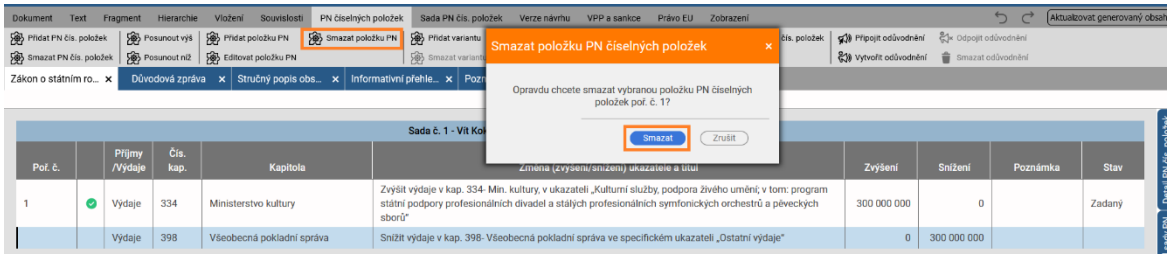


f. Systém zavře dialogové okno, uloží změněné hodnoty a promítne je do tabulky s PN číselných položek. Systém zobrazí informaci o součtu položek. V případě 0 je zobrazena zelená indikace. V případě jiného výsledku je indikace červená.



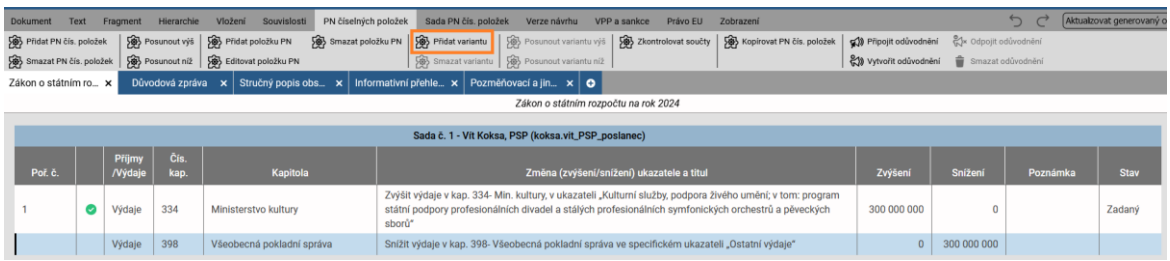
Poř. č.		Příjmy /Výdaje	Čís. kap.	Kapitola	Změna (zvýšení/snížení) ukazatele a titul	Zvýšení	Snížení	Poznámka	Stav
1		Výdaje	334	Ministerstvo kultury	Zvýšit výdaje v kap. 334- Min. kultury, v ukazateli „Kulturní služby, podpora živého umění; v tom: program státní podpory profesionálních divadel a stálých profesionálních symfonických orchestrů a pěveckých sborů"	300 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Ostatní výdaje"	0	300 000 000		

10. Smazání položky PN číselných položek:
    a. Uživatel vybere položku PN číselných položek.
    b. Uživatel zvolí "Smazat položku PN". Poté se objeví dialogové okno, kde uživatel stiskne volbu *Smazat*.

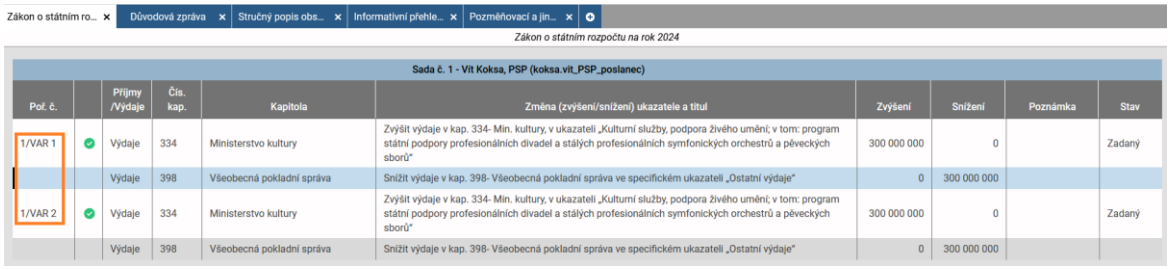


    c. Systém odstraní z tabulky aktuální řádek/položku PN. Systém zobrazí informaci o součtu položek. V případě 0 je zobrazena zelená indikace. V případě jiného výsledku je indikace červená.

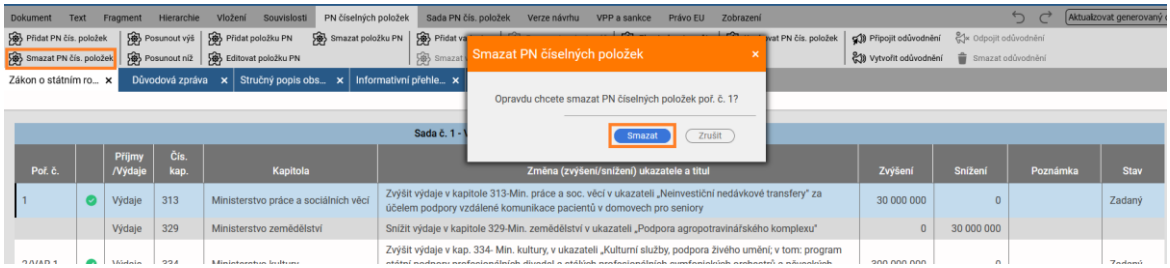
11. Vložení variantního PN číselných položek:
    a. Uživatel vybere položku nějakého PN číselných položek.
    b. Uživatel zvolí "Přidat variantu".



c. Systém přidá do seznamu PN kopii aktuálního PN, bezprostředně pod aktuální PN.
d. Systém aktualizuje pořadové číslo původního PN např. z "1" na "1/VAR I", pořadové číslo nové varianty PN nastaví např. na "1/VAR II".
e. Systém zkopíruje položky původní varianty do nové varianty a novou variantu zobrazí v tabulce s PN číselných položek.



12. Smazání (celého) PN číselných položek:
a. Uživatel vybere položku PN číselných položek.
b. Uživatel zvolí "Smazat PN čís. položek".
c. Systém zobrazí dialog na potvrzení smazání PN.
d. Uživatel dialog potvrdí.



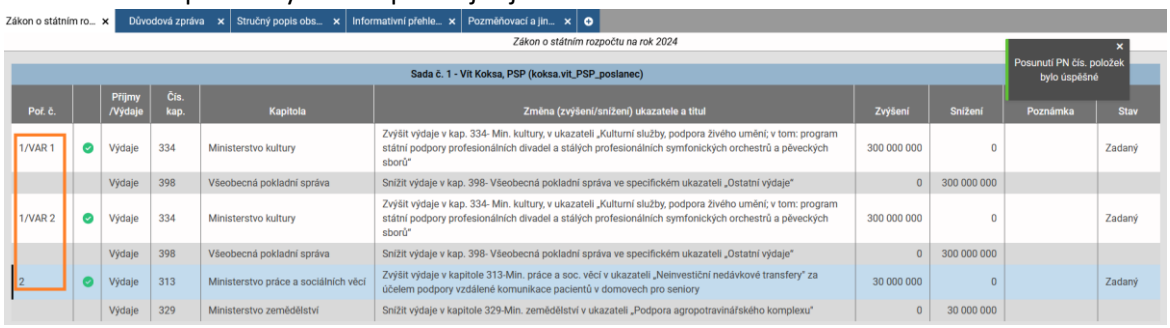
e. Systém odstraní aktuální PN. Pokud je to nutné, přečísluje případné zbývající PN.

13. Přesun PN číselných položek:
a. Uživatel vybere položku PN číselných položek.
b. Uživatel používá volby ke změně pořadí PN číselných položek (posun výš/níž).



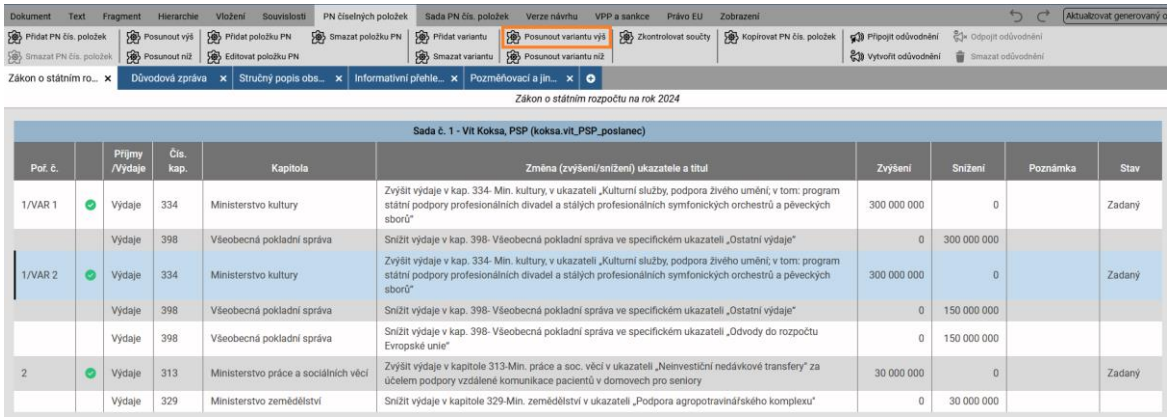
c. Systém přesouvá PN číselných položek v seznamu, a to včetně případných variant, jejichž vzájemné pořadí nemění.

d. Systém přečíslovává PN číselných položek po každém přesunu tak, aby pořadová čísla PN tvořila souvislou řadu přirozených čísel počínající jedničkou.



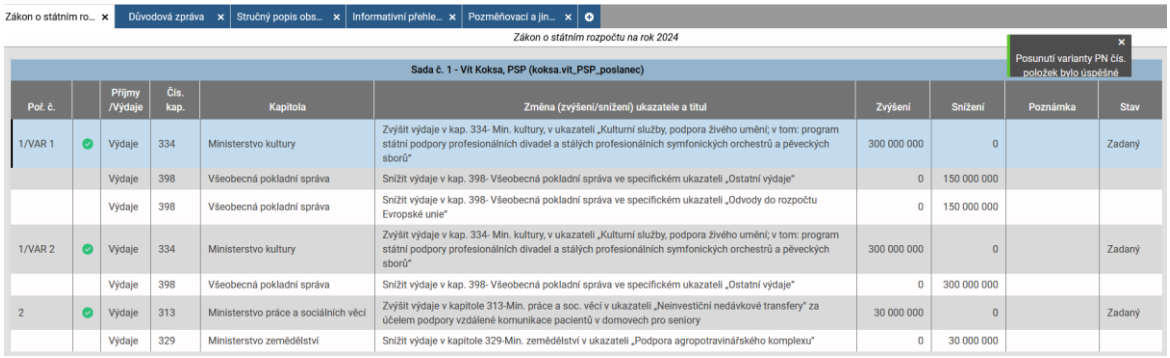
Poř. č.		Příjmy /Výdaje	Čís. kap.	Kapitola	Změna (zvýšení/snížení) ukazatele a titul	Zvýšení	Snížení	Poznámka	Stav
1/VAR 1	✓	Výdaje	334	Ministerstvo kultury	Zvýšit výdaje v kap. 334- Min. kultury, v ukazateli „Kulturní služby, podpora živého umění; v tom: program státní podpory profesionálních divadel a stálých profesionálních symfonických orchestrů a pěveckých sborů"	300 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Ostatní výdaje"	0	300 000 000		
1/VAR 2	✓	Výdaje	334	Ministerstvo kultury	Zvýšit výdaje v kap. 334- Min. kultury, v ukazateli „Kulturní služby, podpora živého umění; v tom: program státní podpory profesionálních divadel a stálých profesionálních symfonických orchestrů a pěveckých sborů"	300 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Ostatní výdaje"	0	300 000 000		
2	✓	Výdaje	313	Ministerstvo práce a sociálních věcí	Zvýšit výdaje v kapitole 313-Min. práce a soc. věcí v ukazateli „Neinvestiční nedávkové transfery" za účelem podpory vzdálené komunikace pacientů v domovech pro seniory	30 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	329	Ministerstvo zemědělství	Snížit výdaje v kapitole 329-Min. zemědělství v ukazateli „Podpora agropotravinářského komplexu"	0	30 000 000		

14. Přesun variant PN číselných položek:
    a. Uživatel vybere položku varianty PN číselných položek.
    b. Uživatel používá volby ke změně pořadí variant PN číselných položek (posun výš/níž).



Poř. č.		Příjmy /Výdaje	Čís. kap.	Kapitola	Změna (zvýšení/snížení) ukazatele a titul	Zvýšení	Snížení	Poznámka	Stav
1/VAR 1	✓	Výdaje	334	Ministerstvo kultury	Zvýšit výdaje v kap. 334- Min. kultury, v ukazateli „Kulturní služby, podpora živého umění; v tom: program státní podpory profesionálních divadel a stálých profesionálních symfonických orchestrů a pěveckých sborů"	300 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Ostatní výdaje"	0	300 000 000		
1/VAR 2	✓	Výdaje	334	Ministerstvo kultury	Zvýšit výdaje v kap. 334- Min. kultury, v ukazateli „Kulturní služby, podpora živého umění; v tom: program státní podpory profesionálních divadel a stálých profesionálních symfonických orchestrů a pěveckých sborů"	300 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Ostatní výdaje"	0	150 000 000		
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Odvody do rozpočtu Evropské unie"	0	150 000 000		
2	✓	Výdaje	313	Ministerstvo práce a sociálních věcí	Zvýšit výdaje v kapitole 313-Min. práce a soc. věcí v ukazateli „Neinvestiční nedávkové transfery" za účelem podpory vzdálené komunikace pacientů v domovech pro seniory	30 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	329	Ministerstvo zemědělství	Snížit výdaje v kapitole 329-Min. zemědělství v ukazateli „Podpora agropotravinářského komplexu"	0	30 000 000		

c. Systém přesouvá varianty PN číselných položek v rámci seznamu variant jednoho PN číselných položek.
d. Systém přečíslovává varianty PN číselných položek po každém přesunu tak, aby k danému PN číselných položek čísla variant tvořila souvislou řadu přirozených (římských) čísel počínající jedničkou.



Poř. č.		Příjmy /Výdaje	Čís. kap.	Kapitola	Změna (zvýšení/snížení) ukazatele a titul	Zvýšení	Snížení	Poznámka	Stav
1/VAR 1	✓	Výdaje	334	Ministerstvo kultury	Zvýšit výdaje v kap. 334- Min. kultury, v ukazateli „Kulturní služby, podpora živého umění; v tom: program státní podpory profesionálních divadel a stálých profesionálních symfonických orchestrů a pěveckých sborů"	300 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Ostatní výdaje"	0	150 000 000		
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Odvody do rozpočtu Evropské unie"	0	150 000 000		
1/VAR 2	✓	Výdaje	334	Ministerstvo kultury	Zvýšit výdaje v kap. 334- Min. kultury, v ukazateli „Kulturní služby, podpora živého umění; v tom: program státní podpory profesionálních divadel a stálých profesionálních symfonických orchestrů a pěveckých sborů"	300 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	398	Všeobecná pokladní správa	Snížit výdaje v kap. 398- Všeobecná pokladní správa ve specifickém ukazateli „Ostatní výdaje"	0	300 000 000		
2	✓	Výdaje	313	Ministerstvo práce a sociálních věcí	Zvýšit výdaje v kapitole 313-Min. práce a soc. věcí v ukazateli „Neinvestiční nedávkové transfery" za účelem podpory vzdálené komunikace pacientů v domovech pro seniory	30 000 000	0		Zadaný
		Výdaje	329	Ministerstvo zemědělství	Snížit výdaje v kapitole 329-Min. zemědělství v ukazateli „Podpora agropotravinářského komplexu"	0	30 000 000		

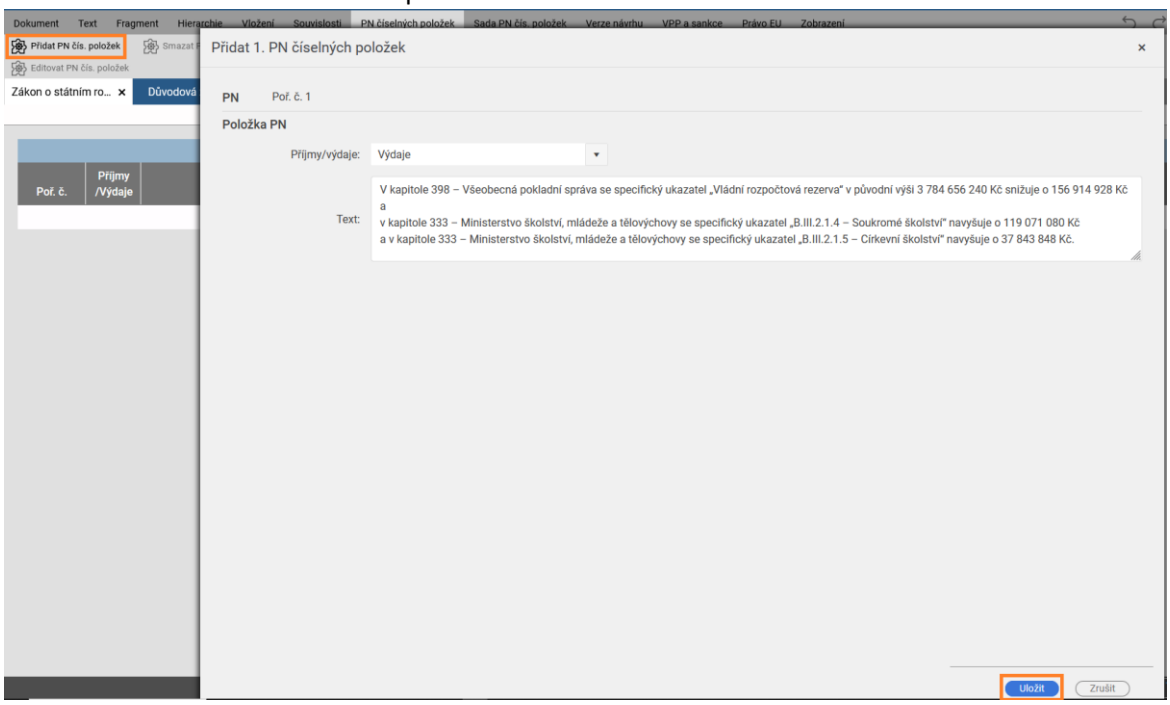
20.6.Tvorba textových pozměňovacích návrhů číselných položek (PN ČP)

20.6.1. Předpoklady

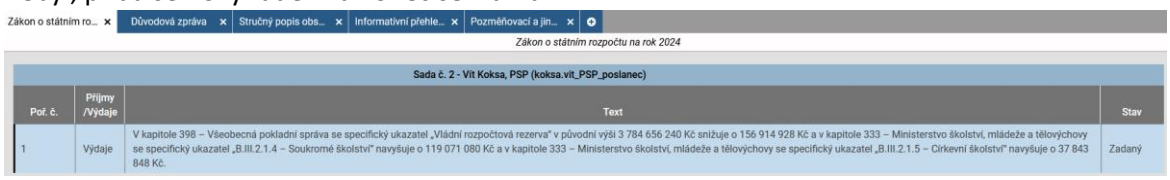
Uživatel má otevřenou sadu textových (nestrukturovaných) pozměňovacích návrhů číselných položek.

20.6.2. Postup

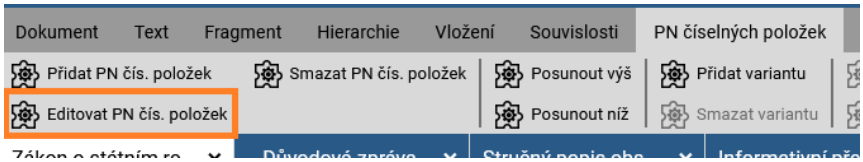
1. Vložení pozměňovacího návrhu číselných položek – textový PN:
    a. Uživatel může zvolit již existující PN ČP.
    b. Uživatel zvolí "Přidat PN čís. položek".
    c. Otevře se dialogové okno pro zadání textu PN ČP. V okně je uvedeno automaticky vygenerované pořadové číslo nového pozměňovacího návrhu číselných položek.
    d. Uživatel zadá text PN ČP a zadání potvrdí.



    e. Systém zavře dialogové okno na zadání textu PN ČP.
    f. Systém přidá do tabulky s PN ČP nový řádek s právě zadaným textem. Byl-li před začátkem scénáře vybraný jiný PN ČP, nový řádek se přidá bezprostředně za něj. Pokud jiný PN ČP vybrán nebyl, přidá se nový řádek na konec seznamu.

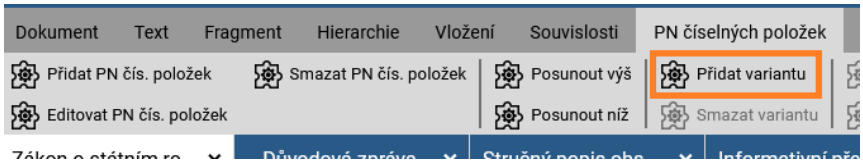


2. Úprava textu PN číselných položek:
    a. Uživatel vybere PN číselných položek.
    b. Uživatel zvolí "Editovat PN čís. položek".



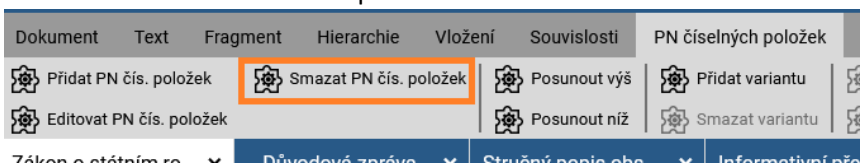
    c. Systém otevře pro aktuální PN ČP dialogové okno pro změnu jeho textu.
    d. Uživatel změní text PN ČP a potvrdí zadanou hodnotu.
    e. Systém zavře dialogové okno, uloží změněnou hodnoty a promítne je do tabulky s PN číselných položek.
3. Vložení variantního PN číselných položek:
    a. Uživatel vybere PN číselných položek.

b. Uživatel zvolí "Přidat variantu".



c. Systém přidá do seznamu PN kopii aktuálního PN, bezprostředně pod aktuální PN.
d. Systém aktualizuje pořadové číslo původního PN např. z "1" na "1/VAR I", pořadové číslo nové varianty PN nastaví např. na "1/VAR II".
e. Systém zkopíruje text původní varianty do nové varianty a novou variantu zobrazí v tabulce s PN číselných položek.

4. Smazání PN číselných položek:
   a. Uživatel vybere PN číselných položek.
   b. Uživatel zvolí "Smazat PN čís. položek".



   c. Systém zobrazí dialog na potvrzení smazání PN.
   d. Uživatel dialog potvrdí.
   e. Systém odstraní aktuální PN. Pokud je to nutné, přečísluje případné zbývající PN.

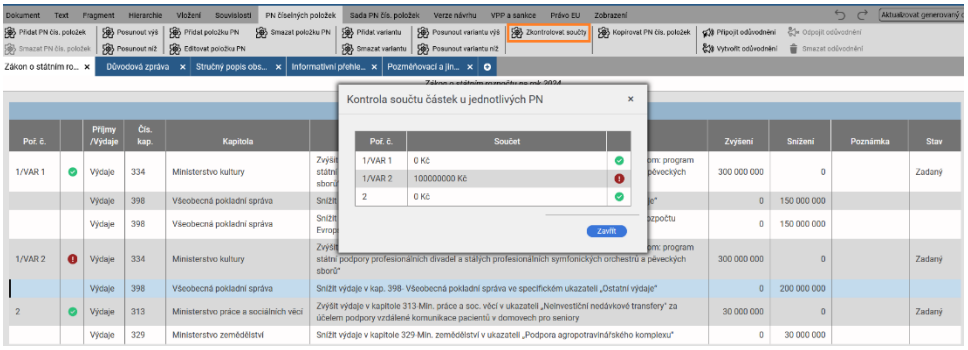
20.7.Kontrola konzistence pozměňovacích návrhů číselných položek

20.7.1. Předpoklady

Kontext otevřené sady PN číselných položek, která je ve formě tabulky.

20.7.2. Postup

1. Uživatel zvolí "Zkontrolovat součty".
2. Systém ověří, zda u každého PN číselných položek je součet částek "Zvýšení" roven součtu částek "Snížení".
3. Systém zobrazí okno s informací o (ne)splnění podmínky nulového součtu částek u jednotlivých pozměňovacích návrhů číselných položek.



4. Uživatel zavře okno s informací o výsledku kontroly součtů.

20.8.Písemné předložení sady pozměňovacích návrhů číselných položek

20.8.1. Předpoklady

Je otevřena osobní sada ve stavu Zadaná.

Uživatel je vlastník sady.

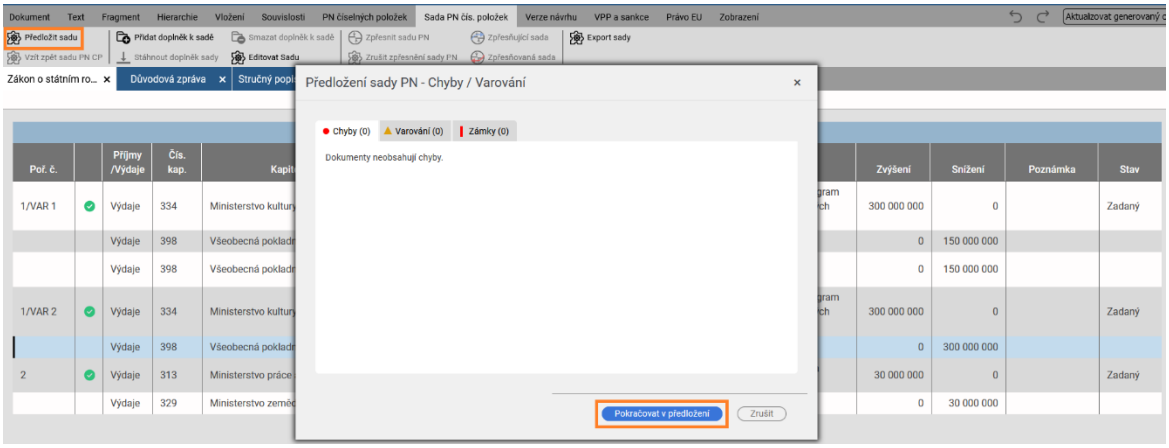
V sadě je vygenerován alespoň jeden PN.

Podmínka: Platí pro základní typy sad PN

- Osobní
- Pozměňovací návrh v usnesení výboru / komise (přijaté)
- Oponentní zpráva
- Rozpočtový výbor přijaté
- Usnesení výboru komise pro jednání RV

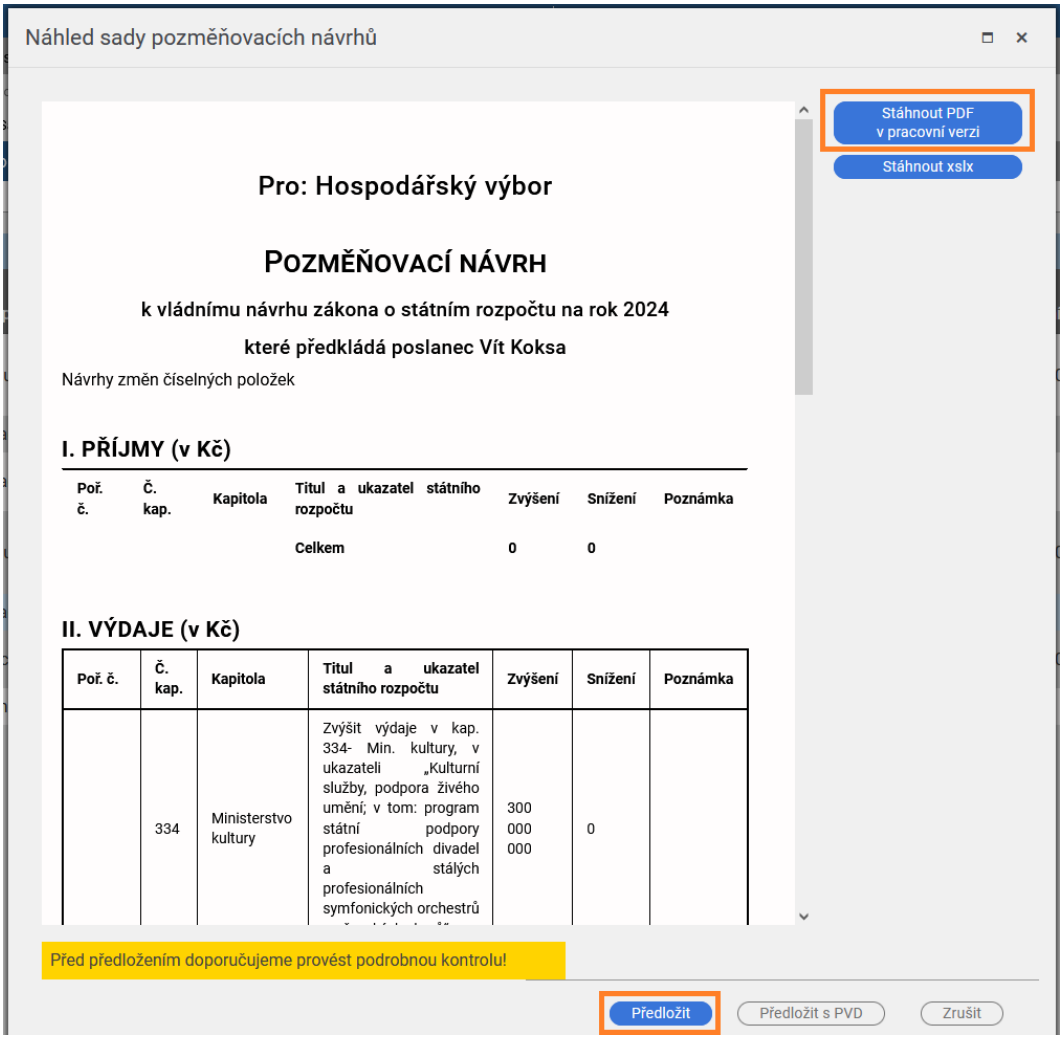
20.8.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost - Předložit sadu
2. Systém provede kontrolu konzistence PN číselných položek.
3. Systém zobrazí seznam chyb, pokud existují.
4. Uživatel zadá - *Pokračovat v předložení* (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).



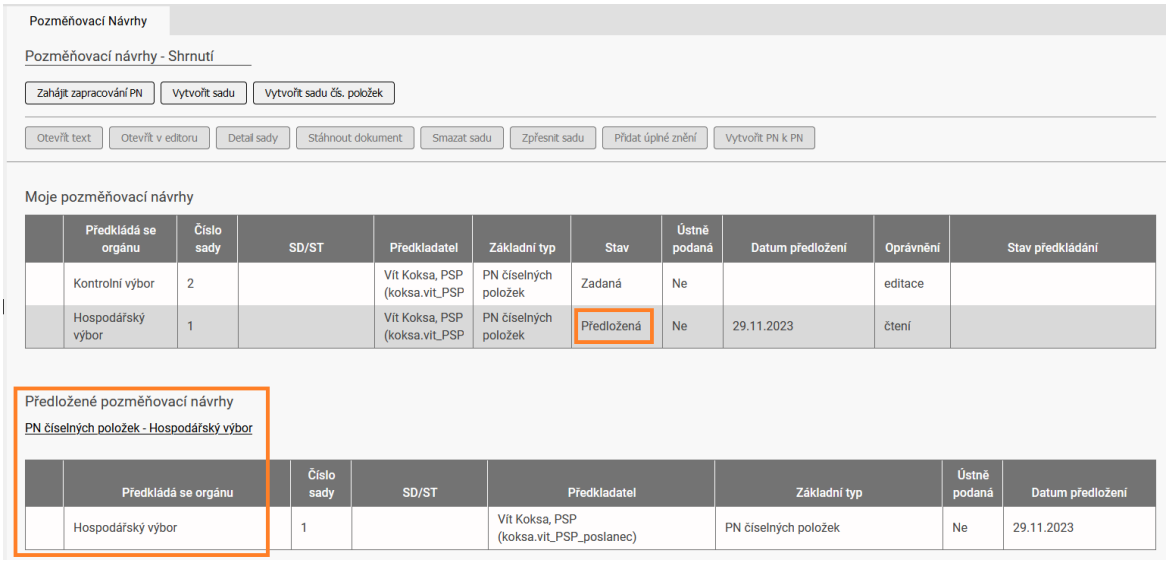
5. Systém aktualizuje vrstvu obsahu dokumentu Sada PN a vygeneruje PDF, zobrazí ho uživateli a PDF sady PN uloží do databáze.
6. Uživatel si může vygenerovaný PDF dokument sady PN ČP uložit do lokálního úložiště.

7. Uživatel zvolí možnost - *Dokončit předložení* (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).



8. Systém změní stav sady PN na "Probíhá předložení" a přesměruje uživatele do seznamu sad PN v podprostoru PN na portále.
9. Systém změní vlastníka sady na aparát cílového orgánu.
10. Dle konfigurace PVD pro jednotlivé typy sad PN - systém nastaví sadě stav na Předložená. Systém nastaví všechny PN v sadě na Předložený.

11. Systém aktualizuje agregovanou vrstvu pro vybraný cílový orgán.



20.9.Zaevidování sady pozměňovacích návrhů číselných položek

20.9.1. Předpoklady

Je otevřena osobní sada ve stavu Zadaná.

Uživatel je vlastník sady.

V sadě je vygenerován alespoň jeden PN.

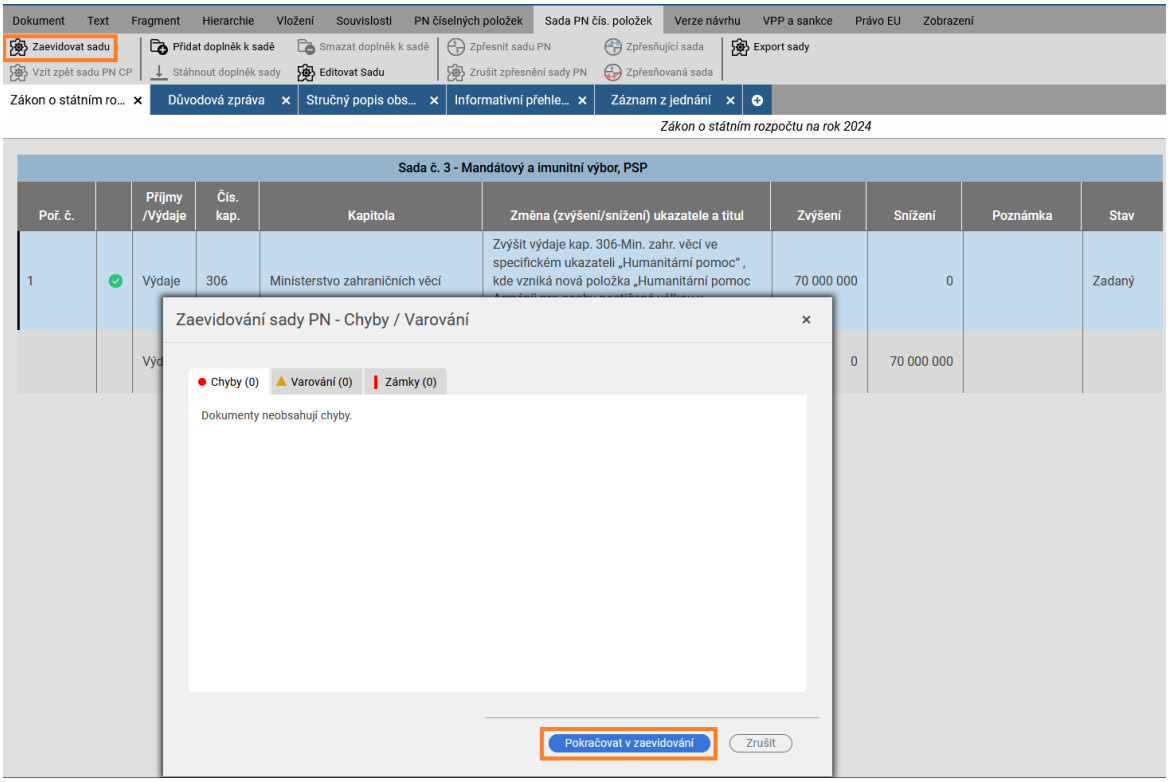
Podmínka: Platí pouze pro základní typy sad PN číselných položek

- Záznam z jednání
- PN nepřijaté na výboru / komisi
- Sada PN: Rozpočtový výbor (nepřijaté)

20.9.2. Postup

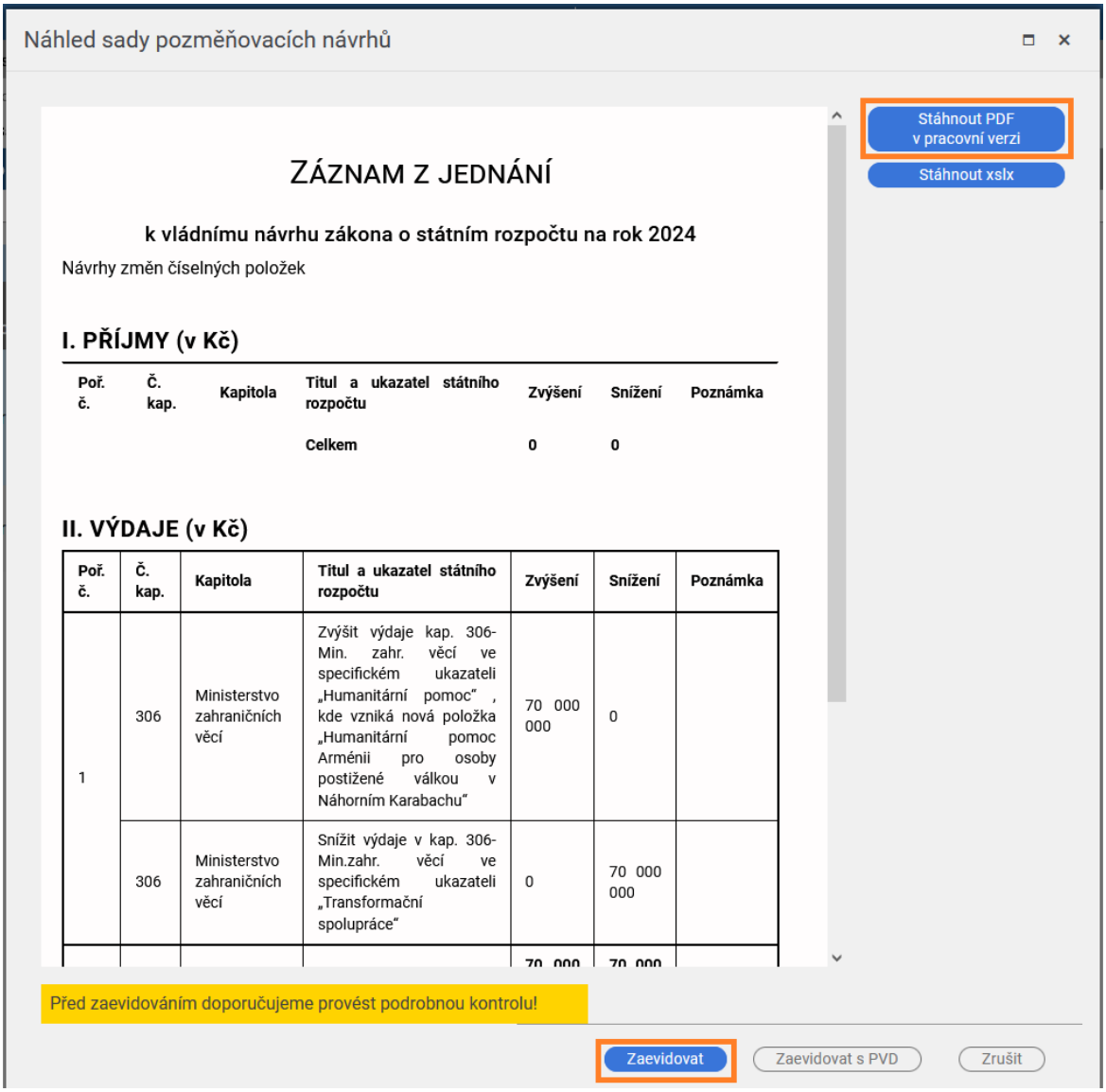
1. Uživatel zvolí možnost - *Zaevidovat sadu PN číselných položek*.
2. Systém provede kontrolu konzistence pozměňovacích návrhů číselných položek v sadě.
3. Systém zobrazí seznam chyb, pokud existují.

4. Uživatel zadá - *Zaevidovat* (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).



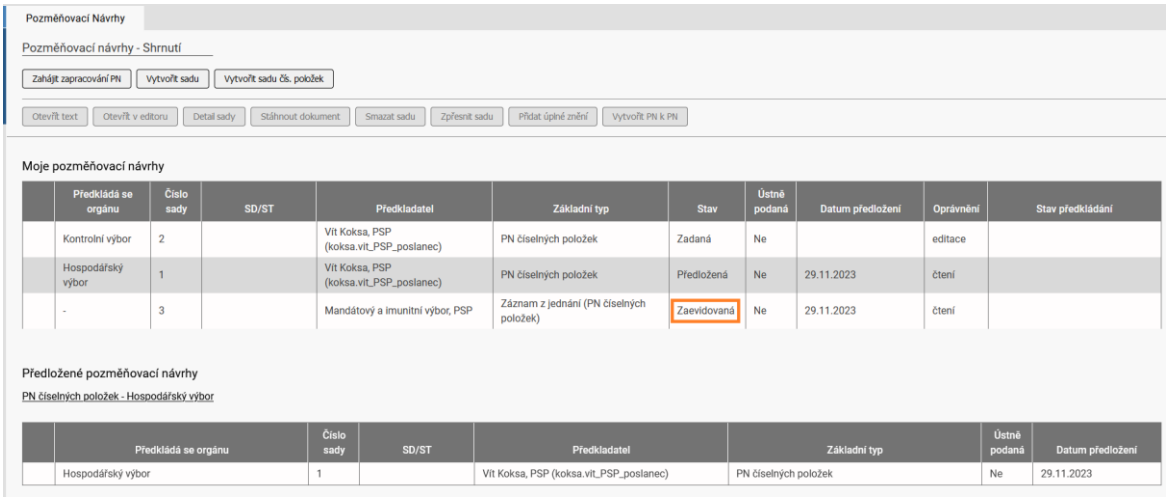
5. Systém aktualizuje vrstvu obsahu dokumentu Sada PN a vygeneruje PDF, zobrazí ho uživateli a PDF sady PN uloží do databáze.
6. Uživatel si může vygenerovaný PDF dokument sady PN a uložit do lokálního úložiště.

7. Uživatel zvolí možnost - *Dokončit zaevidování* (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).



8. Systém změní stav sady PN na "Probíhá zaevidování" a přesměruje uživatele do seznamu sad PN v podprostoru PN na portále.
9. Systém změní vlastníka sady na aparát cílového orgánu (pokud existuje).

10. Systém nastaví sadě stav na Zaevidovaná. Systém nastaví všechny PN v sadě na Zaevidovaný.



Pozn. Zaevidované sady se nevkládají do agregovaného pohledu.

20.10. Příprava podání ústně podané sady pozměňovacích návrhů číselných položek

20.10.1. Předpoklady

Je otevřena osobní sada ve stavu Zadaná.

Uživatel je vlastník sady.

V sadě je vygenerován alespoň jeden PN.

Podmínka: Platí pro základní typ sady PN číselných položek

- Osobní

20.10.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost - *Podat sadu PN číselných položek*.
2. Systém provede kontrolu konzistence PN číselných položek.
3. Systém zobrazí seznam chyb, pokud existují.
4. Uživatel zvolí možnost - *Podat* (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).
5. Systém aktualizuje vrstvu obsahu dokumentu Sada PN a vygeneruje PDF.
6. Uživatel si může vygenerovaný PDF dokument sady PN a uložit do lokálního úložiště.
7. Uživatel zvolí možnost - *Dokončit podání* (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).
8. Systém změní stav sady PN na "Předložená" a přesměruje uživatele do seznamu sad PN v podprostoru PN na portále.
9. Systém nastaví i výchozí hodnotu pořadí přihlášení.
10. Systém aktualizuje agregovanou vrstvu pro vybraný cílový orgán.
11. Stav PN se nastaví na Podaný.

20.11. Příprava předložení zpřesněné sady pozměňovacích návrhů číselných položek

20.11.1. Předpoklady

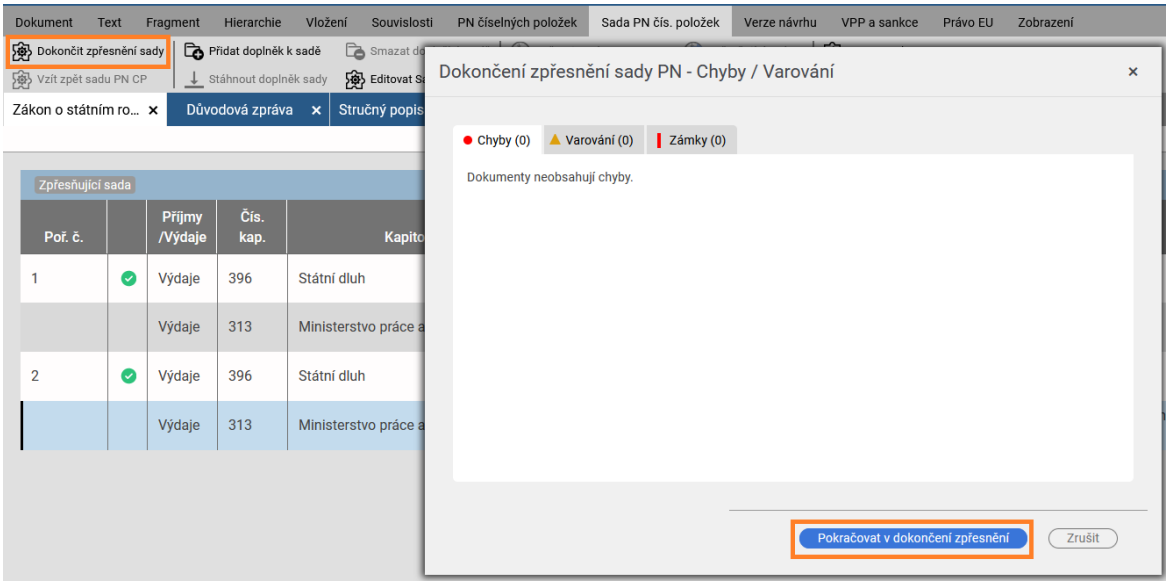
Je otevřena osobní sada ve stavu Zadaná.

Uživatel je vlastník sady.

V sadě je vygenerován alespoň jeden PN.

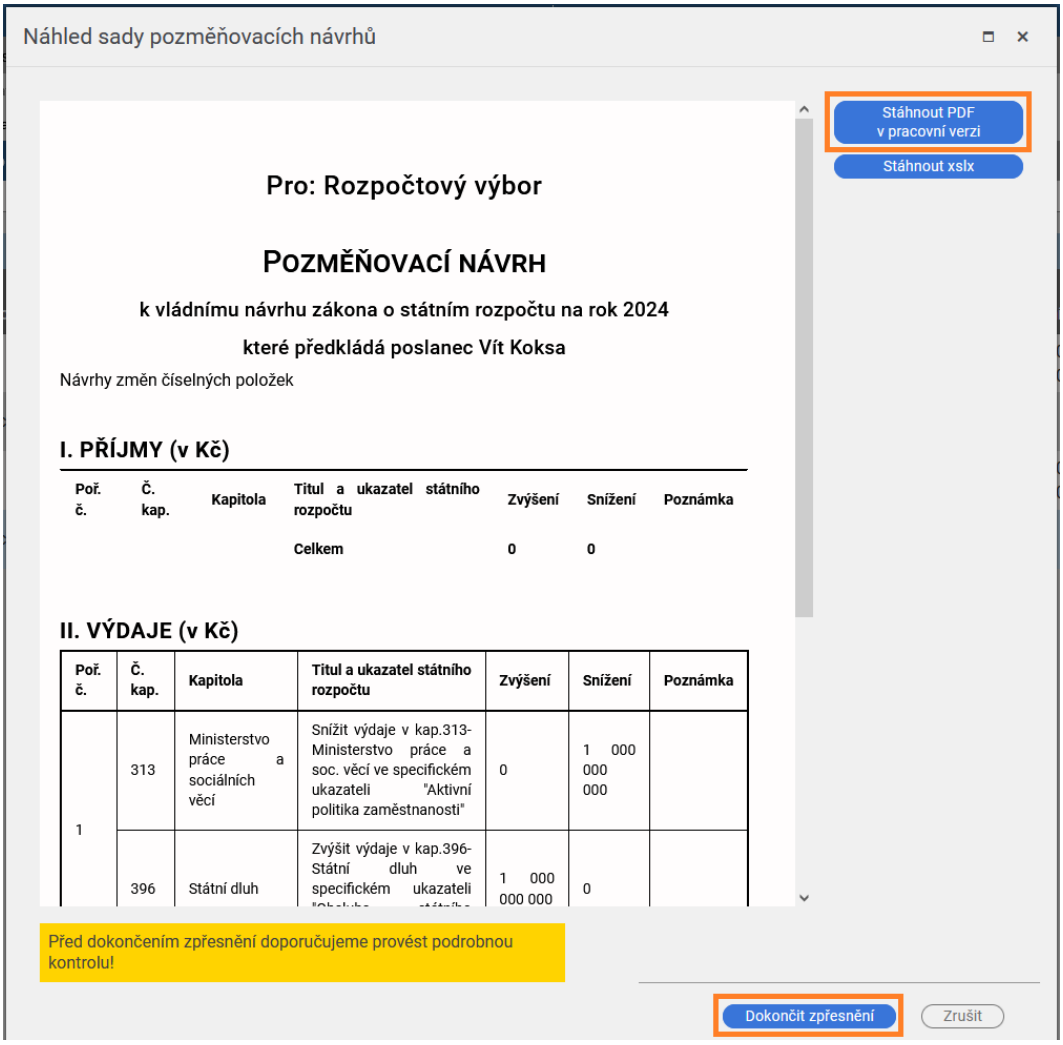
20.11.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost - *Předložit sadu PN*.
2. Systém provede kontrolu konzistence PN číselných položek.
3. Uživatel zadá - *Pokračovat ve zpřesnění* (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).



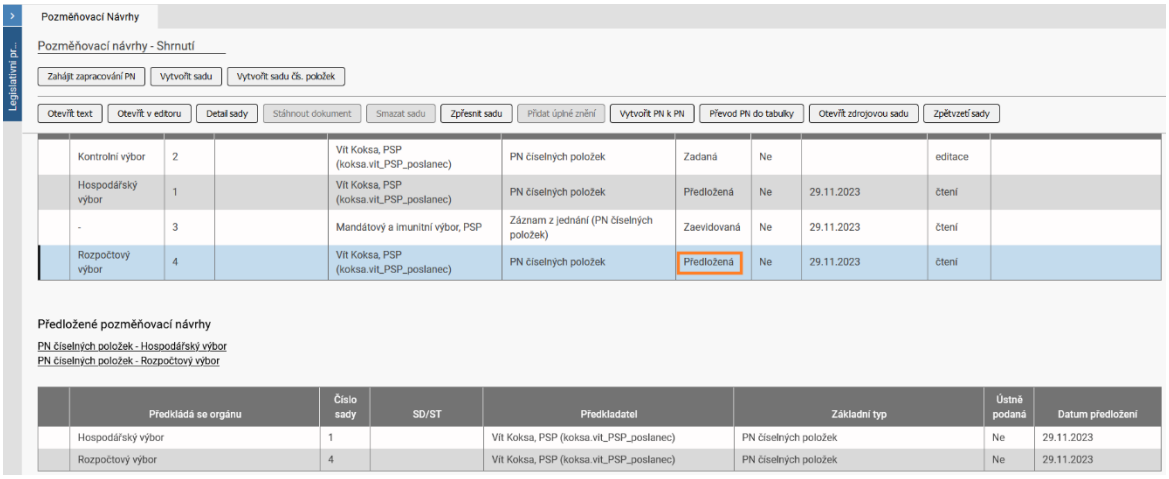
4. Systém aktualizuje vrstvu obsahu dokumentu Sada PN a vygeneruje PDF, zobrazí ho uživateli a PDF sady PN.
5. Uživatel si může vygenerovaný PDF dokument sady PN stáhnout a uložit do lokálního úložiště.

6. Uživatel zvolí možnost - *Dokončit zpřesnění* (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).



7. Systém změní stav sady PN na "Předložená" a vrátí uživatele do prohlížení vrstvy návrhu.
8. Systém vyjme zdrojovou sadu PN z agregovaného pohledu a nastaví jí stav Zpřesněná, jejím PN nastaví také stav Zpřesněný.
9. Systém vloží zpřesněnou (novou) sadu PN (nahradí zdrojovou sadu PN) do agregovaného pohledu a nastaví jí stav předložená. Všechny atributy a metadata (včetně stavů PN) zůstanou při předložení nezměněna.
10. Zpřesněná (nová) sada je dále dostupná (pro integrace, OpenData a další systémy) pod identifikátorem zdrojové sady (první předložená sada).
11. Nově založeným PN bude nastaven stav Předložený.

12. Systém odblokuje možnost zpětvzetí sady, zpřesnění sady.



20.12. Prohlížení pozměňovacích návrhů číselných položek v agregovaném pohledu

Prohlížením PN se rozumí zobrazení PN na výboru/komisi, na rozpočtovém výboru nebo na plénu, které zahrnuje PN ze všech předložených sad, určených pro daný výbor/komisi, rozpočtový výbor nebo pro plénum.

Všechny zobrazované PN jsou technicky spojeny do "virtuální" sady PN, ke které se vztahují standardní přístupová práva k sadám PN. Uživatel může při výběru sady PN kromě standardních sad otevřít i spojenou sadu PN pro výbor/komisi, rozpočtový výbor nebo pro plénum, pokud k ní má příslušná oprávnění.

20.12.1. Předpoklady

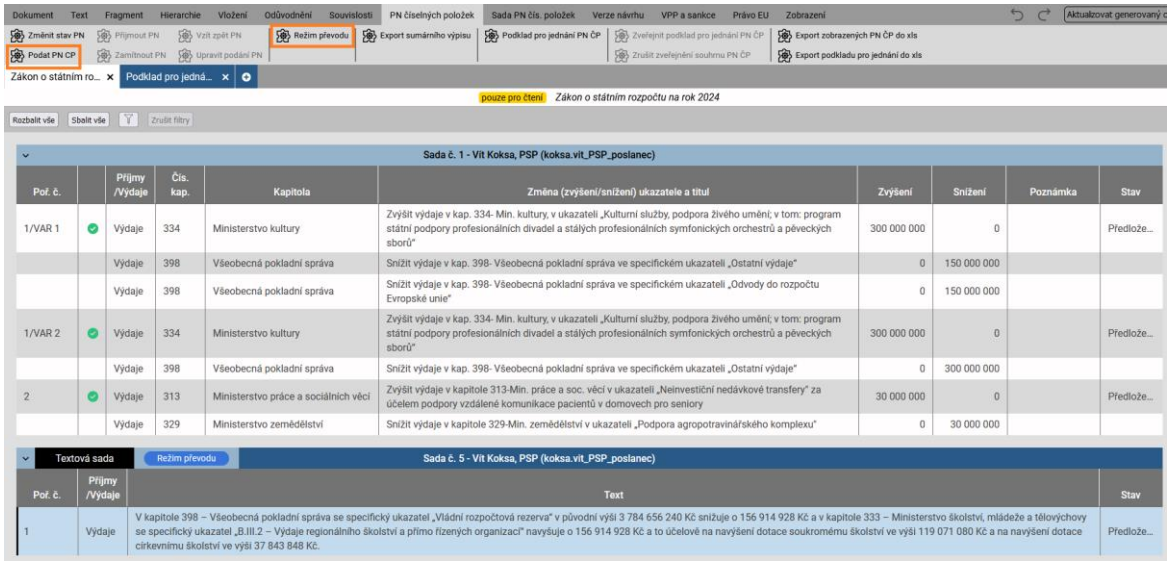
Je otevřena agregovaná sada pozměňovacích návrhů číselných položek.

Uživatel je vlastník sady.

V sadě je vygenerován alespoň jeden PN.

20.12.2. Postup

1. Zobrazení sad PN ČP - zobrazují se jak předložené sady textové, tak tabulkové.
2. U textové sady PN ČP je zobrazena informace, v jakém režimu se nachází (dokončený převod PN, zahájený převod PN).
3. Při prohlížení PN ČP je možné vyvolat další funkce, zejména jde v kontextu agregované vrstvy o:
    a. zpřesňování PN ČP,
    b. převod textových PN ČP na tabulkové,
    c. podání PN,
    d. vzetí zpět PN,
    e. změnu stavu PN,
    f. úpravu přihlášení.



20.13. Převod textové sady pozměňovacích návrhů číselných položek do tabulky

20.13.1. Předpoklady

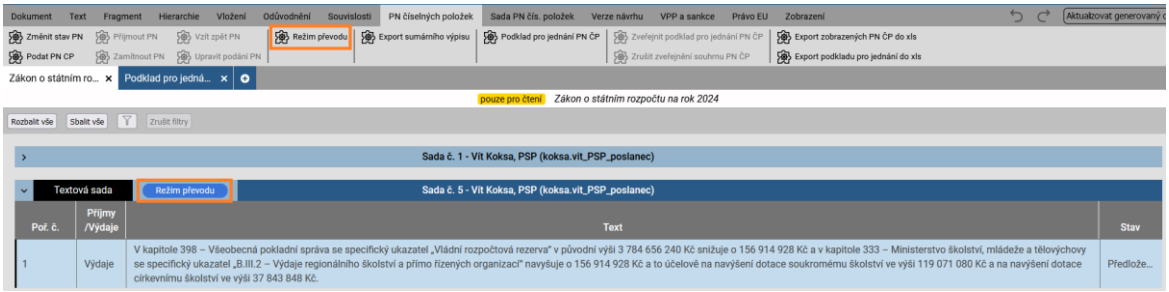
V editoru je otevřena agregovaná sada obsahující textovou předloženou sadu.

Převod textové sady do tabulkové formy není spuštěn (doposud nebyl zahájen nebo je dokončen).

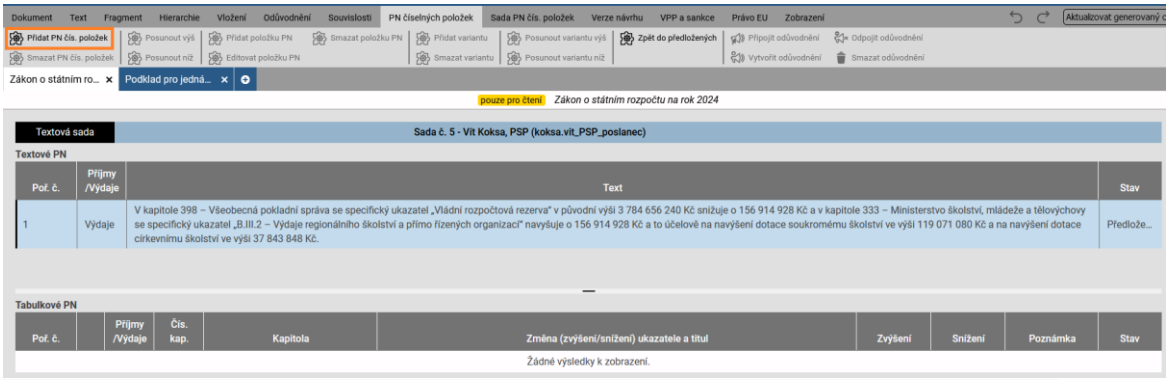
Sada není zpřesňovaná.

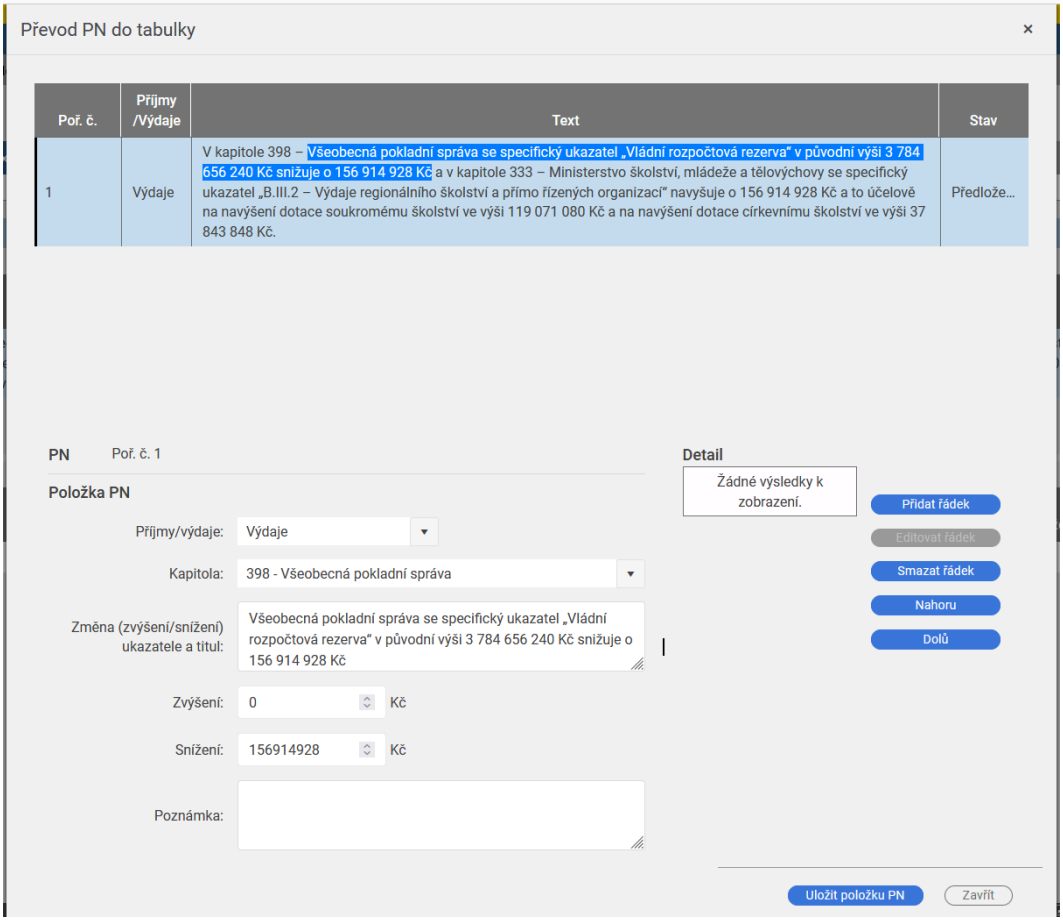
20.13.2. Postup

1. Uživatel vybere v agregovaném pohledu textovou sadu.
2. Uživatel zahájí převod textové sady do tabulkového formátu.

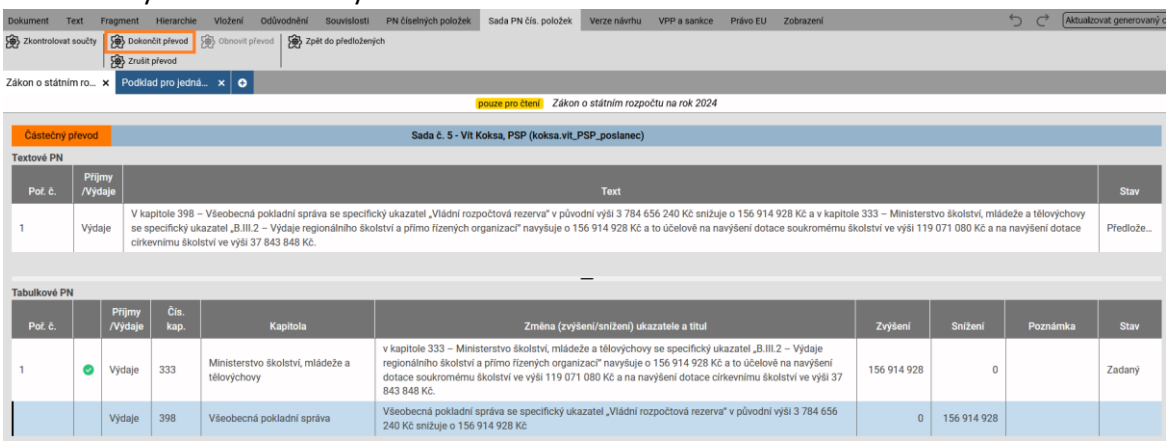


3. Pokud byl převod zahájen pro textovou sadu PN s dokončeným převodem na tabulkové PN (tabulkové PN, pokud existují, se nepromažou) - zobrazí systém v agregovaném pohledu textové PN a nastaví tabulkovým PN stav na Zadaný (Textové PN zůstanou v původním stavu).
4. Systém nastaví sadě příznak na Převáděná.
5. Systém zablokuje zdrojovou sadu PN pro možnost Zpětvzetí, nebo (dalšího) Zpřesnění.
6. Systém zobrazí panel a nástrojovou lištu pro převod textových PN do tabulkových PN.
7. Uživatel provádí přípravu seznamu tabulkových PN obdobně, jako se spravuje sada tabulkových PN (přidávání/mazání/úprava/změna pořadí PN (včetně variant) nebo jeho položek. Při práci s položkami tabulkových PN je možno kopírovat texty z textových PN.

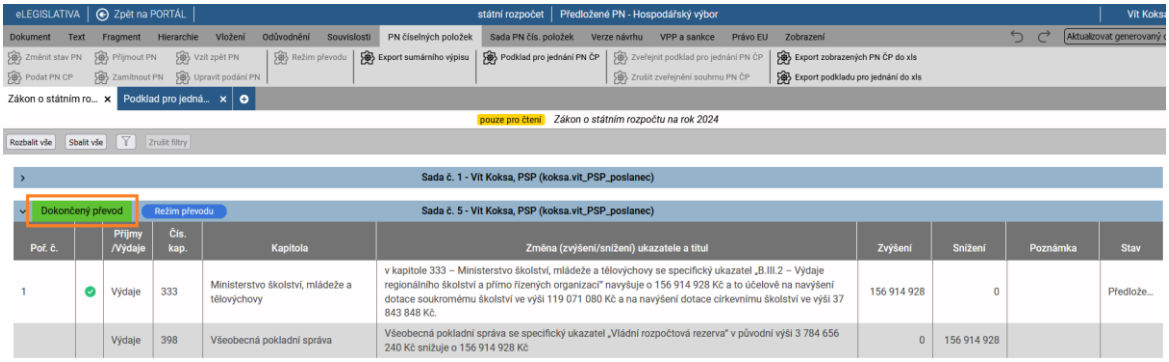




8. Uživatel spustí dokončení převodu do tabulky, resp. může spustit Alternativní scénář B-Zrušení převodu textové sady PN ČP do tabulky.



9. Systém ověří, že je vložen alespoň jeden tabulkový PN a zároveň že je sada PN vybalancovaná (součet položek je roven 0) a převod dokončí a uživatele přesměruje do agregovaného pohledu. V opačném případě systém neumožní dokončení převodu.
10. Systém nastaví všem tabulkovým PN stav u písemné sady na předložený u ústní na podaný (systém u ústní sady převede i další atributy podání). Systém nastaví sadě příznak na převod dokončen. Systém negeneruje žádný dokument.
11. Systém v agregovaném pohledu vyznačí, že sada byla převedena, a zobrazí ji v tabulkové formě.
12. U sady, s dokončeným převodem na tabulkové - je možné si zobrazit i textové PN.



20.14. Zrušení převodu textové sady pozměňovacích návrhů číselných položek do tabulky

20.14.1. Předpoklady

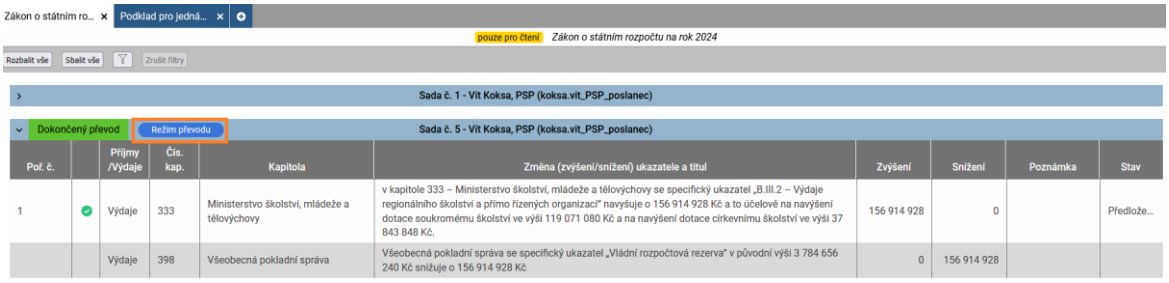
V editoru je otevřena agregovaná sada obsahující textovou předloženou sadu.

Převod textové sady do tabulkové formy byl zahájen nebo je dokončen.

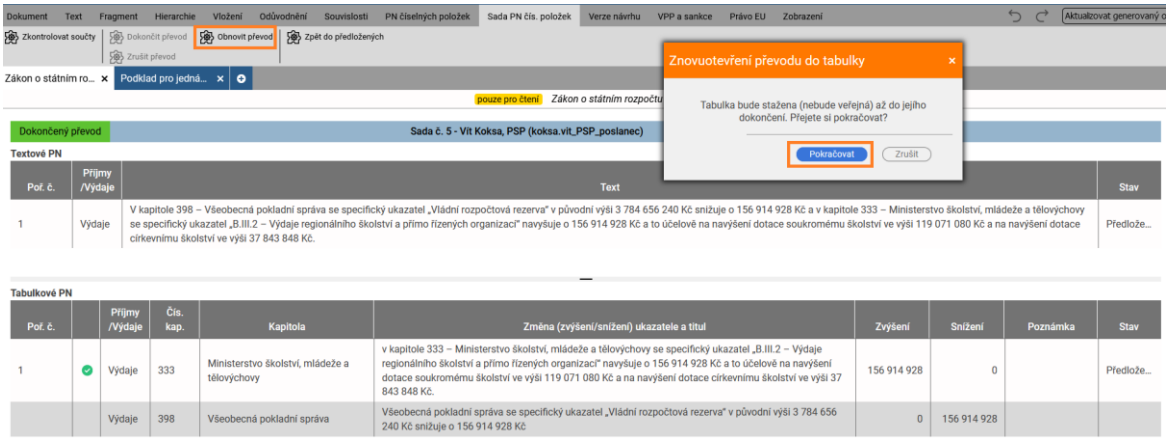
Sada není zpřesňovaná.

20.14.2. Postup

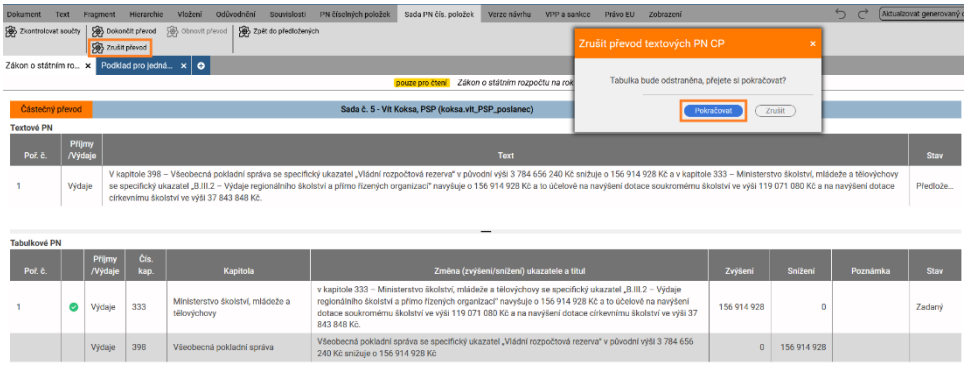
1. Uživatel spustí zrušení převodu textové sady PN na tabulkové PN.



2. Systém zobrazí potvrzovací okno.



3. Uživatel potvrdí zrušení převodu sady.



4. Systém odstraní tabulková PN vzniklá během převodu dané textové sady do tabulky.
5. Systém zobrazí v agregovaném pohledu danou textovou sadu, v jejímž záhlaví je běžná indikace, že ještě nebyl zahájen převod do tabulky.
6. Systém nastaví sadě PN stav na předložená.

20.15. Odhlášení se od pozměňovacích návrhů číselných položek

20.15.1. Předpoklady

PN číselných položek je ve stavu Podaný v agregované sadě.

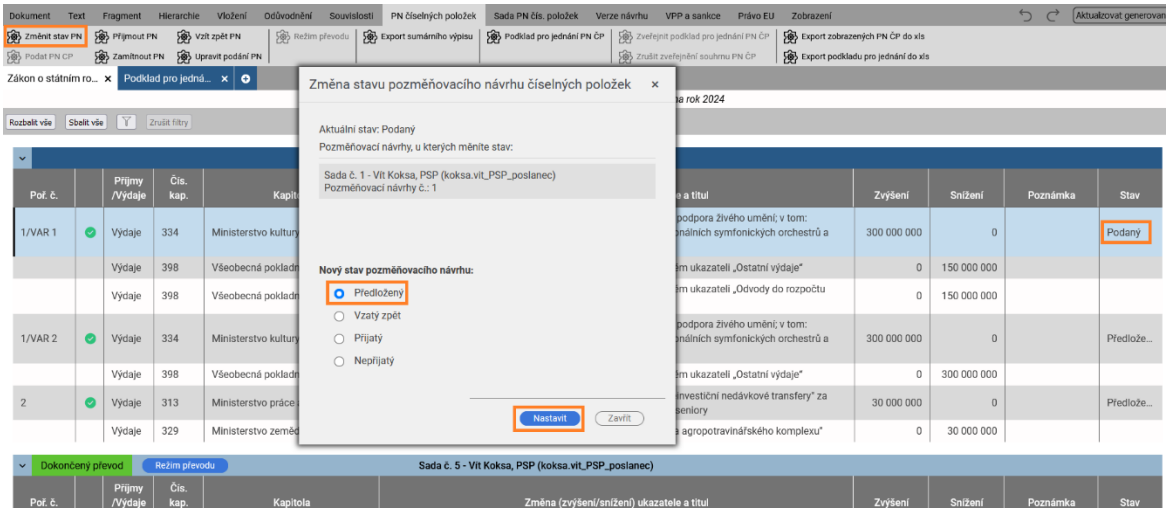
PN číselných položek je označený.

Uživatel má oprávnění pracovat s PN číselných položek v agregované sadě.

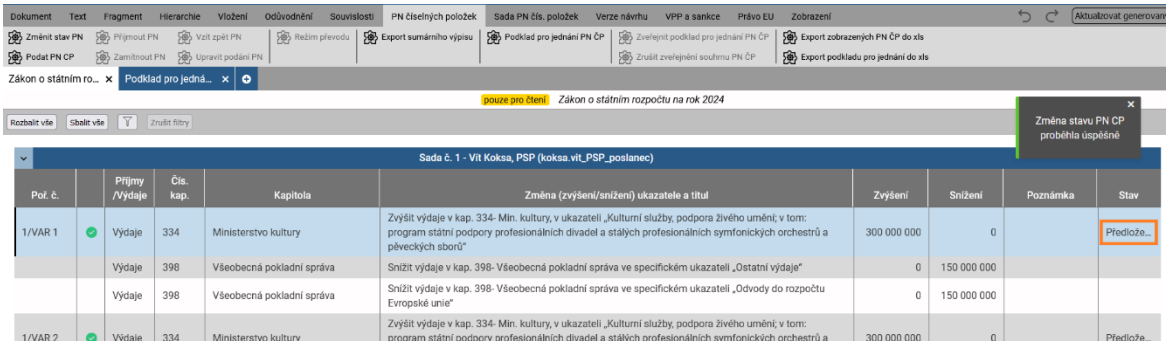
Sada PN číselných položek byla písemně předložena.

20.15.2. Postup

1. Uživatel zvolí akci Odhlásit poslance / senátory od PN (zvolí stav Předložený v dialogu změny stavu).



2. Systém zobrazí dialog s potvrzením a informací, že dojde k odhlášení uživatel (v případě speciální sady Usnesení na výboru / komisi -dojde k odhlášení příslušného orgánu).
3. Uživatel dialog potvrdí.
4. Systém nastaví danému podanému PN stav předložený.



5. U sady pro plénum i pro jednání rozpočtového výboru provede systém přečíslování.

20.16. Založení zpřesňující sady pozměňovacích návrhů číselných položek

20.16.1. Předpoklady

Je vybrána sada PN číselných položek ve stavu Předložená.

Vybraná sada PN je druhu Pozměňovací návrh

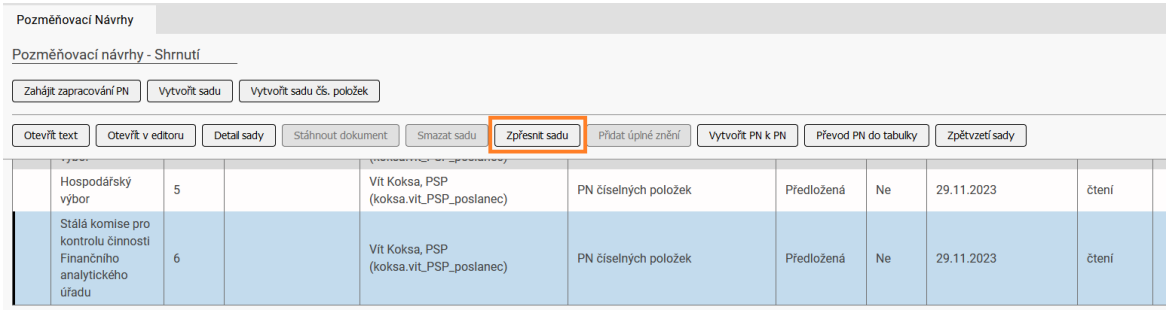
Sada není podaná ústně.

Ne typ sady - speciální sady PN číselných položek, pouze osobní sady.

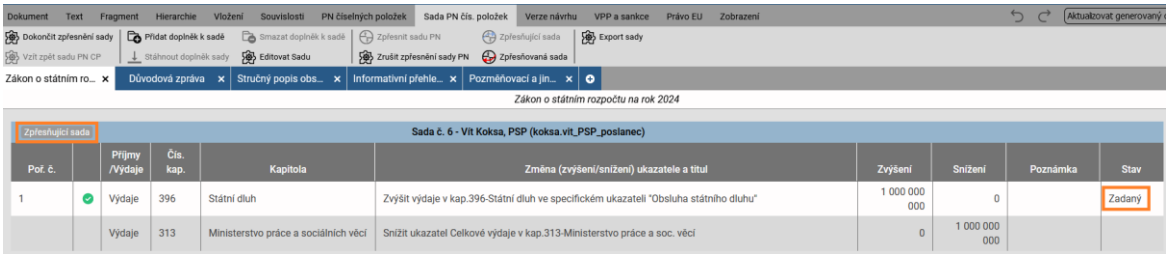
Je vybrána tabulková sada PN číselných položek, případně textová sada PN číselných položek, u které je dokončen převod na tabulkovou.

20.16.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost *Zpřesnit sadu*.



2. Systém uzamkne zdrojovou sadu v agregovaném pohledu (v uzamčené sadě není možno měnit stavy, editovat metadata ani provádět jakékoliv další úpravy, sada je dostupná pouze pro čtení).
3. Systém zablokuje zdrojovou sadu PN pro možnost Zpětvzetí, dalšího Zpřesnění.
4. Vytvoří ze zdrojové sady kopii - zkopíruje všechny PN, stavy PN metadata sady i metadata PN.
5. Systém nastaví nově založenou sadu PN číselných položek do stavu Zadaná, prováže ji se zdrojovou sadou a zobrazí uživateli Zpřesňovanou (novou) sadu PN číselných položek pro editaci.



20.17. Zpětvzetí předložené nebo zaevidované sady pozměňovacích návrhů číselných položek

20.17.1. Předpoklady

Je označena sada PN číselných položek.

Všechny PN ČP z této sady jsou ve stavu Předložený u písemné sady, Podaný u ústní sady, Zaevidovaný u konkrétních typů speciální sady.

U PN ČP, pokud je sada tabulková, mají všechny PN ČP stejný stav (podaný - ústní, předložený - písemný, zaevidovaný u konkrétních typů speciálních sad).

Pokud se jedná o sadu textovou a nikoliv tabulkovou, kontrolují se pouze textové PN ČP, že mají všechny PN stejný stav (podaný - ústní, předložený - písemný).

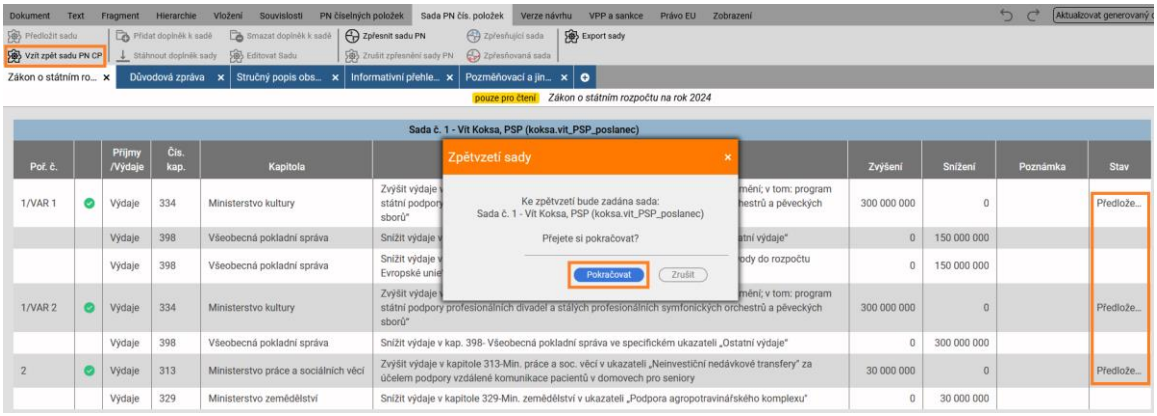
Žádný PN číselných položek z této sady nebyl zpřesněný.

Může být rozpracovaný převod PN ČP textových na tabulkové.

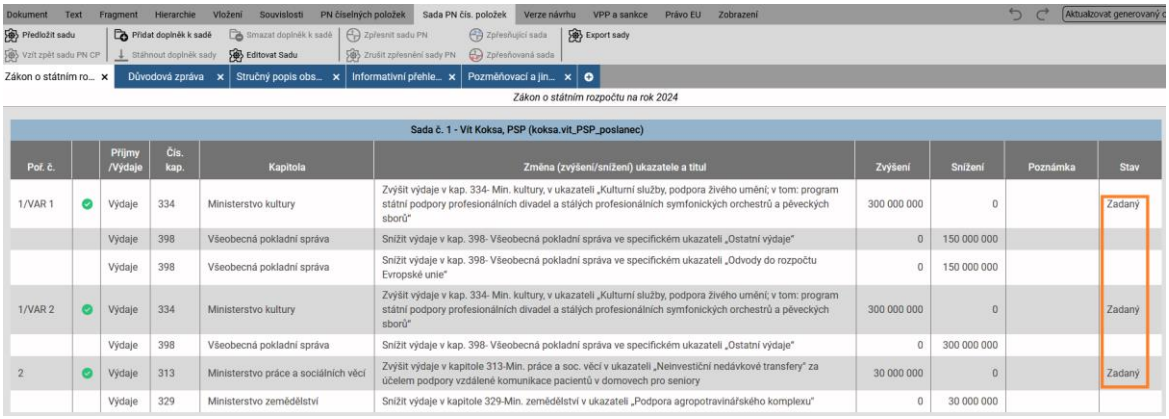
20.17.2. Postup

1. Uživatel zvolí možnost - Vzít zpět sadu PN
2. Systém zobrazí dialog, ve kterém zobrazí informaci o zdrojové sadě, jejichž všech PN číselných položek se operace dotkne.
3. U sady PN ČP textové, která obsahuje tabulkové PN ČP systém zobrazí informaci o smazání tabulkových PN ČP.

4. Uživatel potvrdí akci (resp. zadá možnost *Zrušit* a scénář končí).



5. Systém zkontroluje, zda všechny PN ČP ze zdrojové sady jsou ve stavu dle předpokladu. V případě, že tato kontrola zjistí nesprávný stav PN ČP, zobrazí se informace uživateli a operace končí.
6. Systém zkontroluje, že žádný PN ČP ze zdrojové sady nebyl zpřesněný. V případě, že tato kontrola zjistí nějaký zpřesněný PN, zobrazí se informace uživateli a operace končí.
7. Systém změní stav zdrojové sady (a všech PN ČP z této sady) na stav Zadaný.



20.18. Sestavení Souhrnu pozměňovacích návrhů číselných položek

20.18.1. Předpoklady

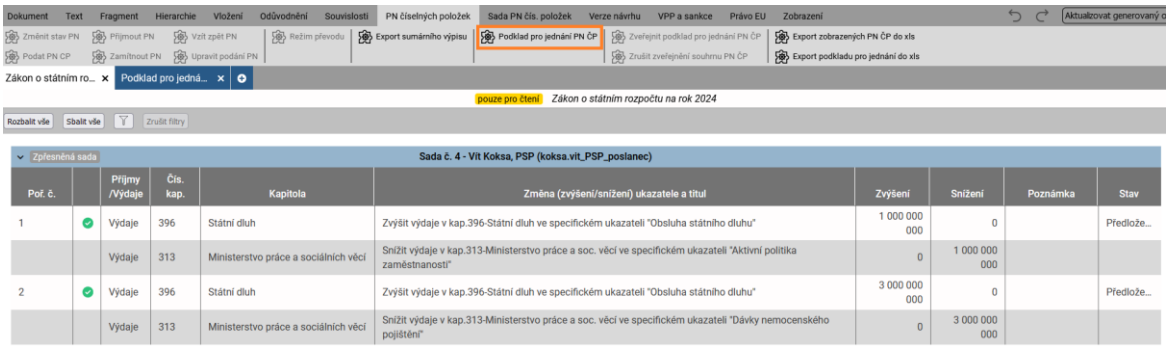
Otevřený prostor pozměňovacích návrhů návrhu zákona o státním rozpočtu (nebo novely zákona o státním rozpočtu).

Kontext agregované vrstvy (pro výbor / komisi, pro RV nebo pro plénum)

Uživatel je vlastník podprostoru PN.

20.18.2. Postup

1. Uživatel vyvolá funkci Sestav souhrn PN ČP nebo podkladu pro jednání PN ČP.



2. Systém zjistí, zda pro daný kontext agregované sady souhrn PN ČP / podklad pro jednání PN ČP existuje. Pokud nikoliv, pokračuje se bodem scénáře 3.
3. Systém nabídne uživateli: Sestavit znovu (pokud došlo od minulého sestavení k nějaké změně v PN zařazených do souhrnu / podkladu pro jednání PN ČP), upravit ručně nebo akci zrušit.
4. Uživatel vybral Sestavit znovu (Automaticky vygenerovat a uložit): systém odstraní existující souhrn a pokračuje bodem scénáře 6.
5. Uživatel vybere Upravit souhrn ručně (nebo vybere Zrušit akci, pak scénář končí).
6. Systém z PN ČP ve stavu Podaný pro Souhrny (na plénu) a pro PN ČP ve stavu Podaný a Předložený pro ostatní agregované pohledy (podklad pro jednání PN ČP - agregovaný pohled pro výbor/ komisi a RV) sestaví souhrn T1 - tabulkový, T2 seskupený dle poslanců (u Souhrnu se respektuje pořadí podání, u podkladů pro podané PN ČP jsou položky řazeny dle pořadí podání a předložené dle předkladatelů - abecedně za podané), T3 - seskupený dle výborů / komisí (defaultní řazení - abecedně).
7. Systém nově sestavený souhrn uloží.



20.19. Upravení pracovního Souhrnu pozměňovacích návrhů číselných položek

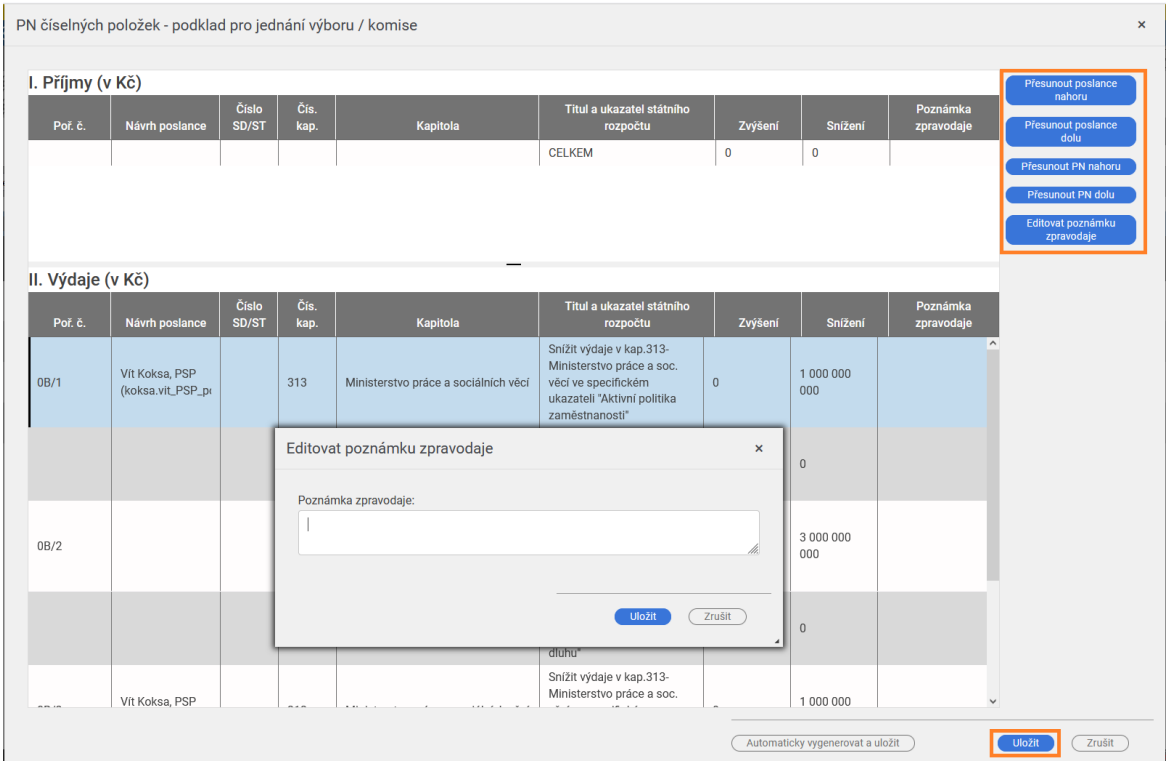
20.19.1. Předpoklady

Uživatel se nachází v kontextu agregované sady pozměňovacích návrhů číselných položek.

Byl sestavený souhrn pro tuto agregovanou sadu.

20.19.2. Postup

1. Uživatel může v jednotlivých řádcích souhrnu PN ČP / podkladu pro jednání o PN ČP měnit:
   - přesunout - výbory / komise (pro tabulky T3) nebo poslance (pro tabulky T2)
   - přesunout PN v odpovídající skupině (Skupinou je pro T1 celá tabulka pro tabulky T3 výbor / komise nebo pro T2 poslanec)
   - možno přidat / upravit / smazat poznámku zpravodaje - na úrovni položky PN ČP.
2. Uživatel zvolí funkci Uložit.



3. Systém upravený pracovní souhrn uloží.

20.20. Prohlížení Souhrnu pozměňovacích návrhů číselných položek

20.20.1. Předpoklady

Uživatel se nachází v kontextu agregované sady pozměňovacích návrhů číselných položek.

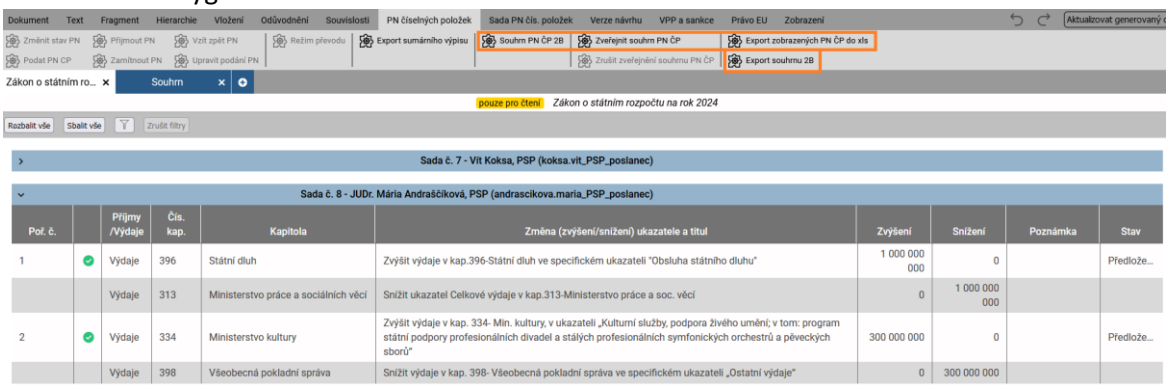
Byl sestavený souhrn pro tuto agregovanou sadu.

20.20.2. Postup

1. Systém zobrazí sestavený souhrn ve strukturovaném textu.
2. Souhrn je dle typu souhrnu / podkladu pro jednání poskládán ze struktur a jejich částí:

a. T1 - T3 ... typy tabulek (T1 - sadová tabulka, T2 - tabulka s poslanci, T3 - tabulka s výbory)
b. TK1, TK2 ... typy kontingenčních tabulek (TK1 - kontingenční tabulka s poznámkami, TK2 - jednoduchá kontingenční tabulka)
c. H[X] … hlavičky (HS - hlavička standardní, H[číslo] - speciální hlavička pro daný typ souhrnu / podkladu pro jednání)
d. VT … volný text

3. Uživatel může sestavit souhrn.
4. Uživatel může zveřejnit souhrn.
5. Uživatel může zrušit zveřejnění souhrnu.
6. Uživatel může vygenerovat dokument souhrnu.
7. Uživatel může vygenerovat xlsx dokument souhrnu.



20.21. Vygenerování xlsx souboru pro Souhrn pozměňovacích návrhů číselných položek

20.21.1. Předpoklady

Uživatel je vlastník a čtenář (má oprávnění k přístupu).

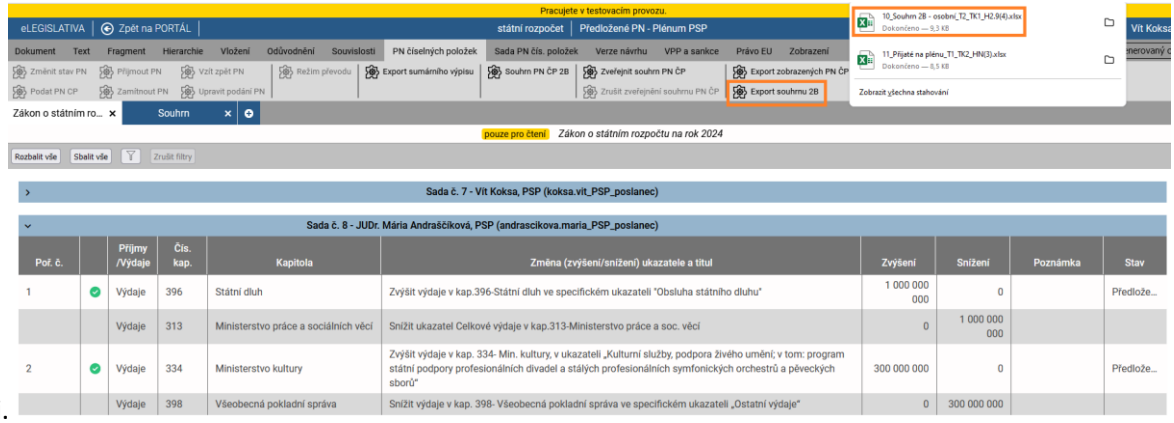
Aplikace se nachází v kontextu agregovaného pohledu.

Je sestavený souhrn PN ČP, nebo podklad pro jednání PN ČP.

20.21.2. Postup

1. Uživatel vyvolá funkci Vygenerovat xlsx soubor pro souhrn PN ČP (2A nebo 2B), nebo podklad pro jednání Rozpočtového výboru (1A nebo 1B) nebo podklad pro jednání výboru (0B).

2. Systém vygeneruje požadovaný xlsx soubor a nabídne uživateli možnost uložit tento soubor na lokálním úložišti.



20.22. Kopie sady pozměňovacích návrhů číselných položek

20.22.1. Předpoklady

Je otevřený prostor pozměňovacích návrhů návrhu zákona o státním rozpočtu.

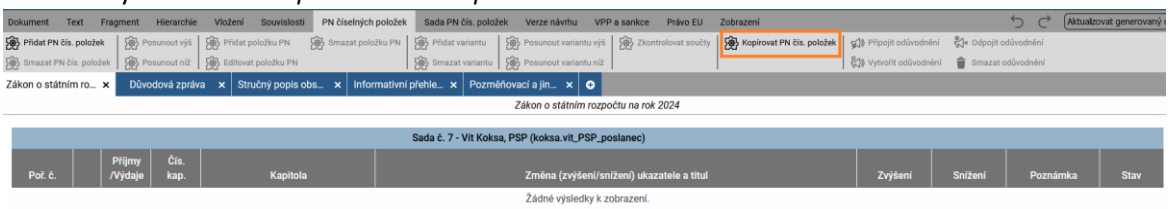
Cílová sada je ve stavu zadaná a je ve formě tabulky.

Uživatel má editační práva na cílovou sadu.

Uživatel má cílovou sadu otevřenou v e-šabloně.

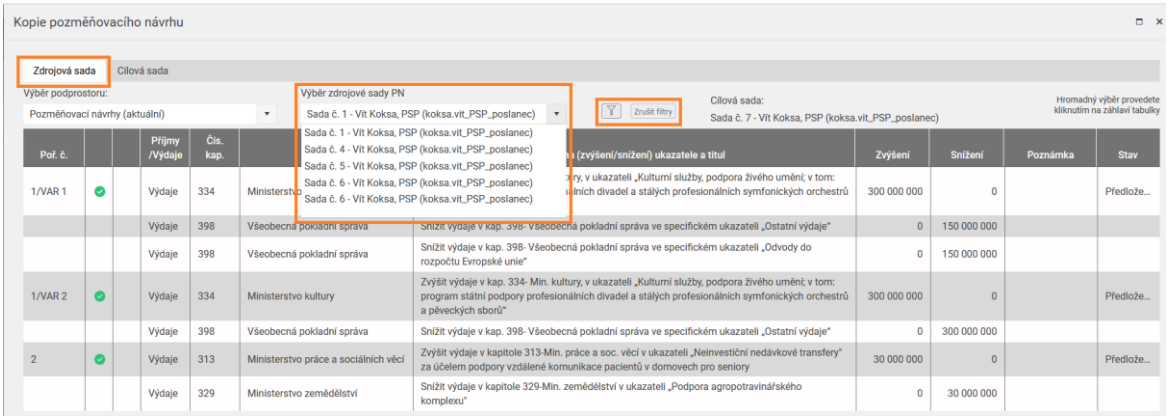
20.22.2. Postup

1. Uživatel vybere volbu *Kopírovat PN čís. položek*.

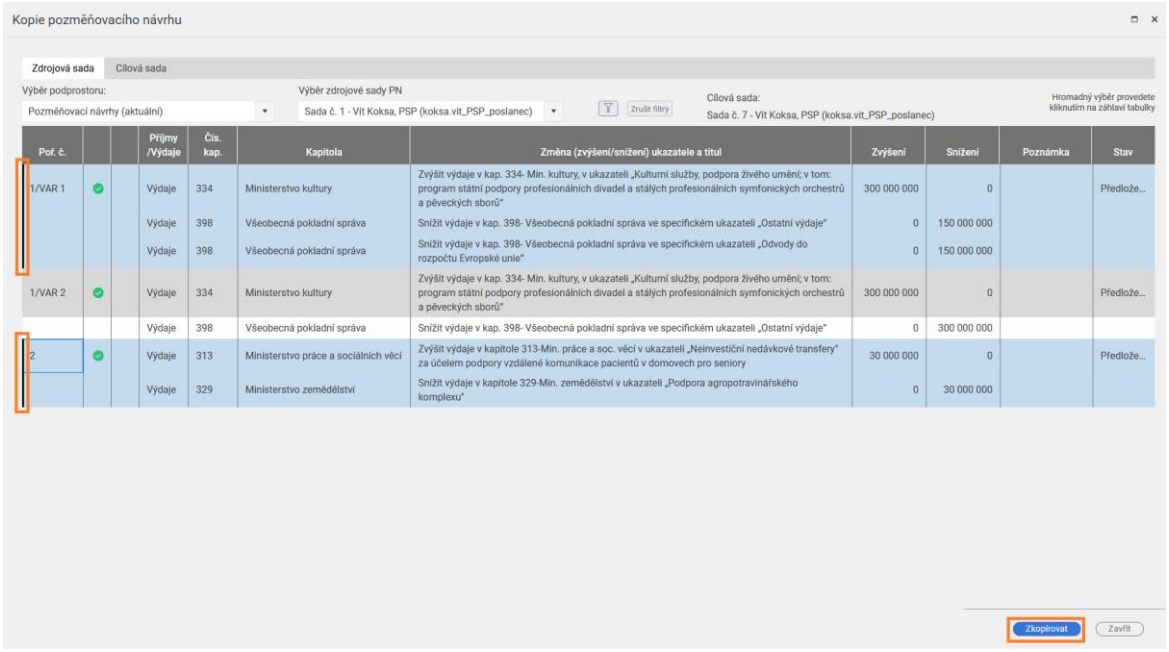


2. Systém otevře dialogové okno pro kopírování PN, zobrazená je karta se zdrojovými sadami PN. Systém nabídne výběr ze zdrojových sad (aktuálního podprostoru) formou tabulky, ke kterým má uživatel minimálně právo na čtení.
3. Uživatel vybere příslušnou zdrojovou sadu PN.
4. Uživatel může nastavit filtr stavu nebo filtr kapitol PN, které se mají kopírovat,

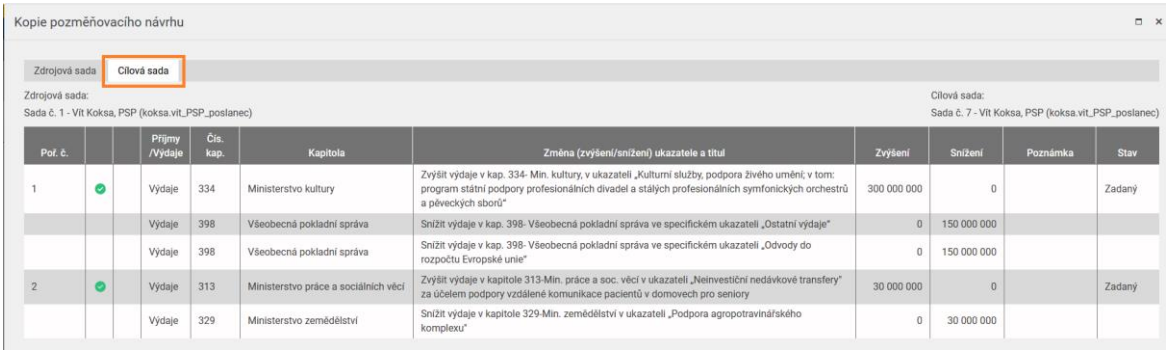
5. Systém omezí seznam PN dle zadaného filtru.



6. Uživatel může vybrat PN (nebo jeho variantu) kliknutím (nebo multiselect nebo výběrem všech PN).
7. Uživatel spustí kopírování.

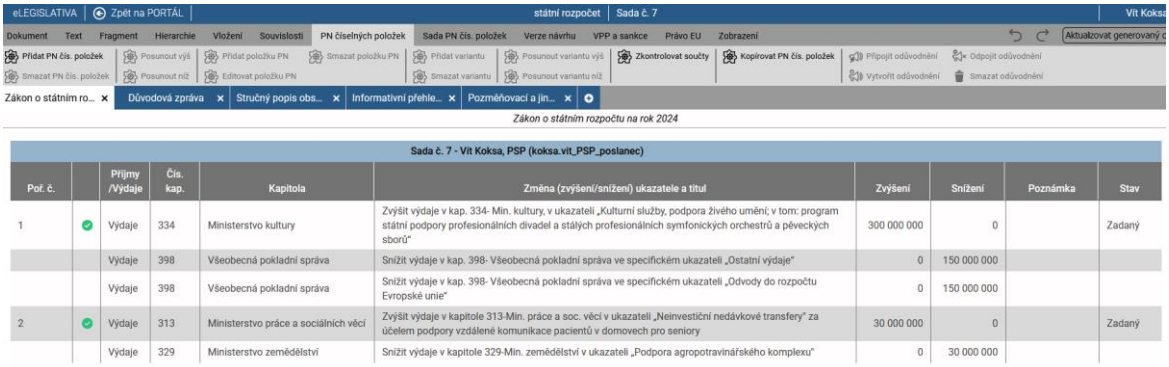


8. Systém provede kopii vybraných PN číselných položek ze zdrojové sady PN do cílové sady PN.
9. Systém potvrdí zkopírování. Systém zkopírované PN označí.
10. Uživatel může vybrat jiné PN, jinou zdrojovou sadu PN a v kopírování pokračovat.
11. Uživatel se přepne na kartu s cílovou sadou, kde si může tuto sadu se zkopírovanými PN prohlédnout.
12. Uživatel zvolí zavření dialogového okna pro kopírování PN.



13. Systém zavře dialogové okno.
14. Systém zaktualizuje (cílovou) sadu PN zobrazenou v editoru.

15. Uživatel může PN číselných položek v nově vytvořené sadě editovat, případně odstranit.



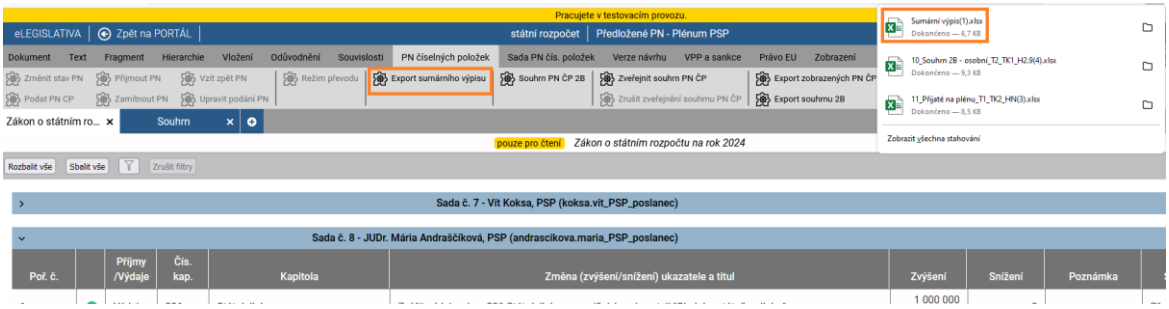
20.23. Sumární výpis pozměňovacích návrhů číselných položek

20.23.1. Předpoklady

Je otevřen agregovaný pohled na PN číselných položek.

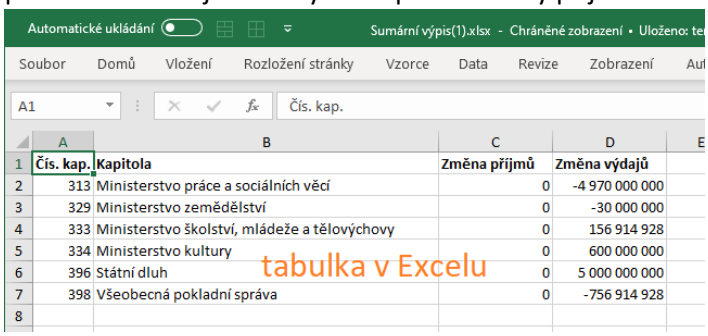
20.23.2. Postup

1. Uživatel nastaví filtr pro agregovaný pohled.
2. Uživatel zvolí volbu "Export sumárního výpisu do xlsx" a zvolí umístění na lokální úložiště.
3. Systém provede export sumárního výpisu dle nastaveného filtru do xlsx souboru a uloží soubor dle vybraného umístění. Export bude setříděn dle čísel kapitol vzestupně (od nejnižšího níže).



4. Způsob generování:
    a. Ve sloupci Změna příjmů by byl součet všech hodnot „Zvýšení" a „Snížení" (toto se záporným znaménkem) pro všechny položky Příjmů dané kapitoly z PN číselných položek, které vyhovují zadanému filtru.
    b. Ve sloupci Změna výdajů by byl součet všech hodnot „Zvýšení" a „Snížení" (toto se záporným znaménkem) pro všechny položky Výdajů dané kapitoly z PN číselných položek, které vyhovují zadanému filtru.

c. Detailní návrh předpokládá možnost filtrace přes Sadu PN a/nebo přes stav PN. Z business pohledu dává největší smysl filtr přes všechny přijaté PN číselných položek.



	A	B	C	D
1	**Čís. kap.**	**Kapitola**	**Změna příjmů**	**Změna výdajů**
2	313	Ministerstvo práce a sociálních věcí	0	-4 970 000 000
3	329	Ministerstvo zemědělství	0	-30 000 000
4	333	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	0	156 914 928
5	334	Ministerstvo kultury	0	600 000 000
6	396	Státní dluh	0	5 000 000 000
7	398	Všeobecná pokladní správa	0	-756 914 928
8				

21. SPRÁVA DOMOVSKÝCH STRÁNEK A PŘEHLEDŮ (NÁSTROJ PORTÁLU SPRÁVY)

Nástroj je samostatným modulem zasazeným do **Portálu správy systému**. Popis fungování je možné najít v uživatelském dokumentu pro Portál správy.

Oprávnění:

Správu provádí Správce přehledů, oprávnění je přiděleno pomocí funkční role organizace.

Omezení: správce může upravovat sady přehledů pouze domovské stránky své organizace

Správce může editovat pouze přehled, jehož je vlastníkem

21.1. Vlastnosti domovských stránek, sad přehledů, přehledů

V neveřejném **Portálu e-Legislativa** bude několik domovských stránek, uživateli bude ve výchozím stavu (po přihlášení) zobrazena domovská stránka na základě funkční role organizace. Uživateli bude umožněno přejít na jinou domovskou stránku. V současné době se počítá s tímto výčtem domovských stránek:

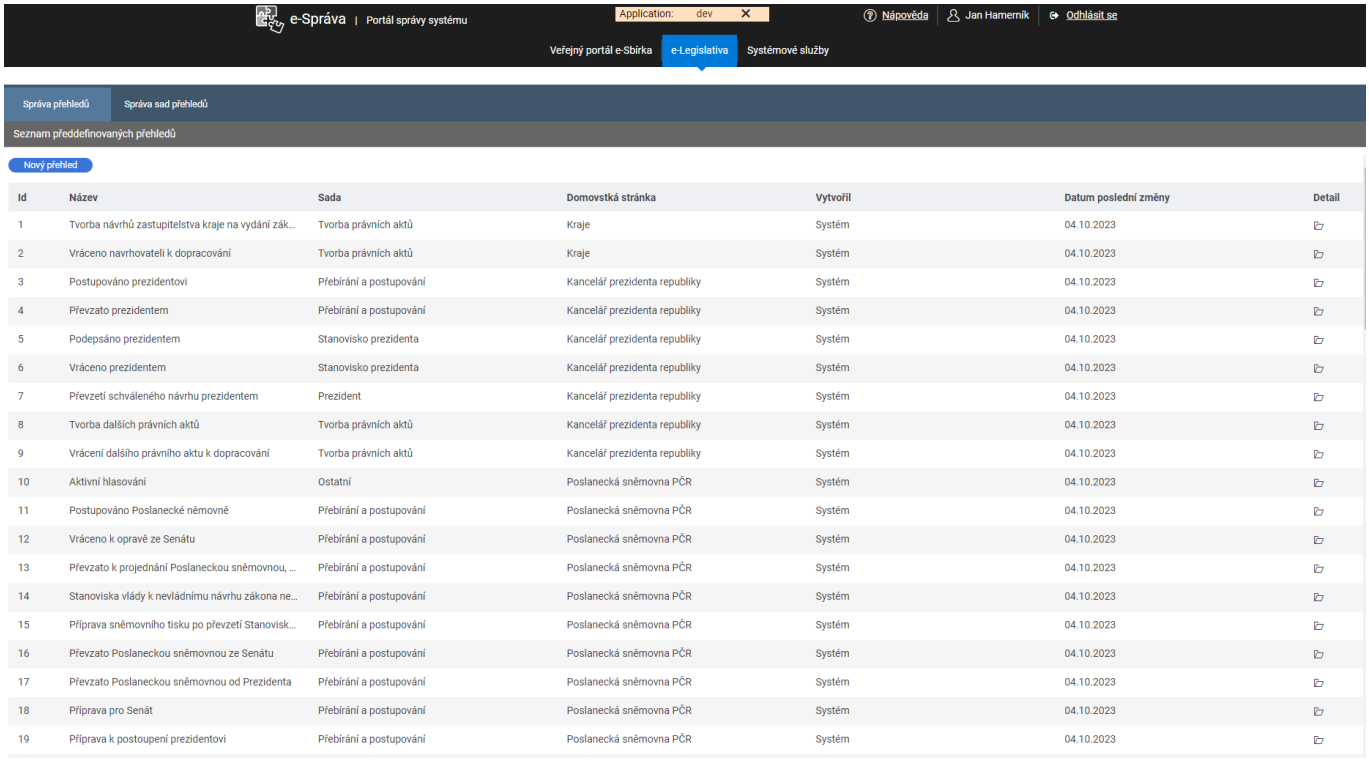
- Poslanecká sněmovna PČR,
- Vláda a ústřední orgány státní správy,
- Senát PČR,
- Kancelář prezidenta republiky,
- Redakce sbírky,
- Kraje.

Samostatnou domovskou stránku má i veřejný **Portál e-Legislativa**.

Na domovské stránce organizace jsou zobrazeny sady přehledů. Sada spadá do právě jedné domovské stránky.

Sada obsahuje více přehledů.

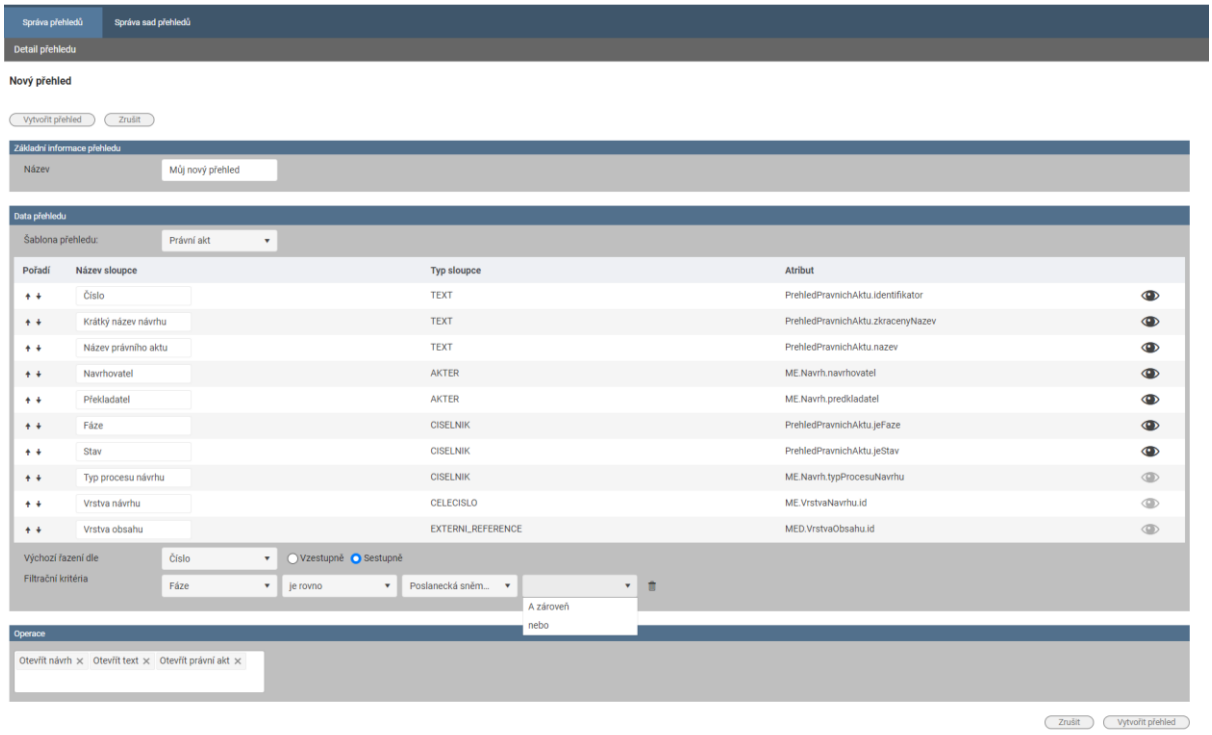
Přehled může spadat do více sad.



Id	Název	Sada	Domovská stránka	Vytvořil	Datum poslední změny	Detail
1	Tvorba návrhů zastupitelstva kraje na vydání zák...	Tvorba právních aktů	Kraje	Systém	04.10.2023	
2	Vráceno navrhovateli k dopracování	Tvorba právních aktů	Kraje	Systém	04.10.2023	
3	Postupováno prezidentovi	Přebírání a postupování	Kancelář prezidenta republiky	Systém	04.10.2023	
4	Převzato prezidentem	Přebírání a postupování	Kancelář prezidenta republiky	Systém	04.10.2023	
5	Podepsáno prezidentem	Stanovisko prezidenta	Kancelář prezidenta republiky	Systém	04.10.2023	
6	Vráceno prezidentem	Stanovisko prezidenta	Kancelář prezidenta republiky	Systém	04.10.2023	
7	Převzetí schváleného návrhu prezidentem	Prezident	Kancelář prezidenta republiky	Systém	04.10.2023	
8	Tvorba dalších právních aktů	Tvorba právních aktů	Kancelář prezidenta republiky	Systém	04.10.2023	
9	Vrácení dalšího právního aktu k dopracování	Tvorba právních aktů	Kancelář prezidenta republiky	Systém	04.10.2023	
10	Aktivní hlasování	Ostatní	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
11	Postupováno Poslanecké sněmovně	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
12	Vráceno k opravě ze Senátu	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
13	Převzato k projednání Poslaneckou sněmovnou, ...	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
14	Stanoviska vlády k nevládnímu návrhu zákona ne...	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
15	Příprava sněmovního tisku po převzetí Stanovisk...	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
16	Převzato Poslaneckou sněmovnou ze Senátu	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
17	Převzato Poslaneckou sněmovnou od Prezidenta	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
18	Příprava pro Senát	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	
19	Příprava k postoupení prezidentovi	Přebírání a postupování	Poslanecká sněmovna PČR	Systém	04.10.2023	

21.2. Vytvoření nového přehledu

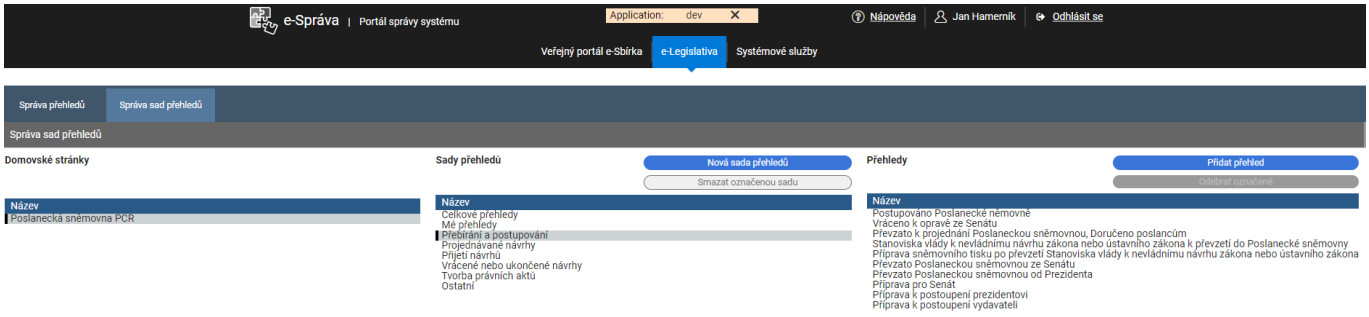
Správce v kartě Správa přehledů zvolí *nový přehled,* volbou je přesměrován na formulář pro vytvoření nového přehledu.



Správce zadá název přehledu a vybere šablonu přehledu. V současné době se počítá se 4 šablonami pro základní entity – právní akt, věcný záměr, legislativní záměr a právní předpis.

21.3.Správa sad přehledů

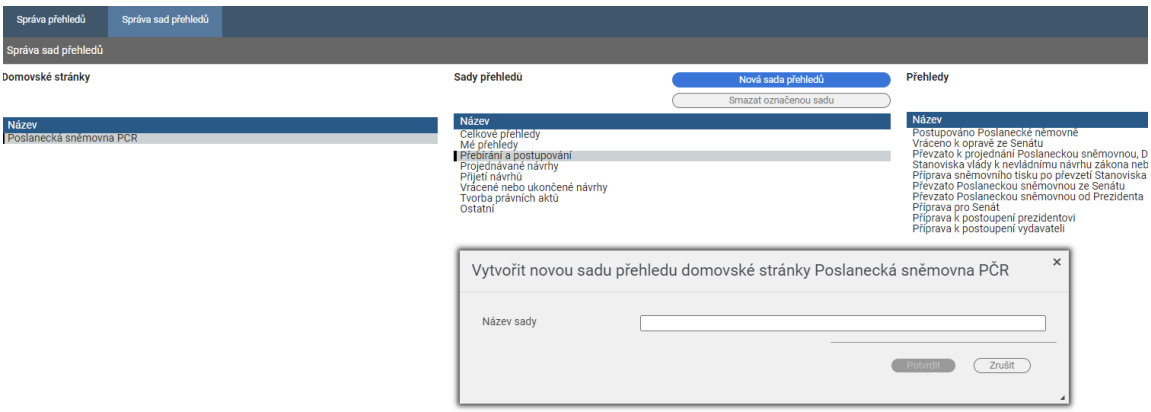
V kartě *Správa sad přehledů* je správci zobrazen seznam domovských stránek (výčet těch, které má oprávnění spravovat), seznam sad vybrané domovské stránky a seznam přehledů vybrané sady.



Správce může na této kartě provádět následující operace:

- **vytvoření nové sady přehledů** – správce vybere domovskou stránku a následně zvolí *nová sada přehledů.* V dialogovém okně vyplní název sady a potvrdí
- **smazání označené sady** – správci je pro vybranou domovskou stránku zobrazen seznam sad, uživatel v seznamu vybere sadu(y) a zvolí *smazat označené sady*
- **přidání přehledu** –správce vybere sadu a zvolí přidat přehled, v dialogovém okně se mu zobrazí seznam (id, název) existujících přehledů, vyjma těch, které jsou do sady již přiřazeny, uživatel označí přehled(y) a zvolí *přidat označené*

- **odebrání přehledu** – správci je pro vybranou sadu zobrazen seznam přehledů, uživatel v seznamu vybere přehled(y) a zvolí *odebrat označené přehledy*



21.4.Sloupce

Výběrem šablony se načte tabulka definic sloupců. Jeden řádek tabulky představuje definici budoucího sloupce přehledu zobrazeného portálu.

Správce může:

- měnit pořadí sloupců
- měnit název sloupce
- zviditelnit / skrýt sloupec – tím určí, zdali se má daný sloupec zobrazit v přehledu

21.5.Řazení

Správce má možnost nastavit, dle jakého sloupce bude přehled při výchozím zobrazení řazen, a jestli bude řazení sestupné, nebo vzestupné

21.6.Filtry

Správce má možnost nastavit pro sloupce filtrační kritéria

Pro nastavení filtračního kritéria správce provede

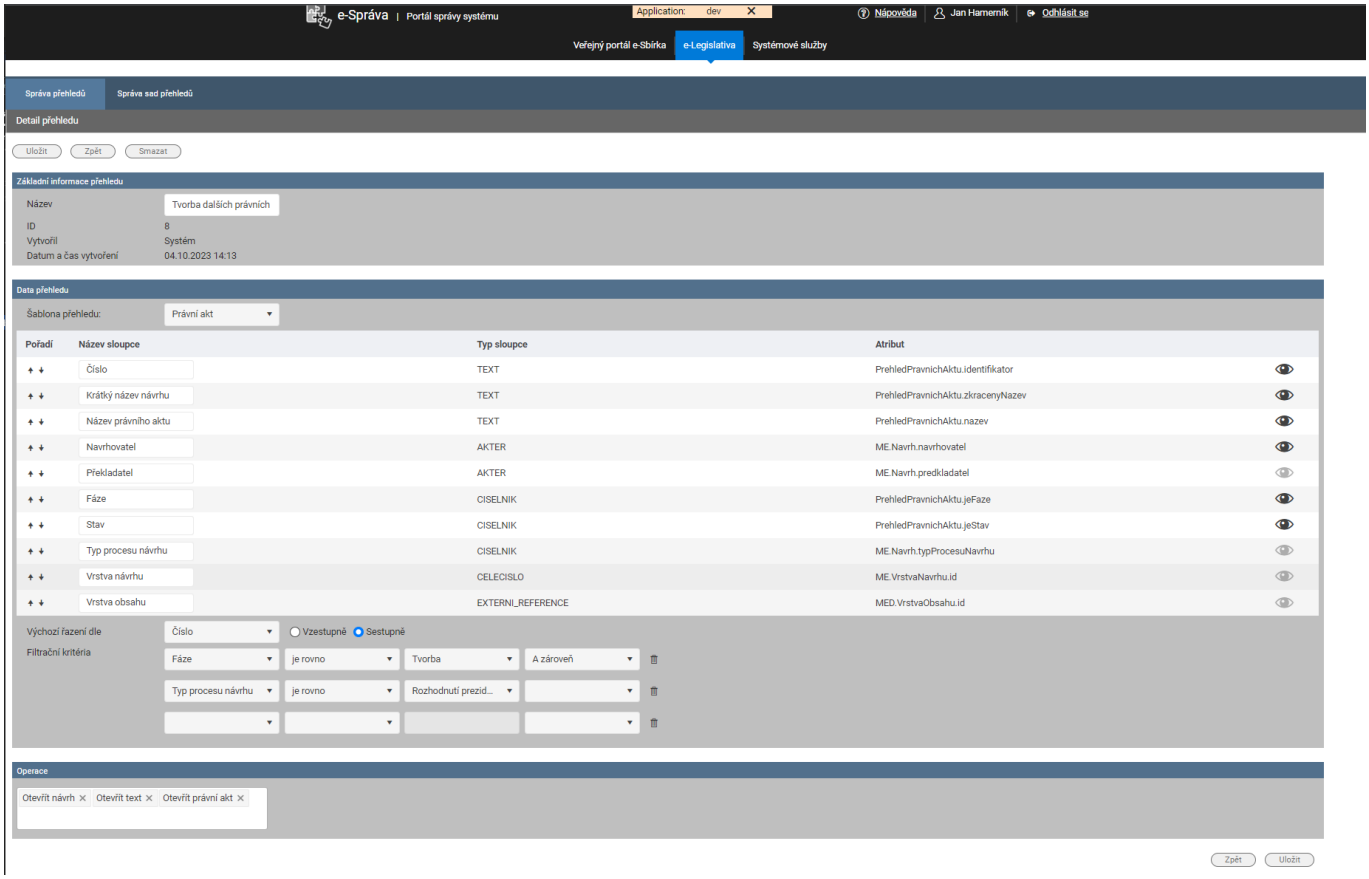
- výběr sloupce
- výběr operátoru (je větší než, je menší než, je různé od, je větší nebo rovno, je menší nebo rovno, je rovno, má hodnotu, nemá hodnotu, začíná na, končí na, obsahuje)
- nastavení hodnoty – je odvislé od typu vybraného sloupce. V případě typu text zadává textovou hodnotu, v případě typu enumerace vybírá hodnotu z číselníku, v případě typu datum zadává datum
- V případě dvou filtračních kritérií vybírá logickou spojku mezi nimi (nebo, a zároveň)

Návrh počítá s max 2 filtračními kritérii

21.7.Nastavení operací

Správce vybírá, jaké operace mají být z přehledu spustitelné. Výčet operací je dán vybranou šablonou (např. Otevřít detail, Otevřít v editoru). Zobrazení přehledu, editace přehledu

Správce otevírá existující přehled v seznamu přehledů (karta Správa přehledů). Formulář přehledu je obdobný formuláři pro vytvoření nového přehledu. Obsahuje doplňující informace o tom, kdo a kdy přehled vytvořil, kdo a kdy naposledy editoval.



V režimu formuláře pro čtení jsou správci zobrazena tlačítka *Editovat* a *Smazat.*

Tlačítkem editovat přechází formulář do editačního režimu, v něm má k dispozici tlačítka *Uložit* a *Zpět*.

21.8.Seznam přehledů

Správci je v kartě *Správa přehledů* zobrazen seznam všech existujících přehledů (Typ přehledu = Přehledy organizace nebo Veřejný).

Tabulka seznamu má následující sloupce:

- id
    - identifikátor přehledu
- sada

- sada, do které je přehled zařazen, v případě
- je-li přehled ve více sadách, jsou zobrazeny všechny a odděleny čárkou

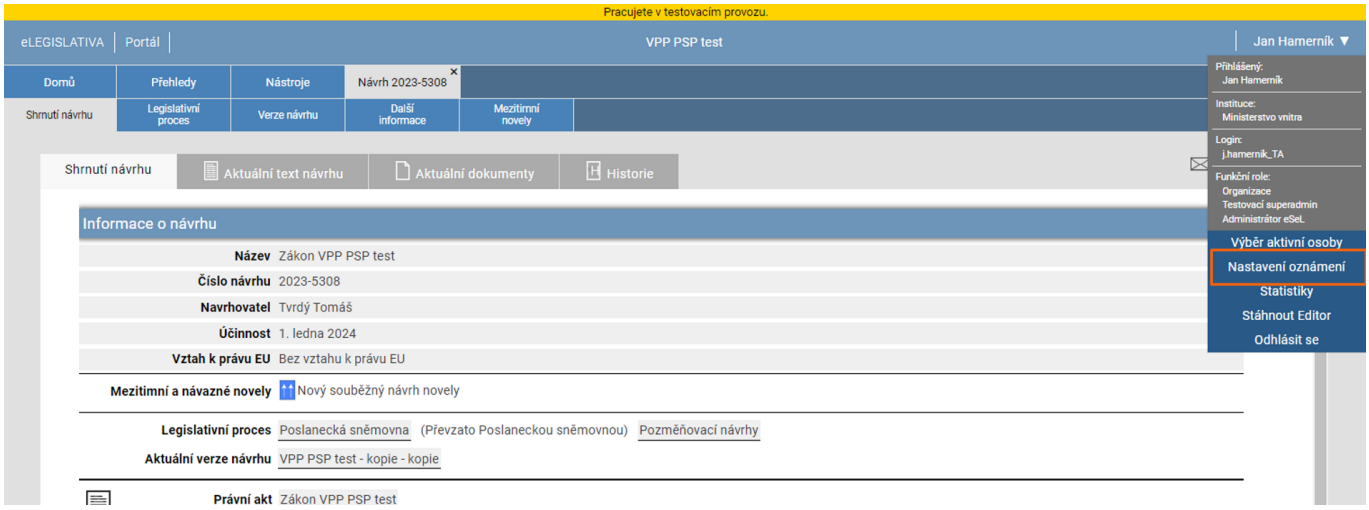
- domovská stránka
  - domovská stránka sady
  - je-li přehled ve více sadách, jsou zde zobrazeny všechny DS a odděleny čárkou
- vytvořil (aktér typu uživatel)
- datum a čas poslední změny

22. OZNÁMENÍ - NOTIFIKACE

Oznámení slouží k informování uživatelů o důležitých událostech v legislativním procesu, a to na základě individuálního nastavení.

22.1.Zobrazení menu oznámení

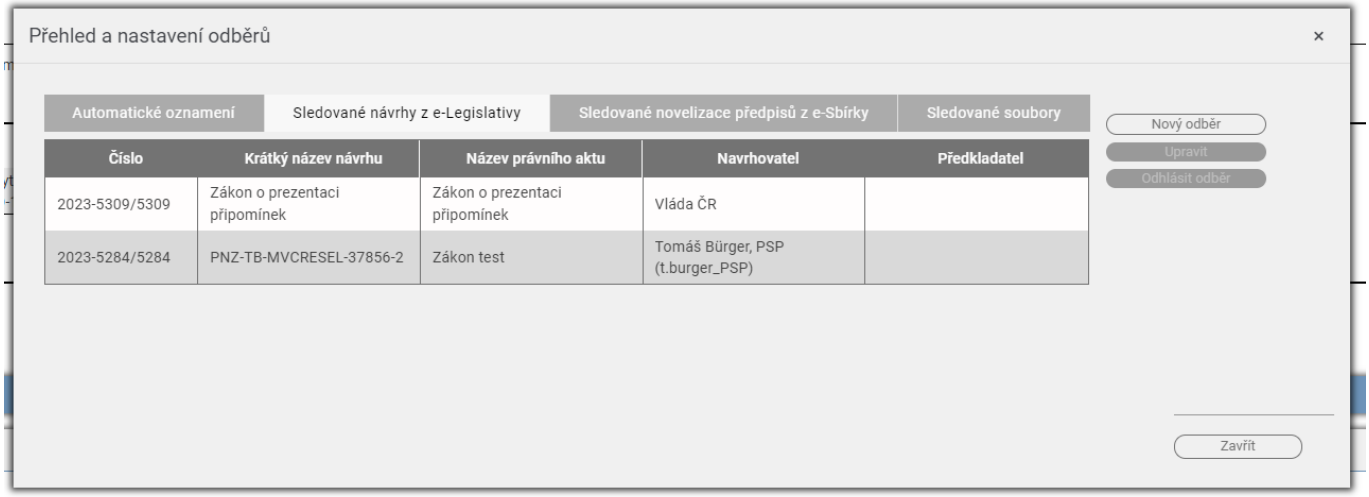
Uživatel zvolí možnost zobrazit přehled aktivních notifikací volbou **Nastavení oznámení** po kliknutí na své uživatelské jméno vpravo nahoře.

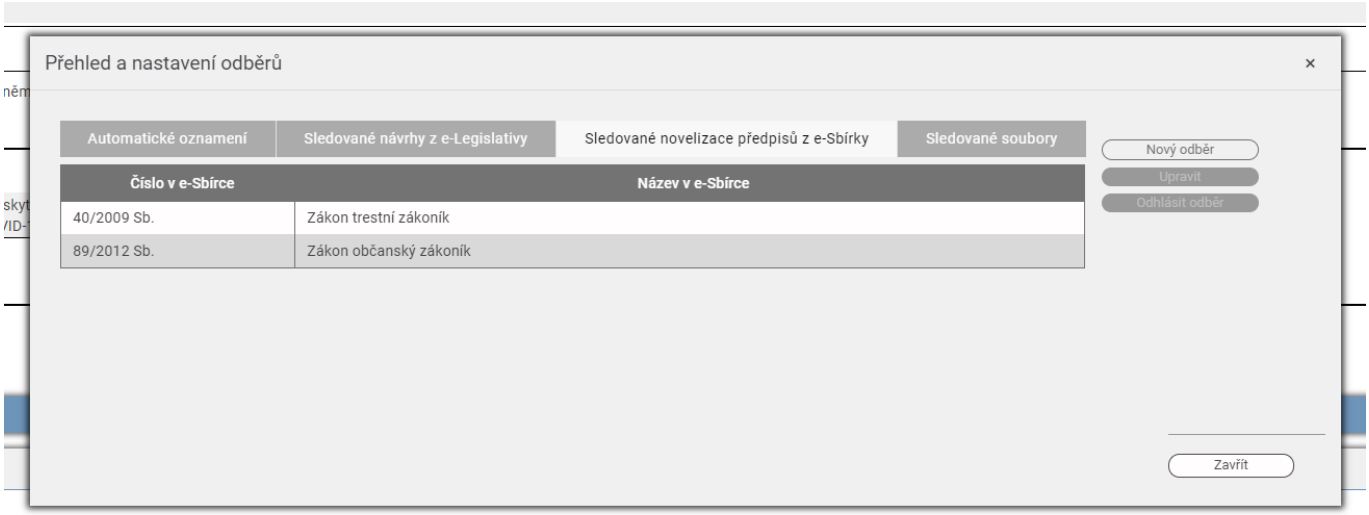


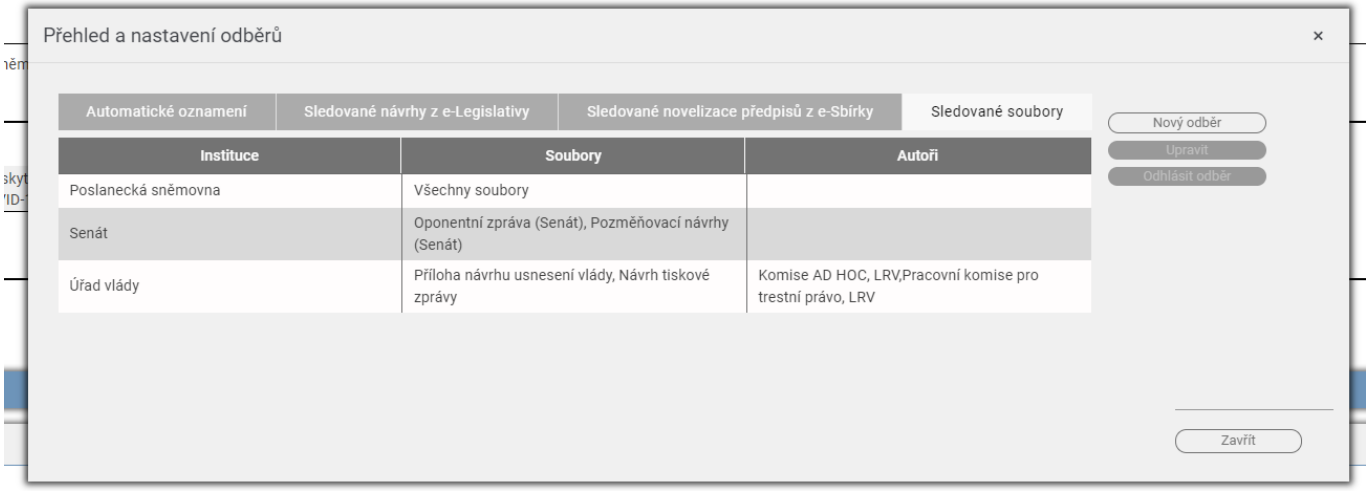
Systém zobrazí

- přehled aktivních oznámení vztahující se k návrhům v e-Legislativě (v kartě **Sledované návrhy z e-Legislativy**),
- přehled aktivních oznámení vztahující se k již vyhlášeným předpisům (v kartě **Sledované novelizace předpisů z e-Sbírky**),
- přehled sledovaných procesních dokumentů (karta **Sledované soubory**),
- uživatel může rovněž nastavit úroveň zasílání pracovního postupu (workflow) notifikací (karta **Automatické oznámení**). Úroveň může nabývat tří hodnot: neodebírat žádná oznámení, odebírat všechna oznámení, odebírat pouze oznámení o zásadních událostech. Pro vytvoření představy o tom, které typy událostí jsou zásadní je zde několik příkladů: žádost o schválení (povinné i nepovinné), žádost o podpis, čekání na akci po schválení/podepsání, neúspěšné schválení/podepsání. Naopak zásadními událostmi

nejsou např. schválení/podepsání, přidání připomínkového místa do připomínkového řízení po jeho zahájení, uplatnění souhrnu připomínek.





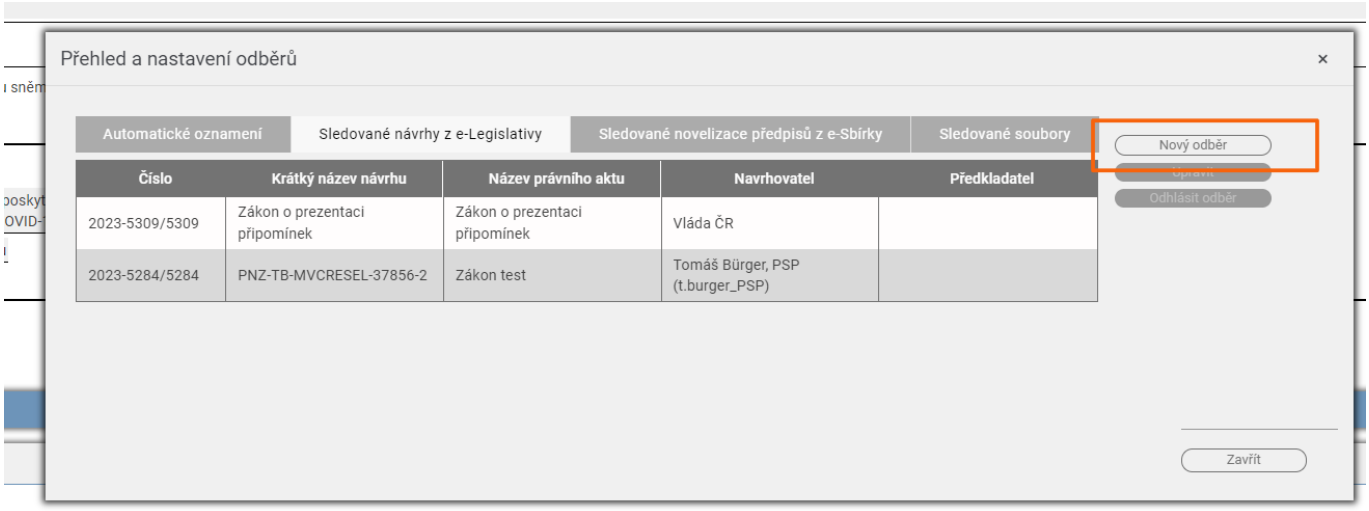




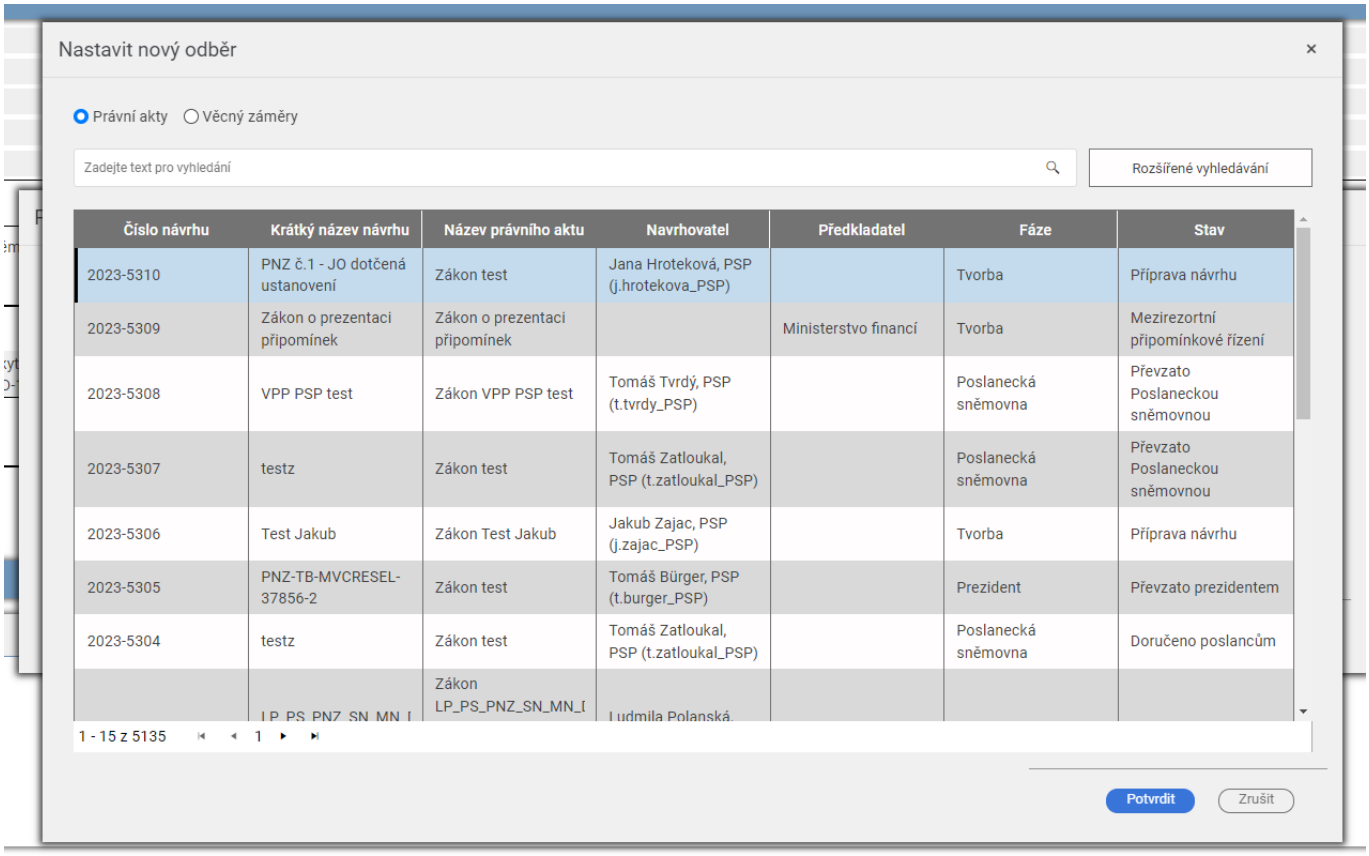
22.2.Přihlášení se k příjmu oznámení

22.2.1. Nové sledování návrhu z e-Legislativy

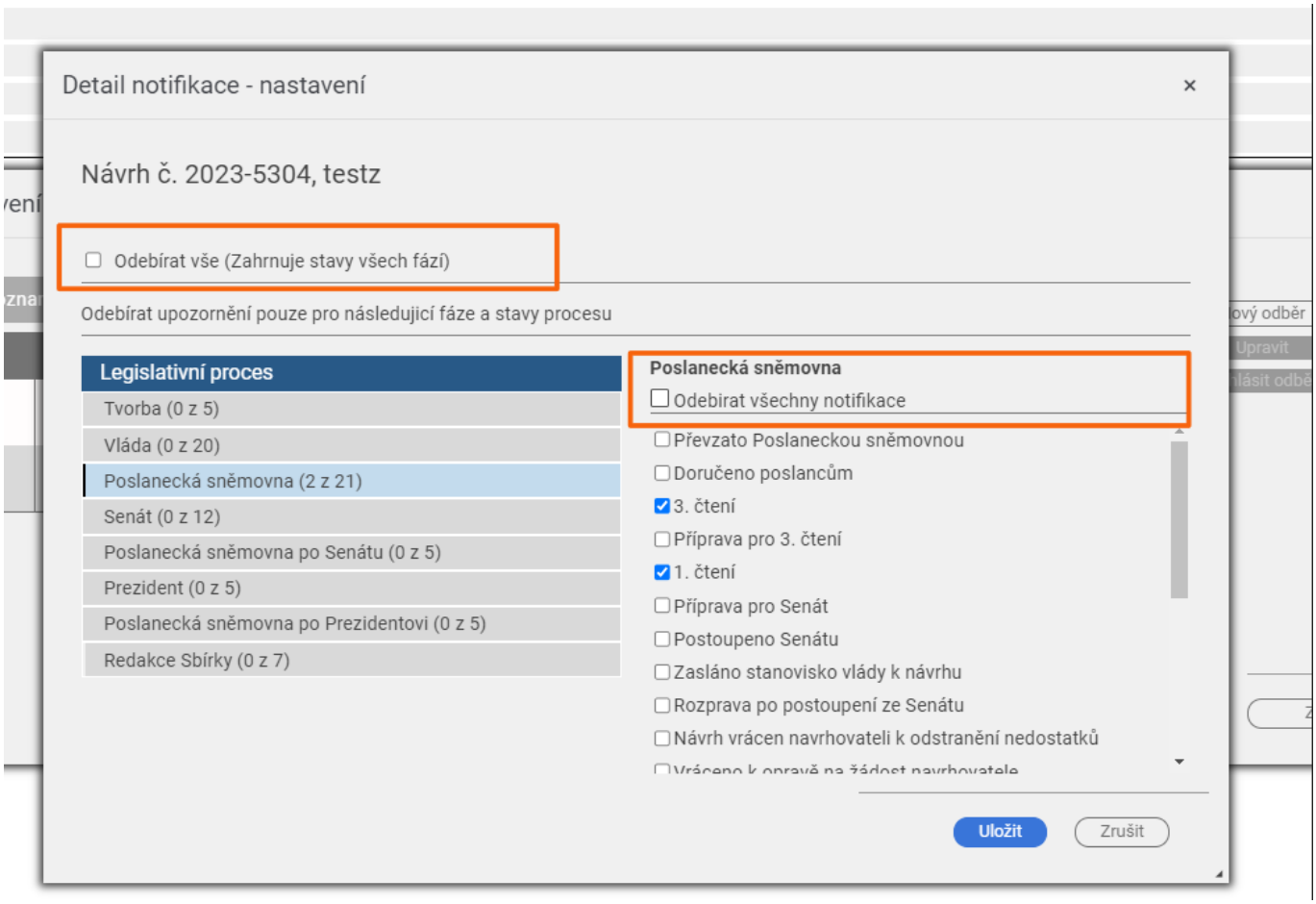
Uživatel v kartě *Sledované návrhy z e-Legislativy* zvolí **Nový odběr**.



Uživatel vyhledá / vybere návrh (právního aktu nebo věcného záměru), který chce sledovat, a potvrdí.

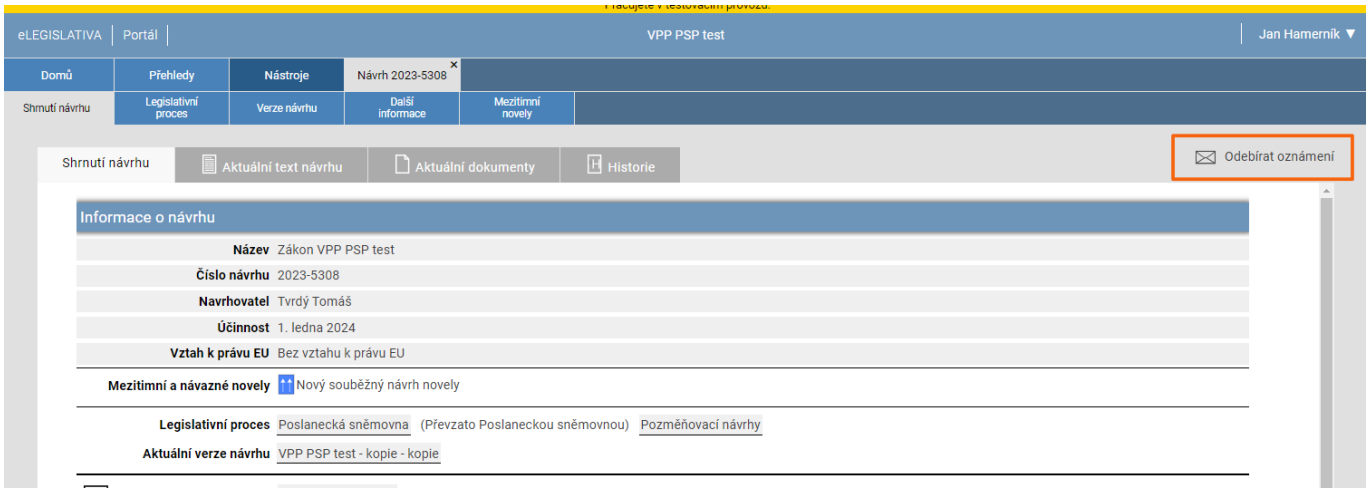


V dalším kroku uživatel definuje stavy legislativního procesu, o kterých chce být informován. Může využít i voleb odebírat vše, případně odebírat všechna oznámení v určité fázi.



Po uložení je uživatel přesměrován zpět do karty *Sledované návrhy z e-Legislativy*.

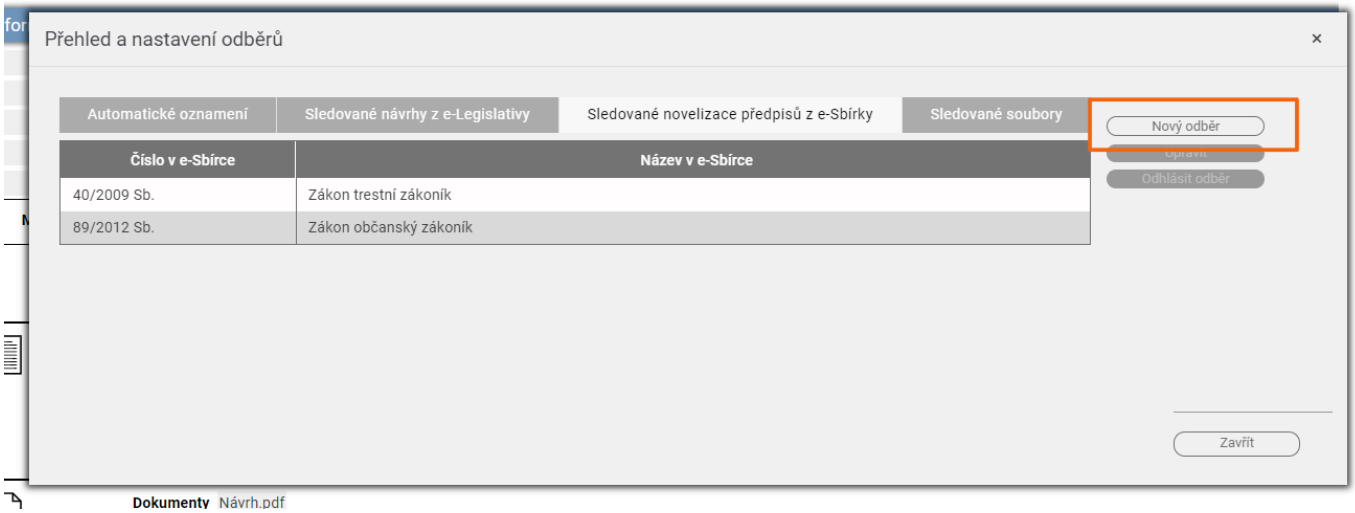
Alternativní možností pro přihlášení se k příjmu oznámení je otevření návrhu, který chce uživatel sledovat, a volbou **Odebírat oznámení.**



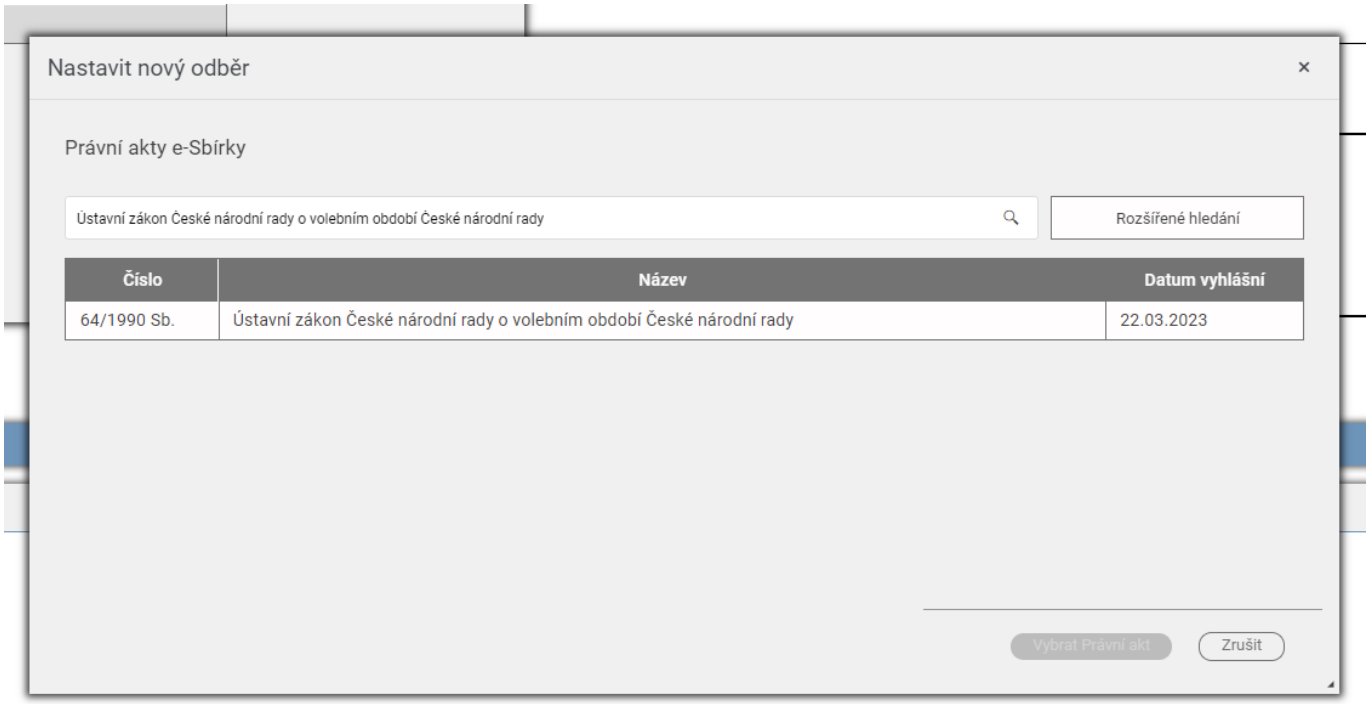
Zobrazí se obrazovka *Detail odběru - nastavení* pro volby legislativních stavů, které chce uživatel sledovat.

22.2.2. Nové sledování novelizace konkrétních předpisů

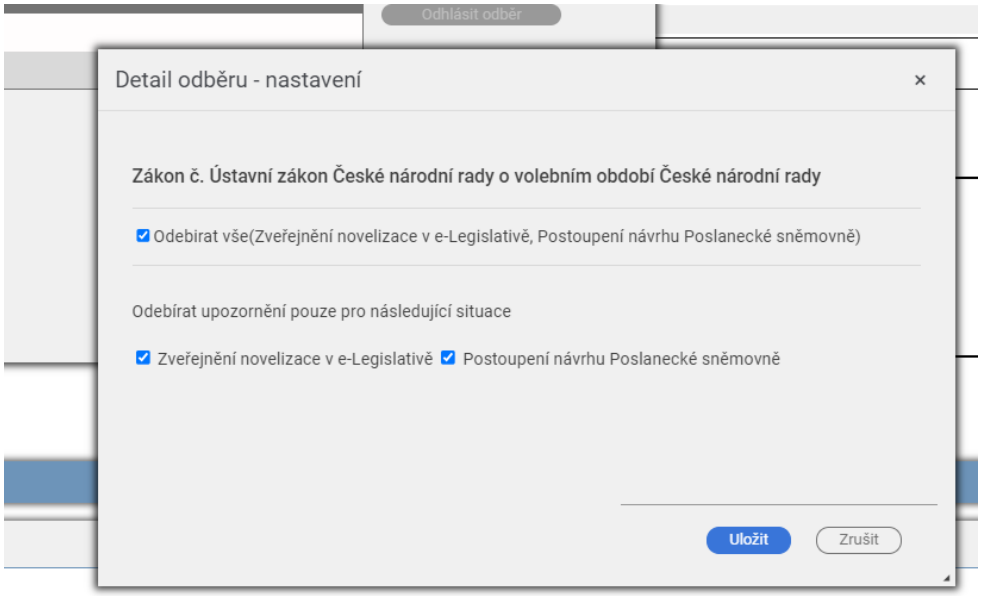
Uživatel provede volbou **Nový odběr** v kartě *Sledované novelizace předpisů z e-Sbírky*.



Uživatel vyhledá / vybere předpis z e-Sbírky a potvrdí tlačítkem *Vybrat právní akt*.

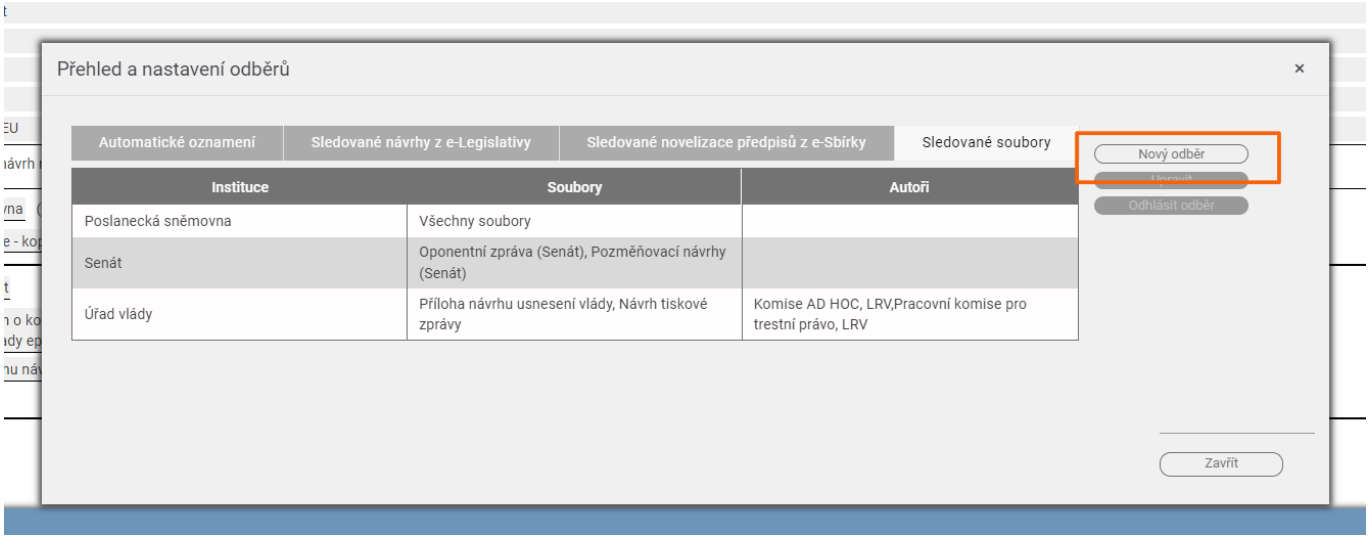


V následujícím kroku uživatel specifikuje, jestli chce být upozorněn o zveřejnění novelizace v e-Legislativě, postoupení návrhu Poslanecké sněmovně, nebo obojím.

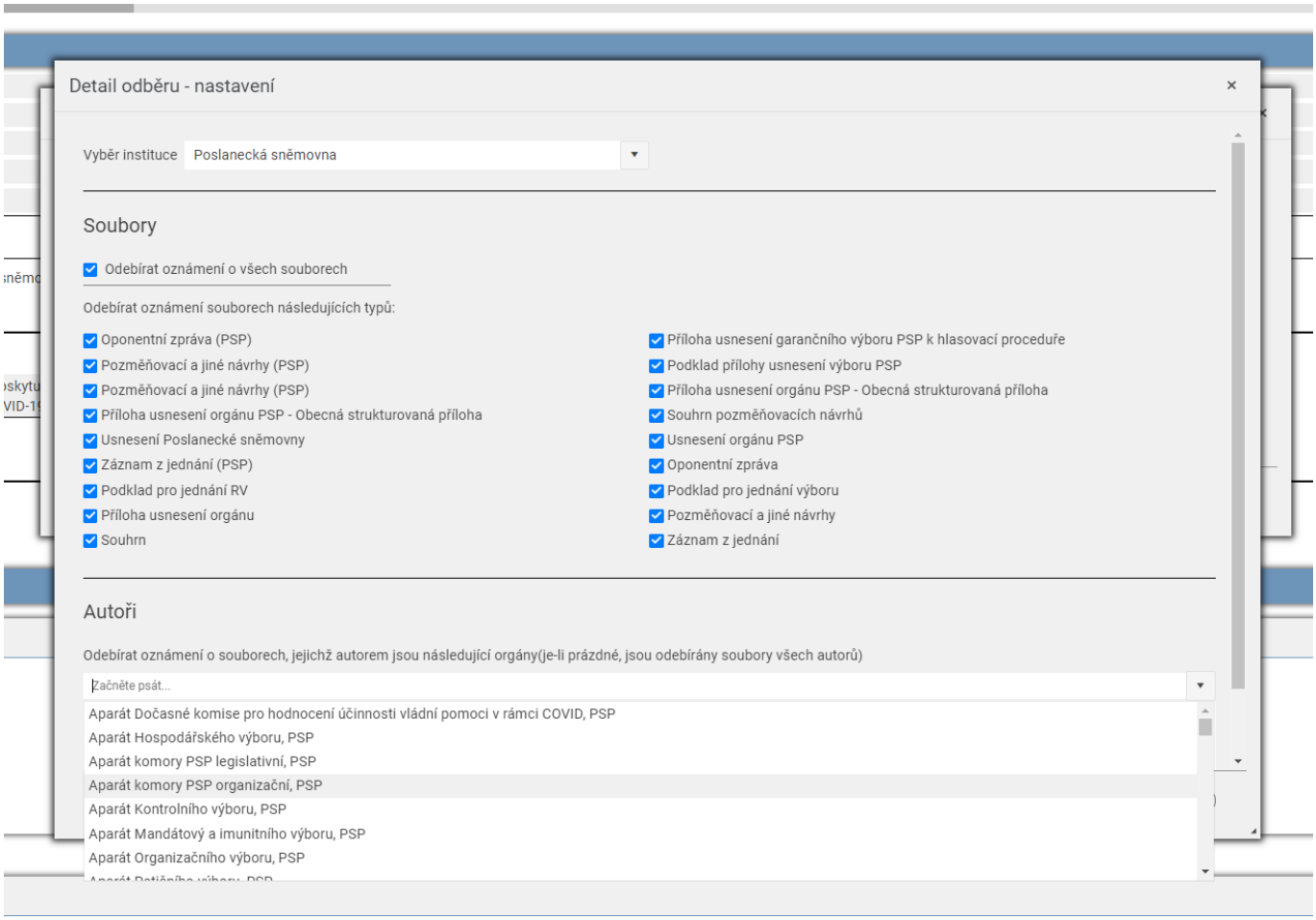


22.2.3. Nové sledování procesního dokumentu

Pro sledování nového procesního souborového dokumentu uživatel na kartě *Sledované soubory* volí **Nový odběr**.



V Detailu nastavení uživatel zvolí nejprve instituci, od které chce dokument odebírat, následně vybírá typ dokumentu (případně volí možnost *Odebírat oznámení o všech souborech*), volitelně může specifikovat i autory dokumentů.



Po potvrzení tlačítkem *Uložit* je uživatel přesměrován do přehledu souborů.

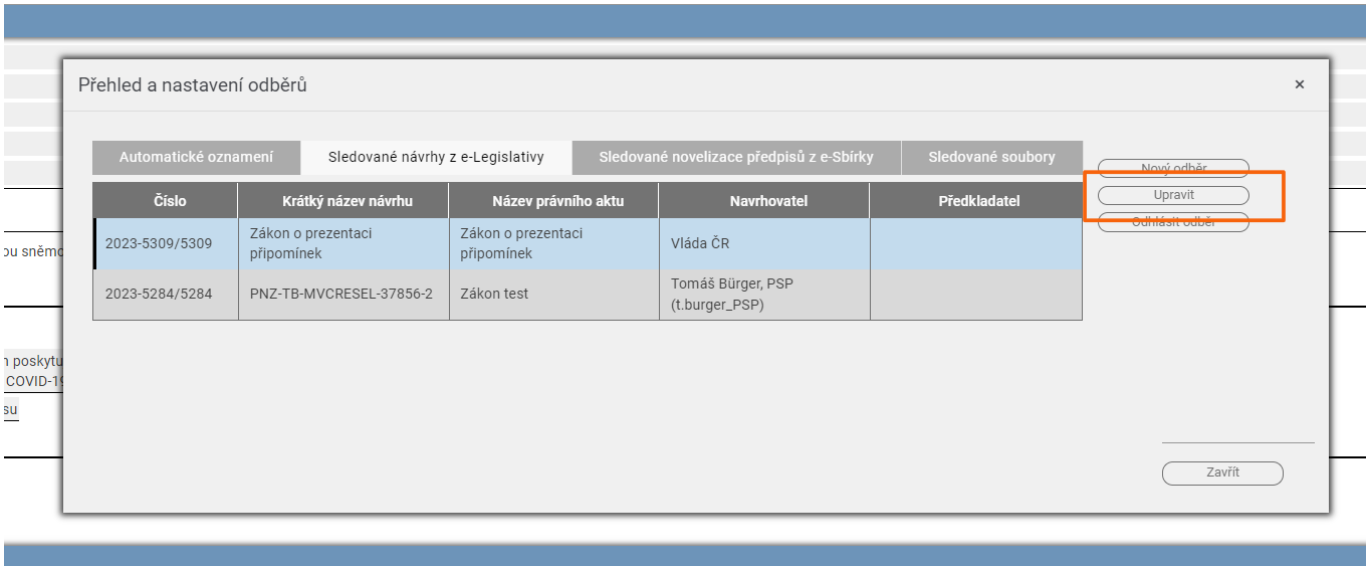
22.3.Upravení nastavení pracovního postupu (workflow) notifikací

Na kartě *Automatické oznámení* uživatel určí, zdali chce odebírat všechna oznámení, pouze oznámení o zásadních událostech, nebo nechce odebírat žádná oznámení. Automatická oznámení jsou tzv. PUSH notifikace, nesouvisí s tím, jaké návrhy či dokumenty uživatel sleduje (viz kap. 22.2 Přihlášení se k příjmu oznámení).



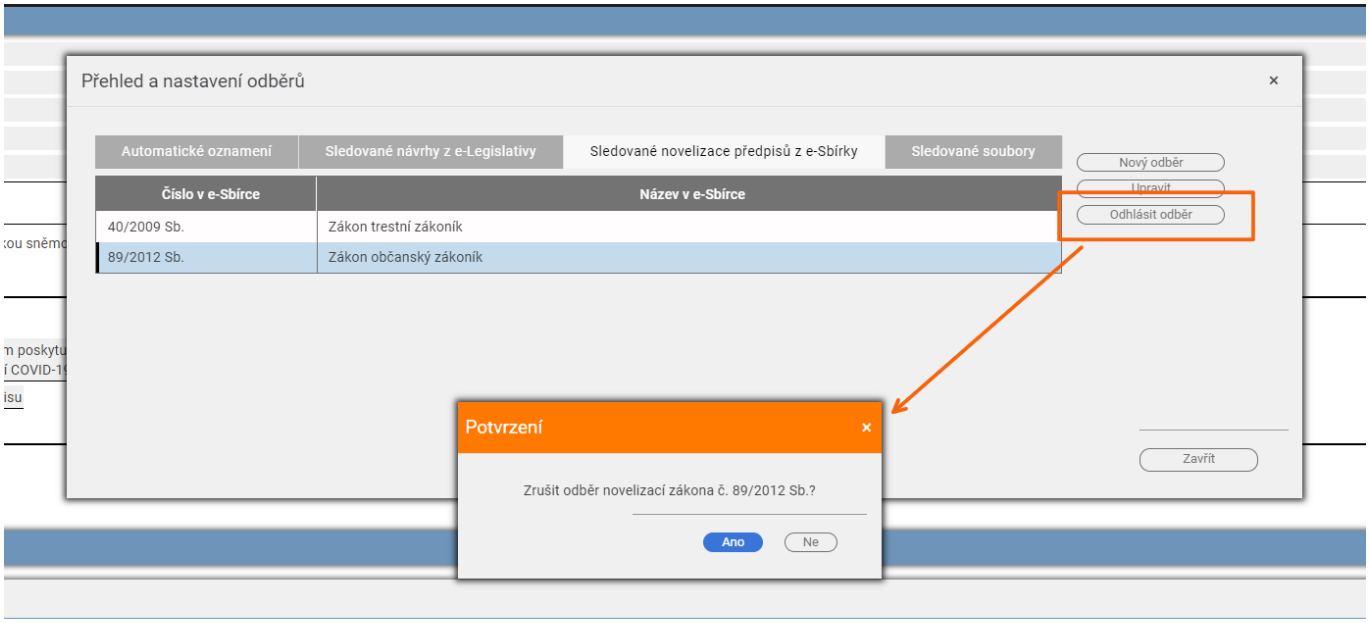
22.4.Zobrazení detailu příjmu oznámení s možností změny

Pro úpravy stávajících oznámení uživatel v přehledu nastavených odběrů (viz kap. 22.1 Zobrazení menu oznámení) označí návrh / předpis / soubor a zvolí tlačítko **Upravit**, které otevře okno s detailem notifikace. Uživatel provede požadované změny v nastavení a uloží.

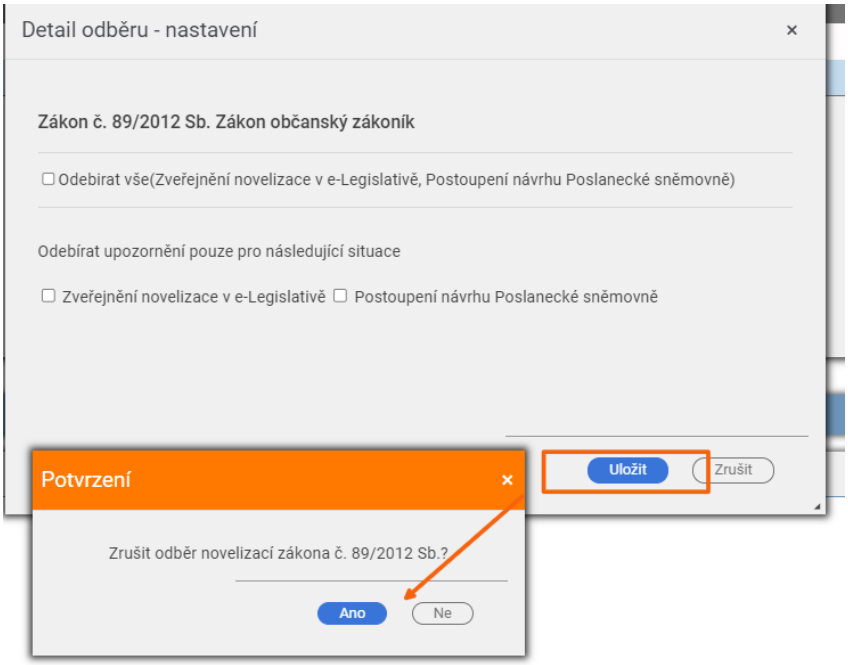


22.5.Odhlášení příjmu oznámení

Uživatel vybere existující sledování v přehledu nastavených odběrů (viz kap. 22.1 Zobrazení menu oznámení), zvolí možnost **Odhlásit odběr** a v následném potvrzovacím dialogu zvolí *Ano*.



Odhlášení odběru je možné provést také **odškrtnutím všech** voleb v detailu návrhu a tlačítkem **Uložit**.



22.6.Správa oznámení na Veřejném portálu e-Legislativa

Uživatel může spravovat odběry i na Veřejném portálu e-Legislativa. Podmínkou je, že má vytvořen účet a je přihlášen. Správa oznámení je obdobná jako v interním portálu. Rozdíly jsou následující:

- chybí karta *Automatické oznámení* – týká se pouze uživatelů interního portálu
- chybí karta *Sledované soubory* – týká se pouze uživatelů interního portálu
- v okně detailu oznámení návrhu, kde uživatel vybírá stavy návrhu, o kterých chce být informován, se nabízí pouze veřejné stavy

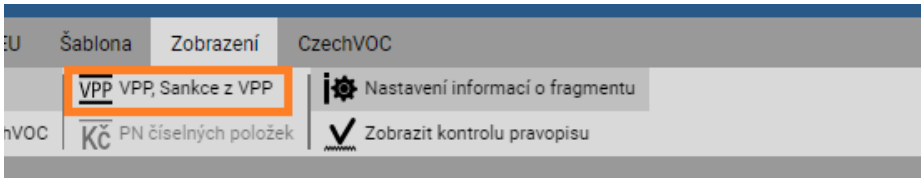
23. VEŘEJNOPRÁVNÍ POVINNOSTI

Zákon č. 222/2016 Sb. zavádí novou povinnou přílohu návrhu právního předpisu, kterou je informativní přehled veřejnoprávních povinností (dále též jen „VPP“). Tento přehled, včetně sankcí vycházejících z neplnění těchto povinností, se vytváří v editoru e-Legislativy.

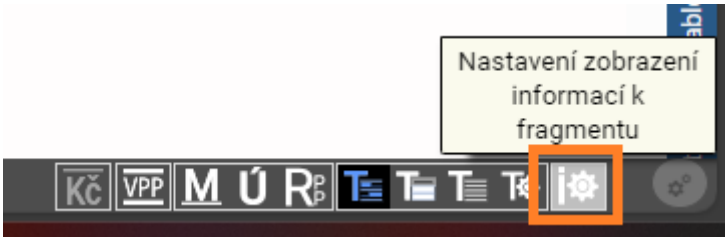
23.1.Vizualizace jednotlivých VPP/Sankcí v textu

Uživatel si může zapnout zobrazení indikací (o kontextových informacích evidovaných k jednotlivým fragmentům) více způsoby.

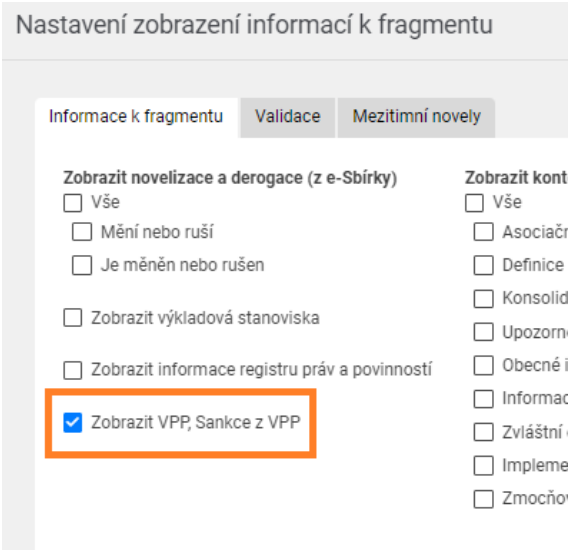
Pomocí volby v liště *Zobrazení*:



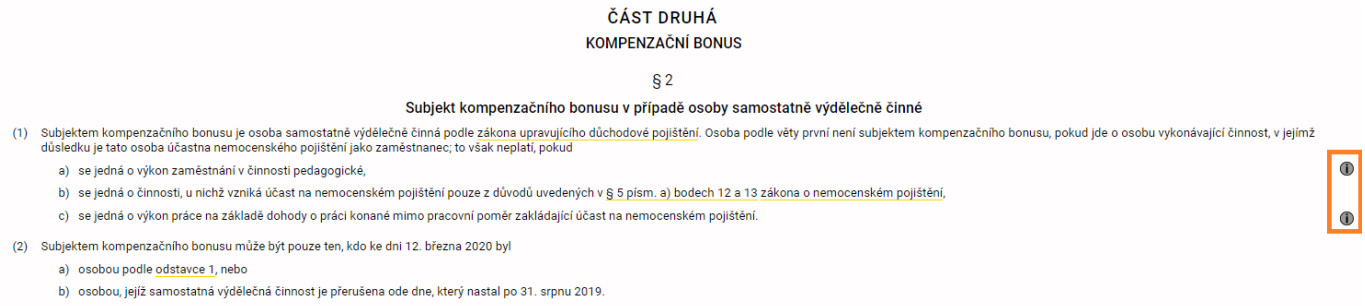
Pomocí ikony ve spodní liště:



Oběma způsoby bude zobrazen dialog určený na nastavení zobrazení ikon „i“ u fragmentů. Zaškrtávacím políčkem *Zobrazit VPP, Sankce z VPP* lze zapnout indikaci VPP/Sankcí z VPP vztažených k vybranému fragmentu:



Od této chvíle jsou u každého takového fragmentu, ke kterému existují kontextové informace (dle nastavení na předchozím obrázku), zobrazeny ikony „i“:



ČÁST DRUHÁ

KOMPENZAČNÍ BONUS

§ 2

Subjekt kompenzačního bonusu v případě osoby samostatně výdělečně činné

(1) Subjektem kompenzačního bonusu je osoba samostatně výdělečně činná podle zákona upravujícího důchodové pojištění. Osoba podle věty první není subjektem kompenzačního bonusu, pokud jde o osobu vykonávající činnost, v jejímž důsledku je tato osoba účastna nemocenského pojištění jako zaměstnanec; to však neplatí, pokud

a) se jedná o výkon zaměstnání v činnosti pedagogické,

b) se jedná o činnosti, u nichž vzniká účast na nemocenském pojištění pouze z důvodů uvedených v § 5 písm. a) bodech 12 a 13 zákona o nemocenském pojištění,

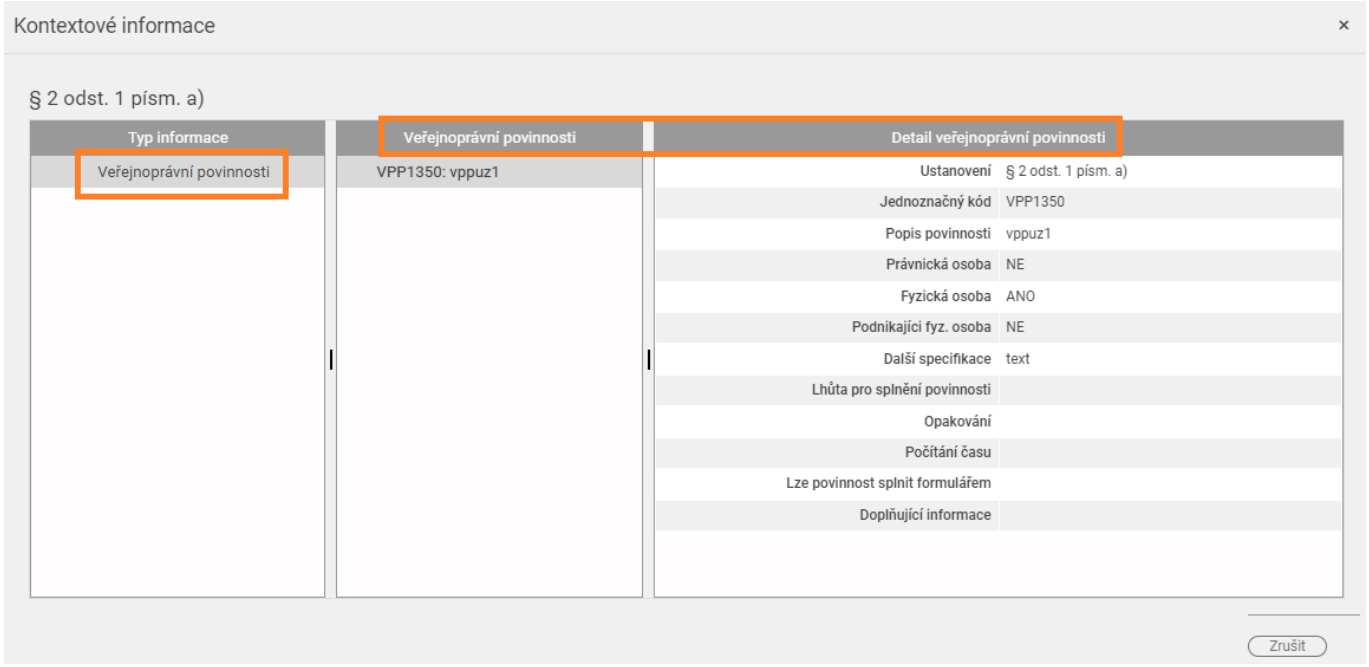
c) se jedná o výkon práce na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr zakládající účast na nemocenském pojištění.

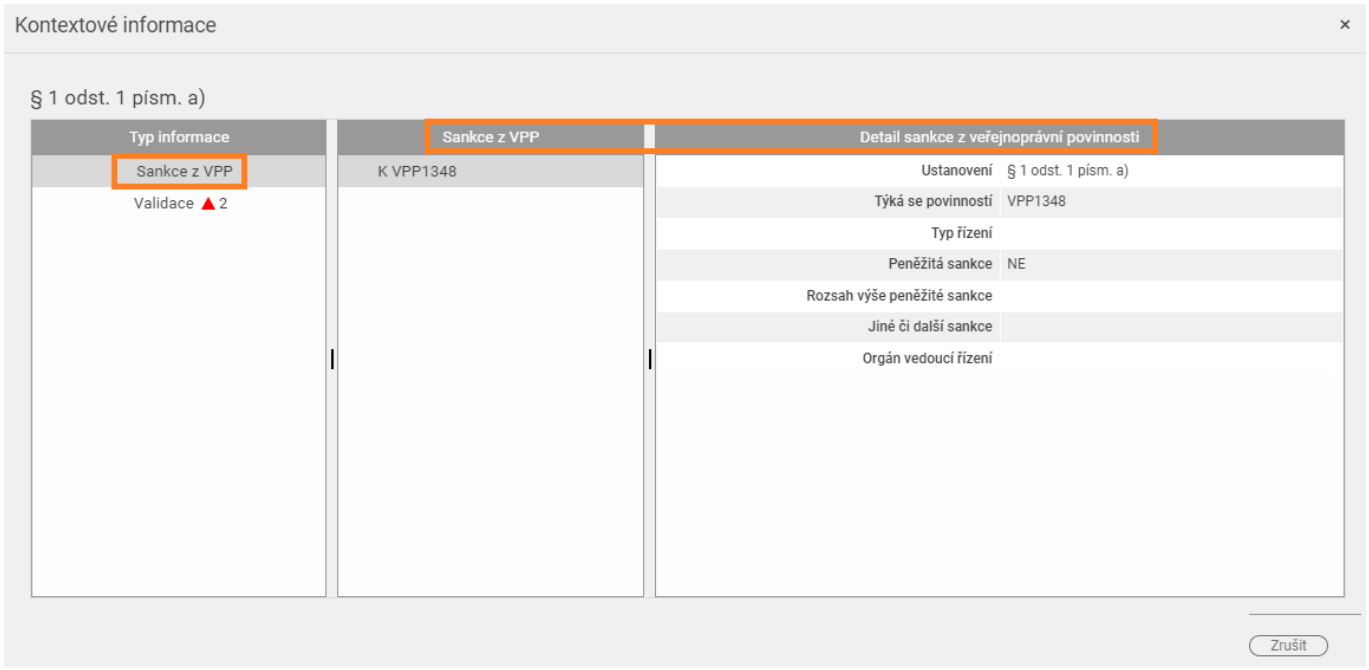
(2) Subjektem kompenzačního bonusu může být pouze ten, kdo ke dni 12. března 2020 byl

a) osobou podle odstavce 1, nebo

b) osobou, jejíž samostatná výdělečná činnost je přerušena ode dne, který nastal po 31. srpnu 2019.

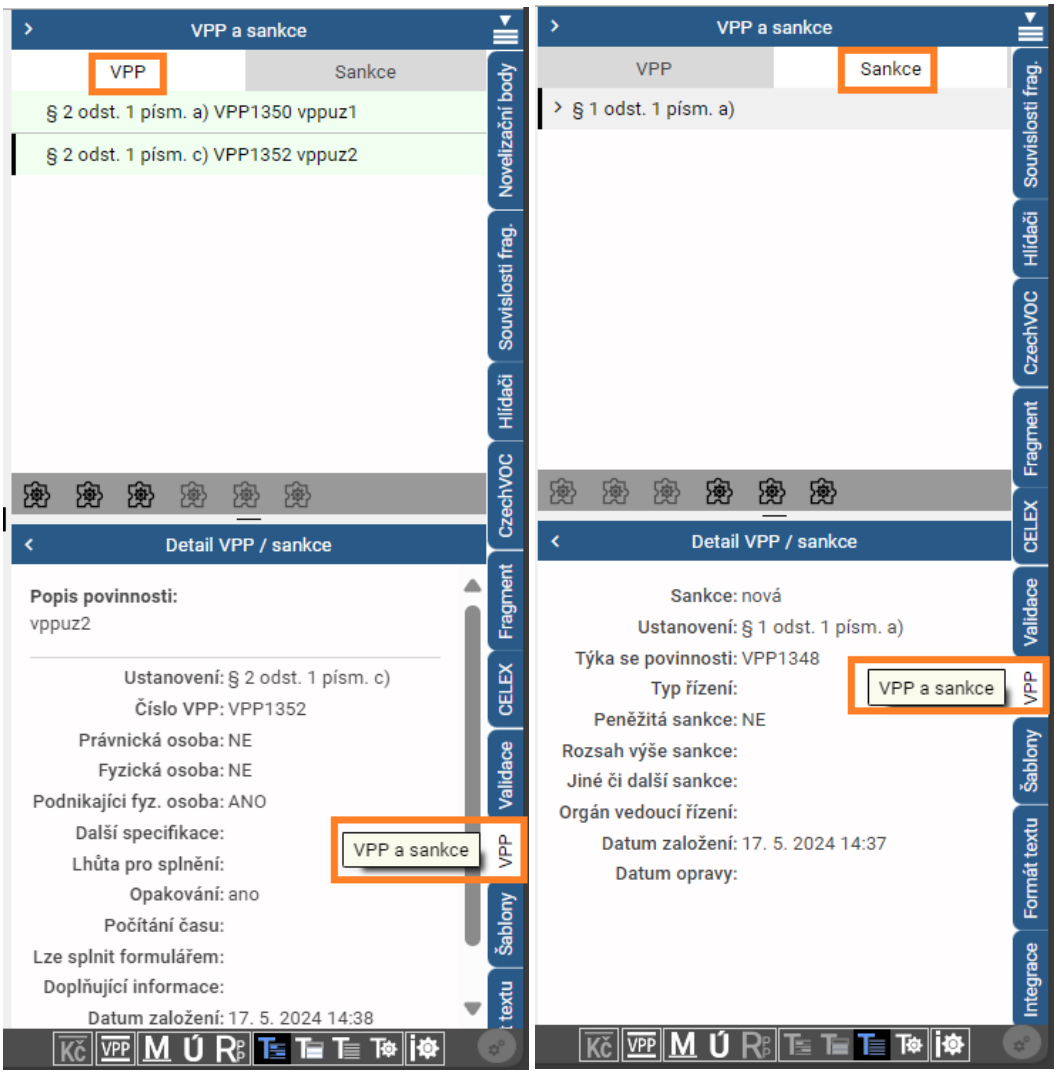
Klikne-li uživatel na ikonu „i“ u konkrétního fragmentu, zobrazí se okno s detailními kontextovými informacemi (pro vybraný fragment) pro VPP/Sankce z VPP, např. takto:





23.2.Zobrazení panelu VPP/Sankcí z VPP

Detailní informace o VPP/Sankci z VPP si uživatel může zobrazit i bez výběru konkrétního fragmentu ve strukturovaném textu, a to s použitím pravého bočního panelu *VPP a sankce*:



Zde jsou zobrazeny VPP / Sankce z VPP takto:

- jde o návrh nového předpisu: zobrazí se seznam všech VPP/Sankcí vztažených k danému textu,
- jde o úpravu ÚZ: zobrazí se seznam všech VPP/Sankcí vztažených k danému textu, se kterými se v zelené vrstvě něco stalo (vložení, oprava, zrušení),
- je-li v hlavní části okna zobrazen strukturovaný text: po výběru VPP/Sankce se ve strukturovaném textu zvýrazní první odkazované ustanovení,
- Je-li v hlavní části okna zobrazena souhrnná tabulka VPP /Sankcí: po výběru VPP/Sankce se záložka VPP (resp. Sankce) stane aktivní; v ní se zvýrazní vybraná VPP (resp. Sankce).

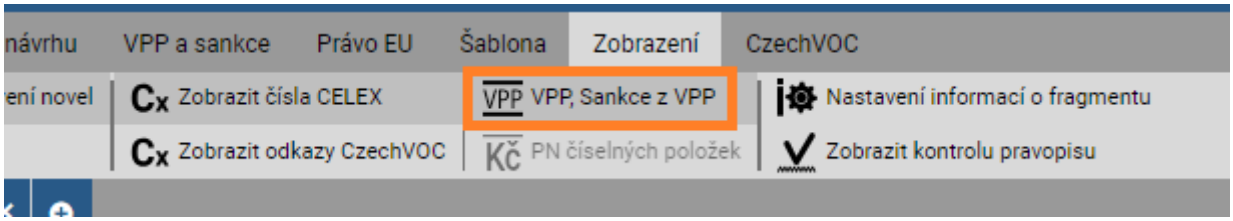
23.3.Zobrazení VPP/Sankcí v souhrnné tabulce (za jeden text)

Textem je zde myšlen buď text nového navrhovaného právního předpisu, nebo text úplného znění (staženého do e-Legislativy z e-Sbírky).

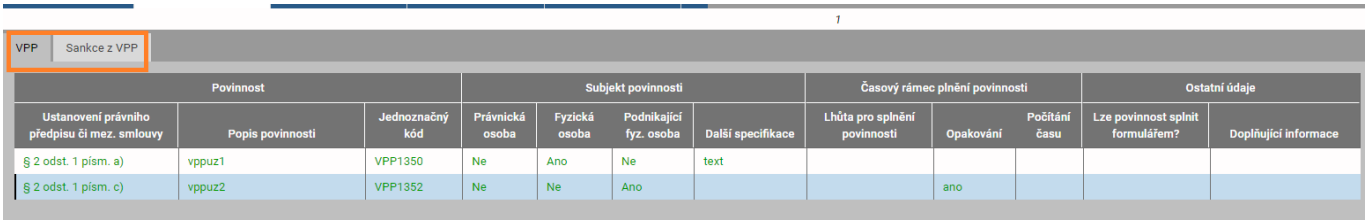
Do režimu zobrazení souhrnné tabulky (pro jeden vybraný text) lze přejít pomocí ikony ve spodní liště:



Nebo pomocí volby *VPP, Sankce z VPP* v liště *Zobrazení*:



Po zvolení této ikony/volby se (namísto strukturovaného textu) zobrazí veřejnoprávní povinnosti a sankce:

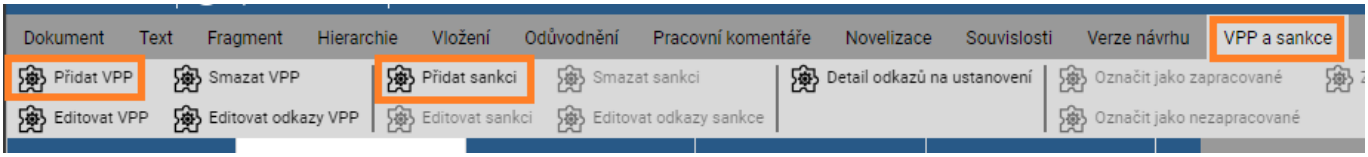


23.4.Přidání nové VPP/Sankce z VPP

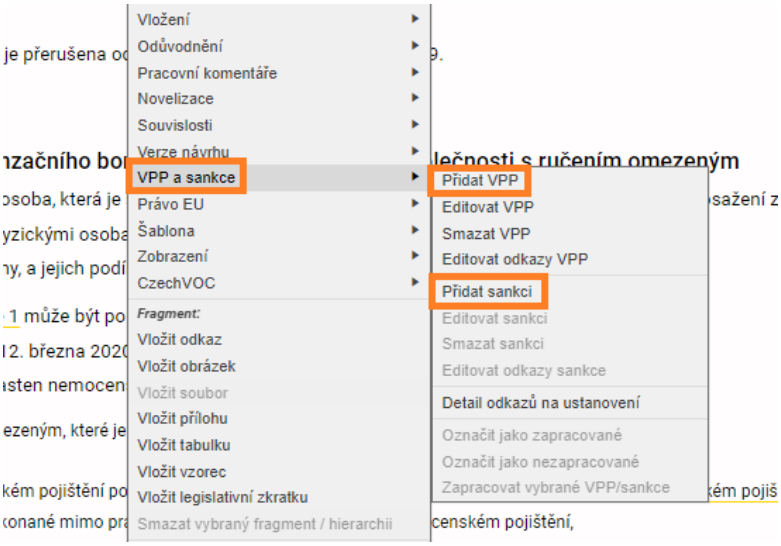
Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním editovat strukturovaný text právního aktu, a pouze pokud lze text editovat.

Jde o první ze dvou způsobů, kterými může uživatel zadávat veřejnoprávní povinnosti (VPP):

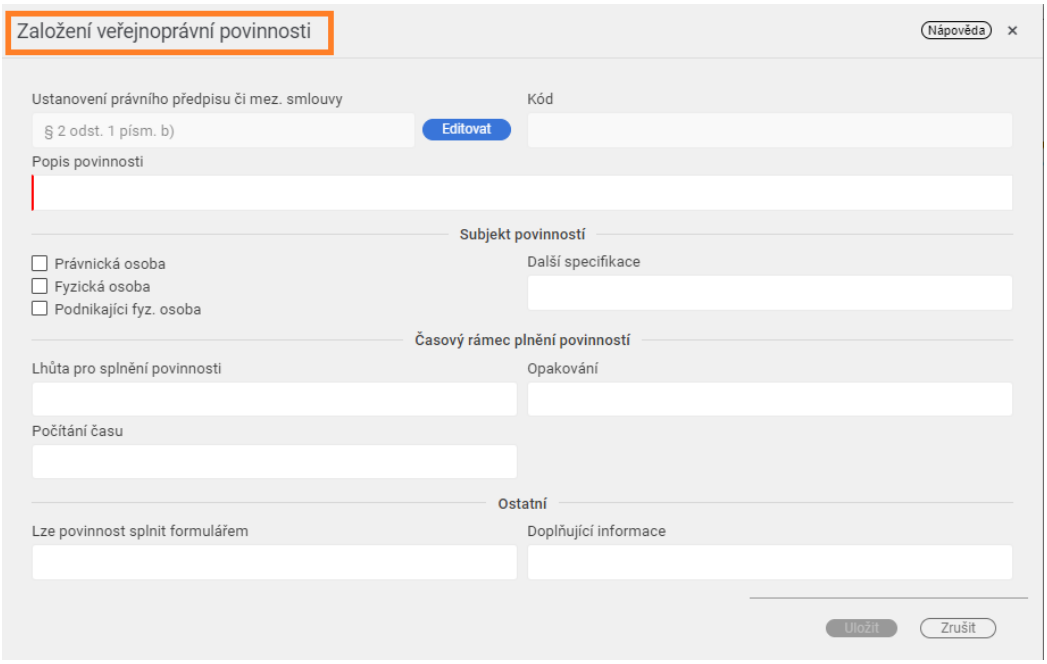
Uživatel si prohlíží strukturovaný text v režimu editace. Pro vybraný fragment zvolí z hlavního menu *VPP a sankce / Přidat VPP*, nebo *VPP a sankce / Přidat sankci*:



Alternativně je možné použít kontextové menu (pomocí pravého tlačítka myší na fragmentu): v něm zvolí *VPP a sankce / Přidat VPP*, nebo *VPP a sankce / Přidat sankci*:



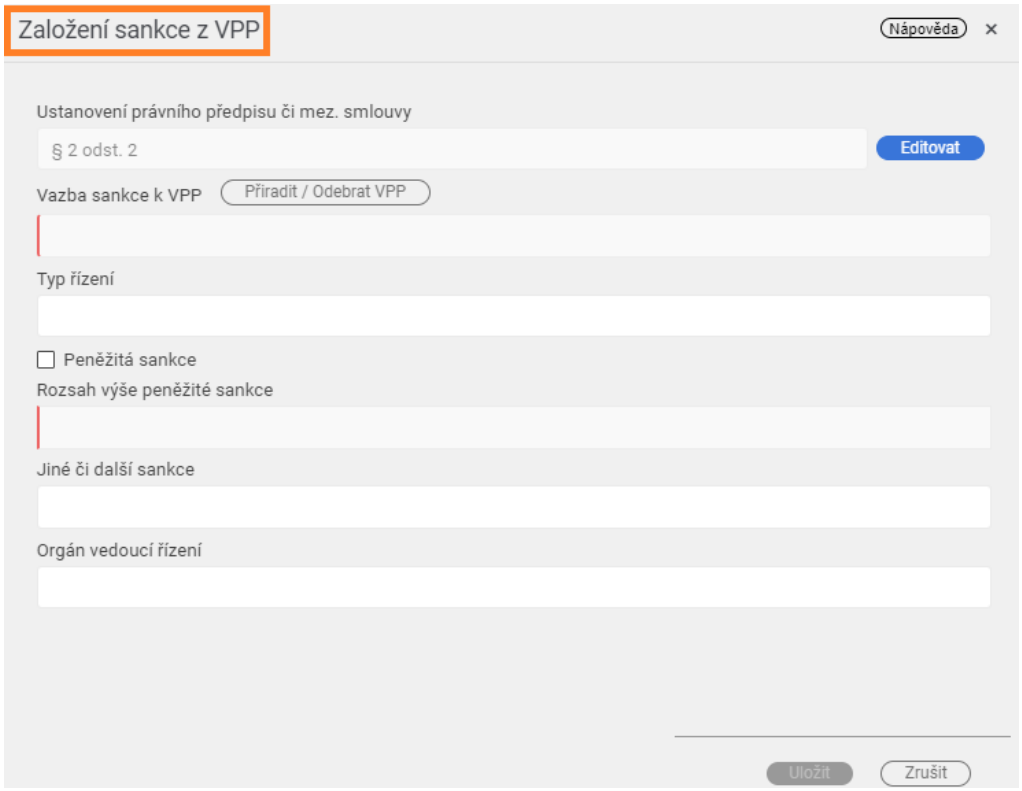
Zobrazí se dialog pro zadání detailů o veřejnoprávní povinnosti:



Alespoň jedno z trojice *Právnická osoba / Fyzická osoba / Podnikající fyz. osoba* musí být vyplněno.

Všechna ostatní vyplnitelná pole jsou zadávána jako prostý text. Odkaz na ustanovení právního předpisu je převzat z předchozí obrazovky, kód VPP vypočítá systém automaticky.

Obdobný dialog pro zadání detailů o Sankci z VPP:



- Peněžitá sankce není zaškrtnuta → není přístupná výše sankce.
- Peněžitá sankce je zaškrtnuta → je přístupná výše sankce a je povinná.

Další poznámky:

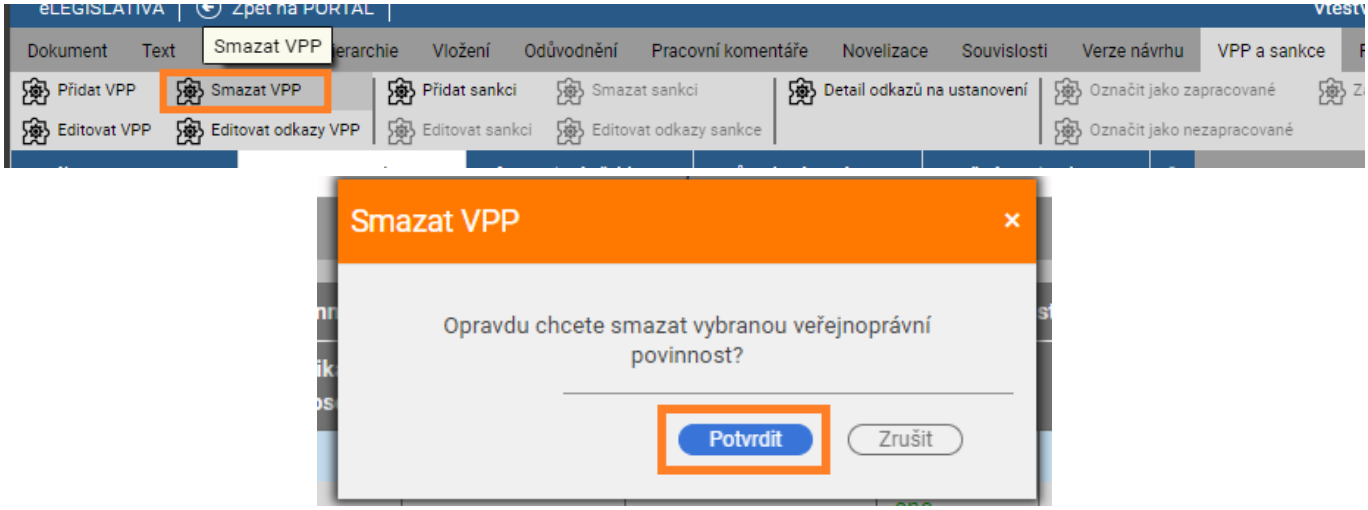
- všechna ostatní pole jsou zadávána jako prostý text,
- odkaz na Ustanovení právního předpisu je převzat z předchozí obrazovky; v textech s více účinnostními rovinami se zohledňuje i výběr konkrétní účinnosti fragmentu,
- odkaz na VPP musí být určen výběrem z existujících VPP (může být vybrána i více než jedna); nelze se odkázat na VPP, která je označena jako zrušená,
- při uložení systém automaticky nastaví datum založení záznamu (to je pak přístupné na obrazovkách níže).

23.5.Odstranění existující VPP/Sankce z VPP

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním editovat strukturovaný text právního aktu, pokud je text možno upravovat.

Označením existující VPP/Sankce z VPP a tlačítkem *Smazat VPP / Smazat sankci* lze tuto VPP / sankci odstranit. Předtím je uživateli zobrazen potvrzující dotaz (pokud je na rušenou VPP navázána jedna či více sankcí, bude to uživateli oznámeno v rámci tohoto dotazu). Přitom bude ošetřeno:

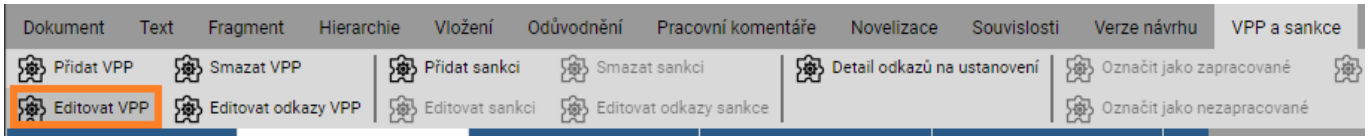
1. Při mazání takové VPP/sankce, která byla stažena spolu s úplným zněním (v rámci stažení úplného znění z e-Sbírky do e-Legislativy), nebude tato VPP/Sankce smazána, ale jen „označena jako odebrána“ – to pak bude následně indikováno zeleným škrtnutím černého textu.
2. Při mazání takové VPP, na kterou se váže jedna nebo více sankcí, bude uživatel na tuto situaci upozorněn a požádán o potvrzení. Potvrdí-li, tak budou odebrány odkazy ze Sankcí (směřující na danou VPP), a sankce bude také „označena jako Upravená“. Jestliže půjde o poslední VPP odkazovanou z dané Sankce, pak bude odstraněna/odebrána i daná Sankce.



23.6.Oprava VPP/Sankce z VPP

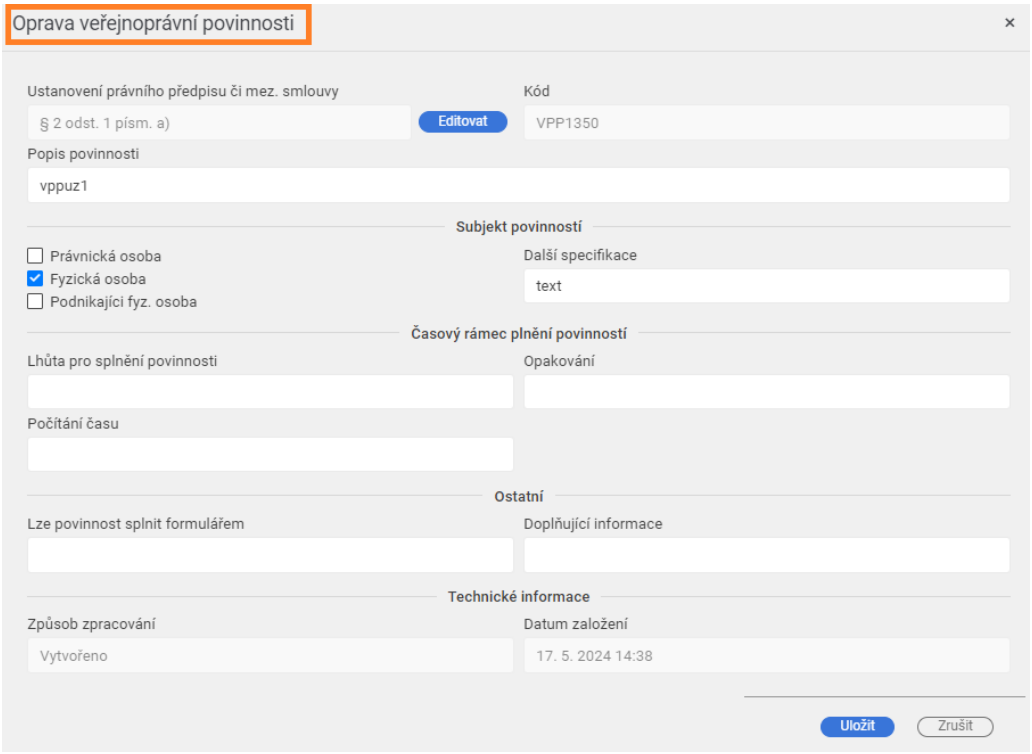
Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním editovat strukturovaný text právního aktu, pokud je text možno editovat.

Označením existující VPP/Sankce z VPP a tlačítkem *Editovat VPP / Editovat sankci* lze přejít do dialogu, v němž uživatel může opravit stejné údaje, které zadává při zakládání nové VPP / Sankce z VPP. Oproti dialogům pro zakládání jsou zde navíc technické informace o vzniku/opravě záznamu:



Při uložení systém automaticky nastaví datum poslední opravy záznamu.

Jde-li o VPP pocházející z publikovaného znění, je jeho původní podoba zachována (v „černé“ vrstvě).

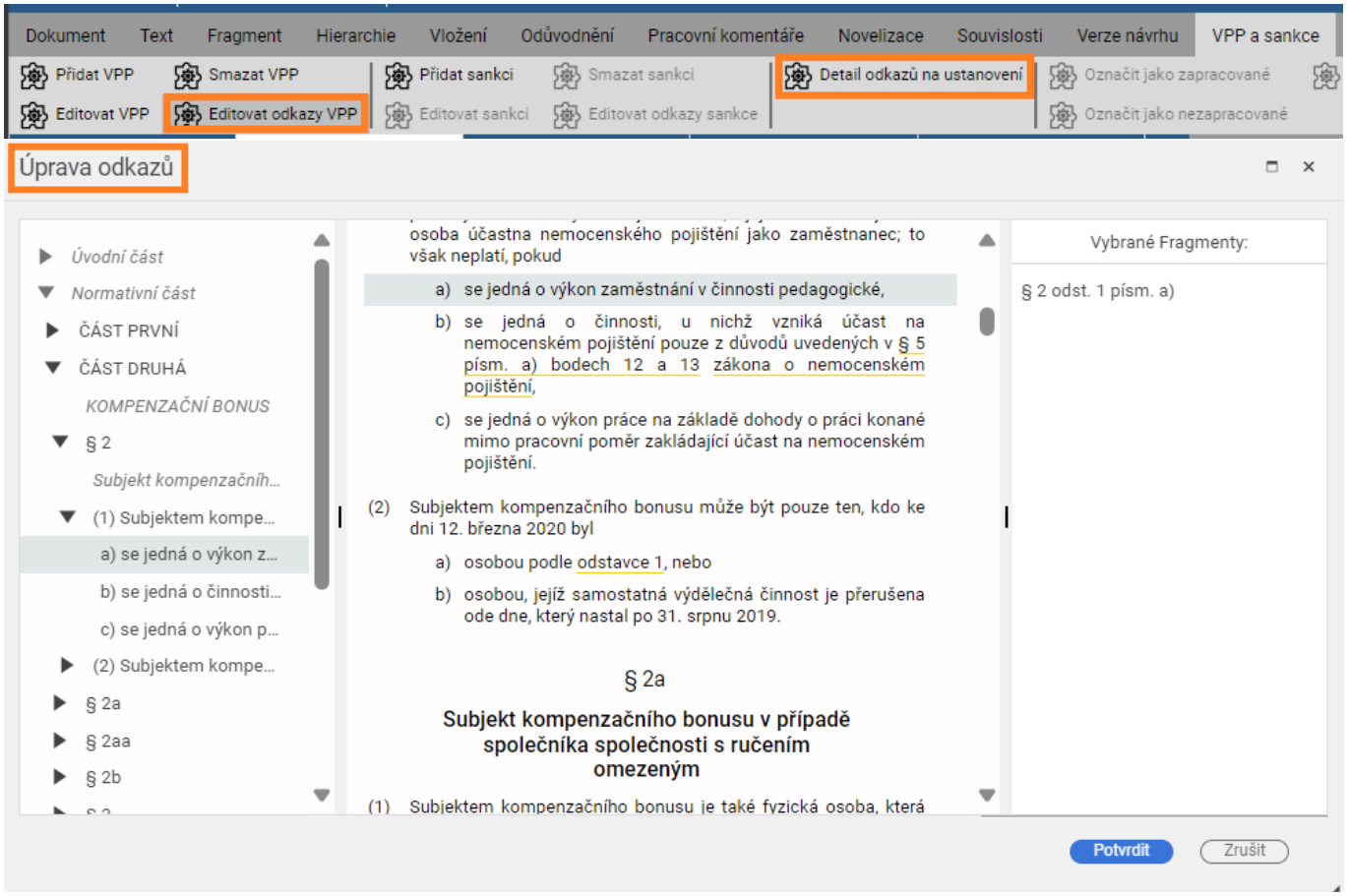


23.7.Práce s odkazy: prohlížení a oprava

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním editovat strukturovaný text právního aktu, pokud je text možno upravovat.

Označením existující VPP/Sankce z VPP a tlačítkem *Editovat odkazy VPP* se otevře dialog, kde uživatel upřesní požadovanou akci. Při uložení systém automaticky nastaví datum poslední opravy záznamu.

Jde-li o VPP pocházející z publikovaného znění, je jeho původní podoba zachována (v „černé“ vrstvě).

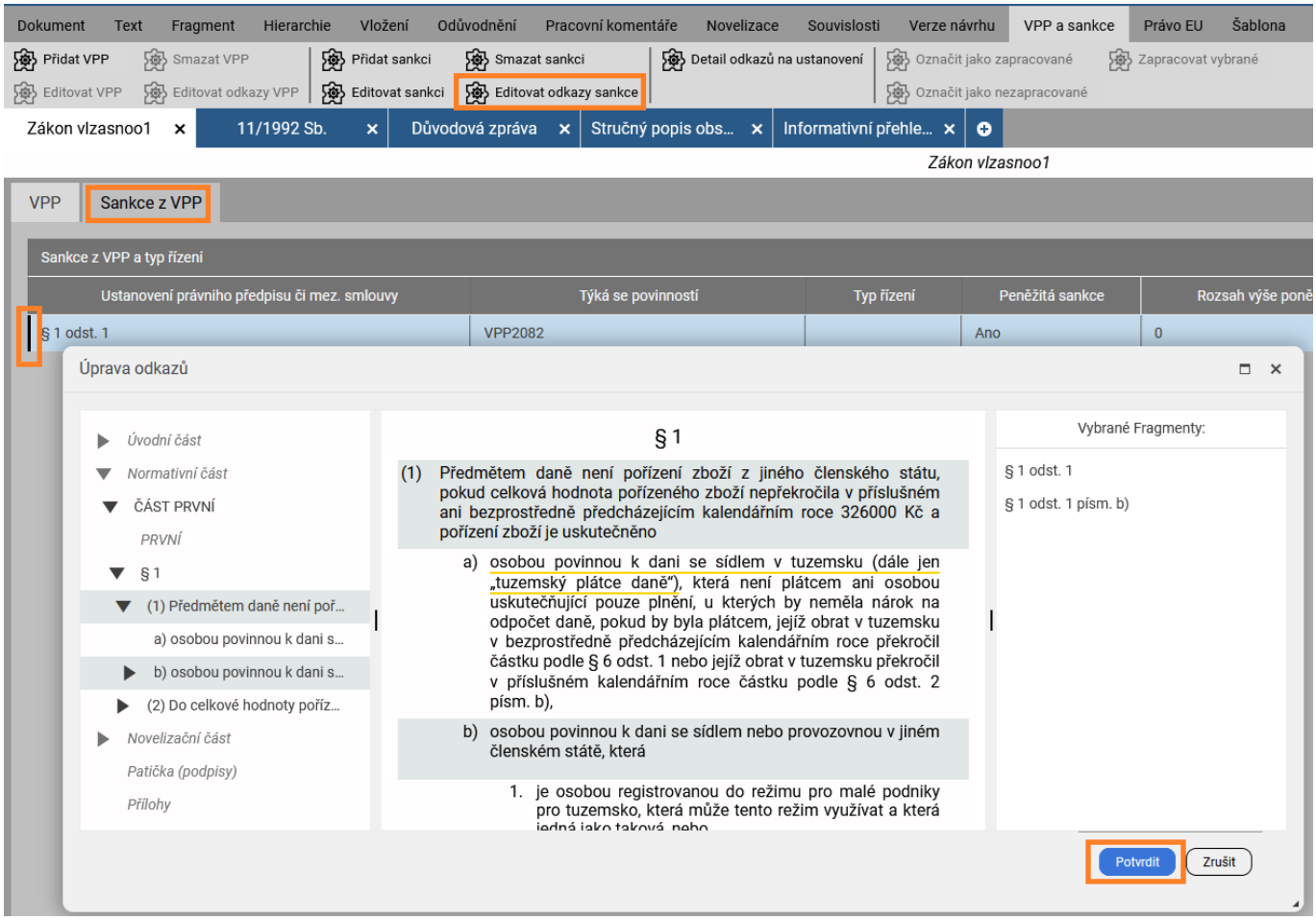


Bude-li se uživatel nacházet v režimu pouze pro čtení, může použít tlačítko *Detail odkazů na ustanovení*.

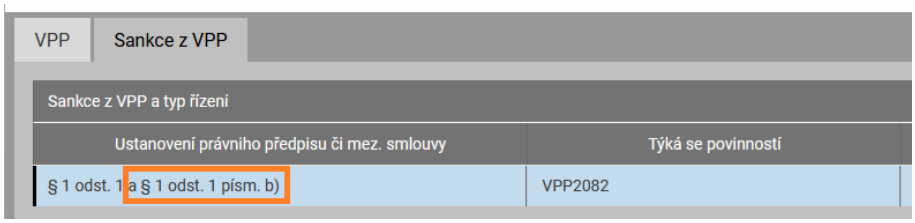
Po kliku na *Detail odkazů na ustanovení* se uživateli zobrazí seznam odkazů pro vybranou VPP / Sankci z VPP.

Podobně úpravu odkazů na ustanovení u sankcí uživatel zahájí výběrem sankce na kartě *Sankce z VPP* a následným kliknutím na volbu *Editovat odkazy sankce* v menu *VPP a sankce*. Systém pak zobrazí dialogové okno *Úprava odkazů*.

Uživatel v tomto okně kliknutím na ustanovení upraví odkazy a úpravu dokončí kliknutím na tlačítko *Potvrdit*.

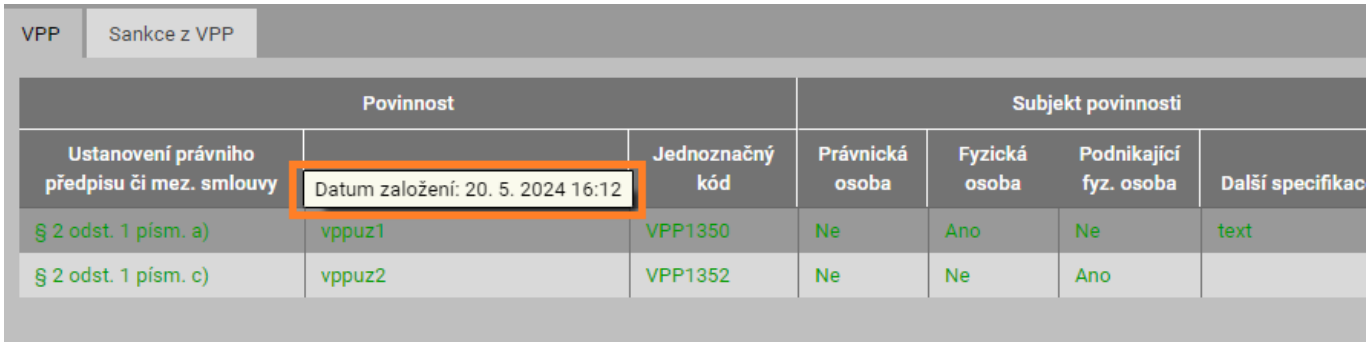


Systém potom zavře dialogové okno a zaktualizuje upravené odkazy v seznamu sankcí.



23.8.Zobrazení logovacích informací o VPP/Sankci z VPP

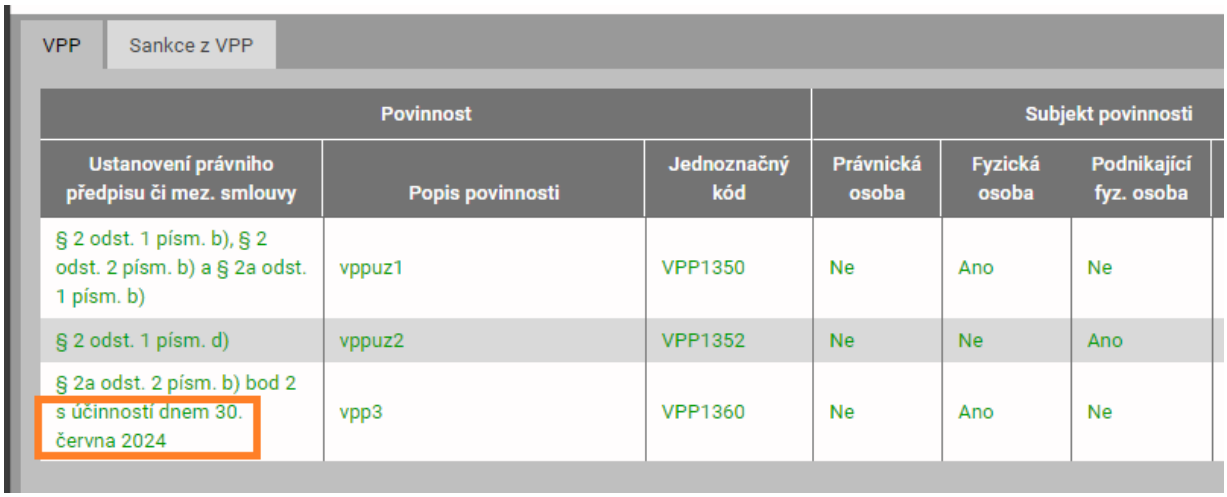
Po najetí myši nad konkrétní VPP/Sankci z VPP se zobrazí nápověda s informacemi, které nejsou v tabulce přímo viditelné:



23.9.Odkaz na ustanovení s účinnostními verzemi

Tato kapitola se týká jak VPP, tak i Sankcí z VPP.

Odkazuje-li se VPP / Sankce z VPP na takovéto ustanovení, musí uživatel přesně specifikovat, na kterou účinnostní verzi se odkazuje, a obrazovky se začnou chovat mírně odlišně:

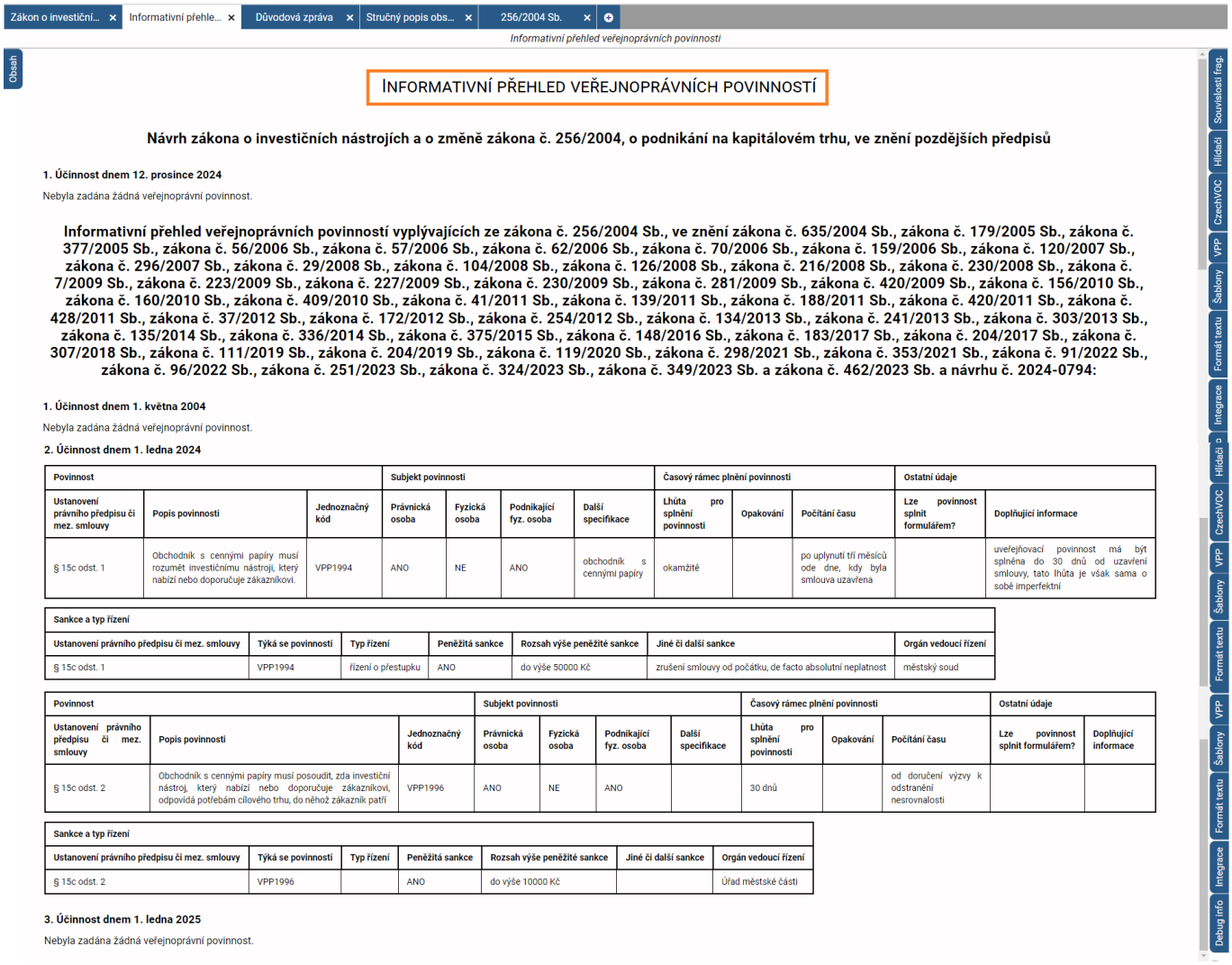


VPP | Sankce z VPP

Povinnost			Subjekt povinnosti		
Ustanovení právního předpisu či mez. smlouvy	Popis povinnosti	Jednoznačný kód	Právnická osoba	Fyzická osoba	Podnikající fyz. osoba
§ 2 odst. 1 písm. b), § 2 odst. 2 písm. b) a § 2a odst. 1 písm. b)	vppuz1	VPP1350	Ne	Ano	Ne
§ 2 odst. 1 písm. d)	vppuz2	VPP1352	Ne	Ne	Ano
§ 2a odst. 2 písm. b) bod 2 s účinností dnem 30. června 2024	vpp3	VPP1360	Ne	Ano	Ne

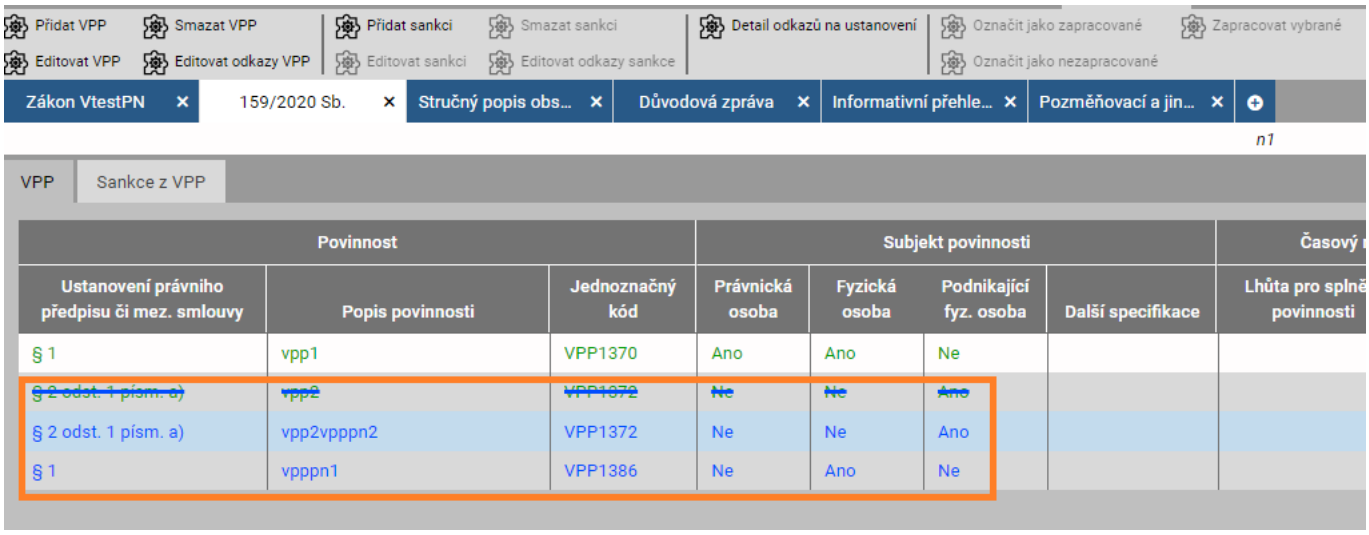
23.10. Celkový informativní přehled VPP/Sankcí pro návrh

Jde o vygenerovaný strukturovaný dokument, který není možné editovat. Je ale možné jej opakovaně generovat.

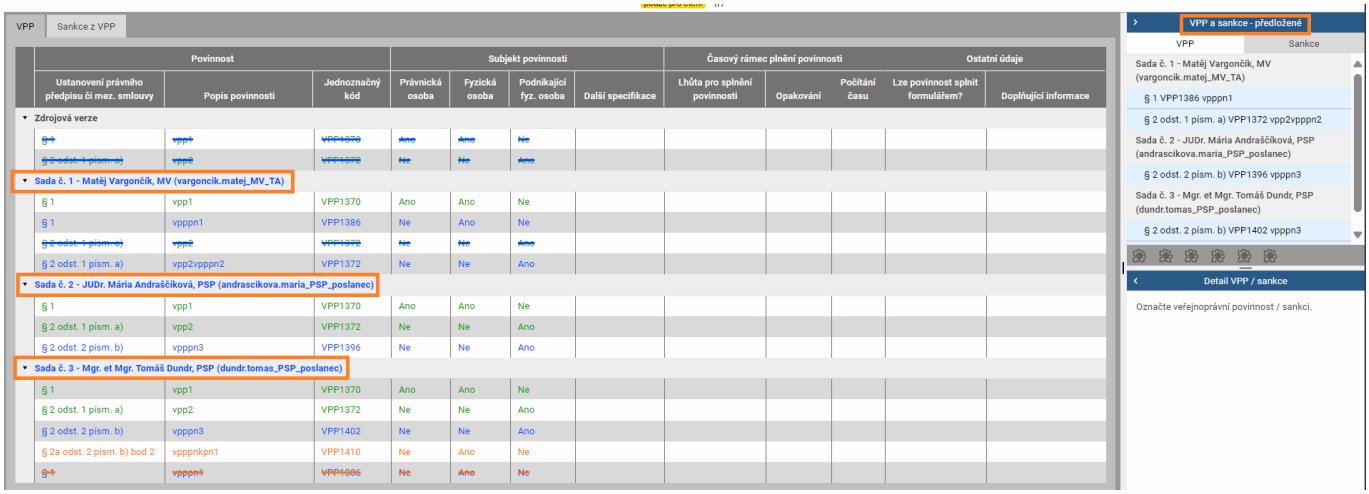


23.11. VPP a sankce z VPP pro připomínky a pozměňovací návrhy a porovnání verze

Při práci s VPP a sankcemi v sadách pozměňovacích návrhů jsou VPP a sankce označené modrou barvou (nebo u sad pozměňovacích návrhů k pozměňovacím návrhům barvou oranžovou).



Agregovaný pohled na sady pozměňovacích návrhů:



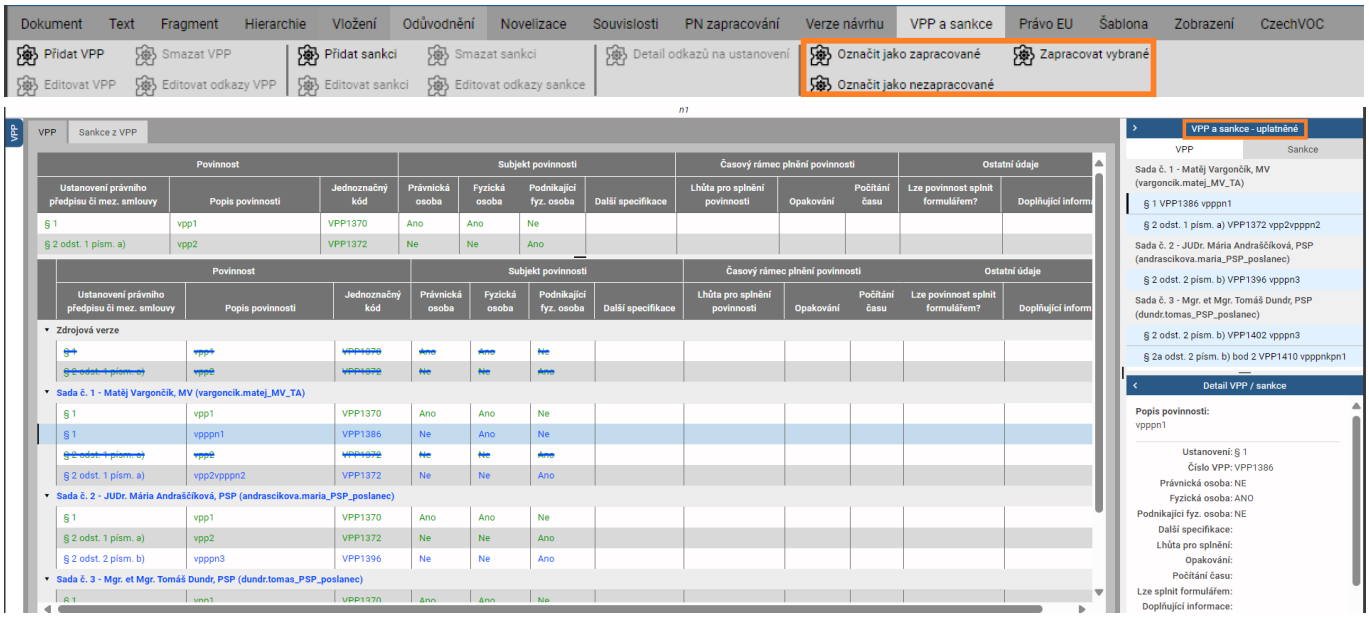
Zapracování VPP a sankcí ze sad pozměňovacích návrhů:

Pro zapracování VPP a sankcí ze sad pozměňovacích návrhů používáme tlačítka v liště *VPP a sankce*.

Zapracovat vybrané – Pro automatické zapracování

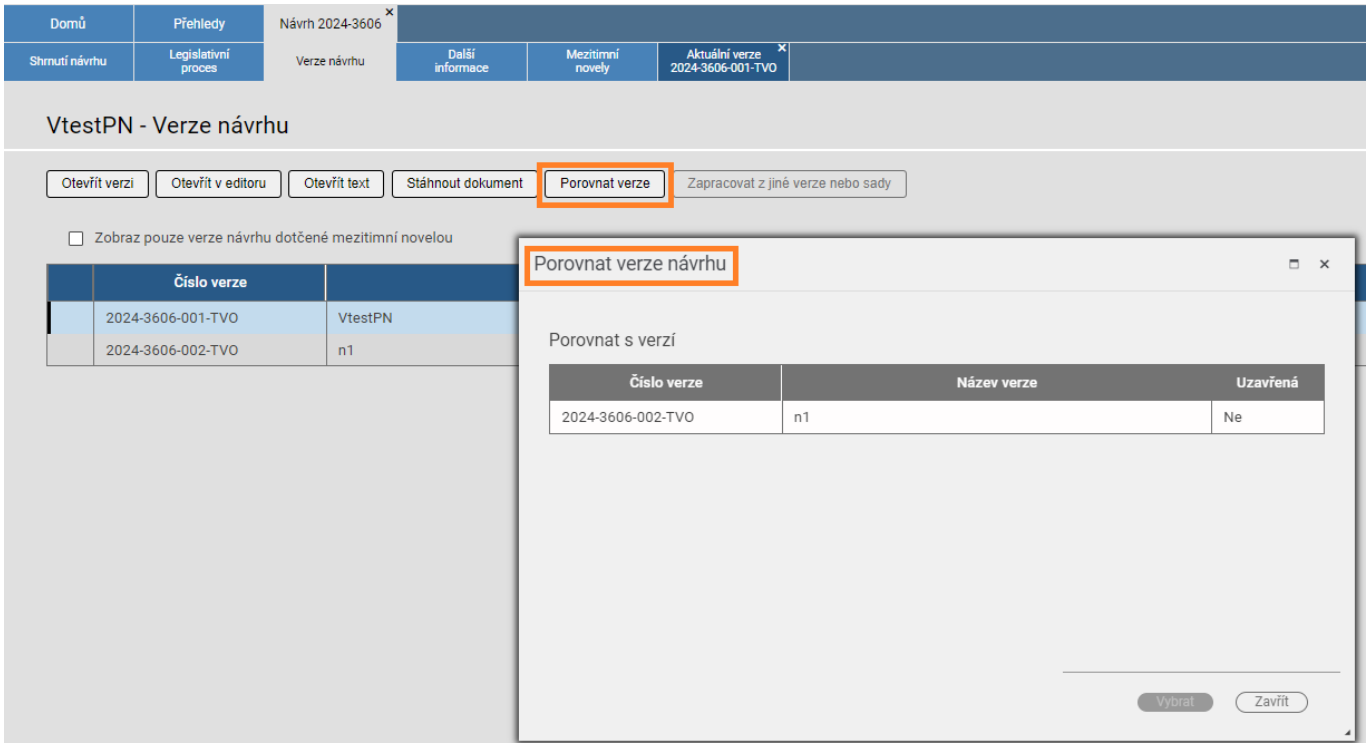
Označit jako zapracované – Pro manuální zapracování při konfliktech

Označit jako nezapracované – Pro manuální označení nezapracovaných VPP a sankcí

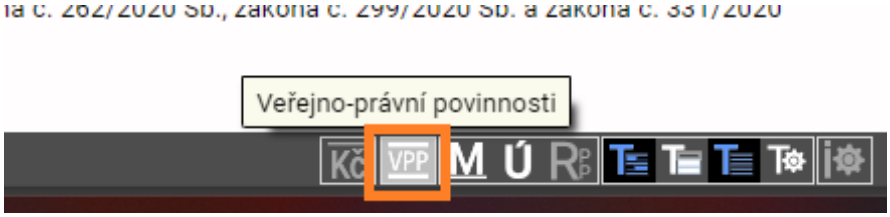


23.12. VPP a sankce v porovnání verze

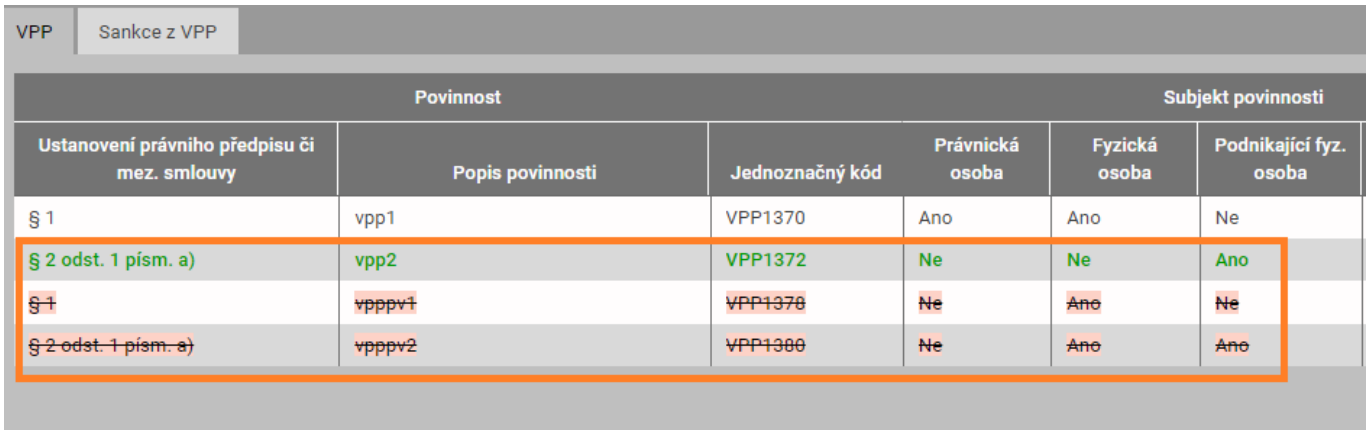
Pro porovnání VPP a sankcí v jednotlivých verzích se na portálu ze záložky verze návrhu vybere jedna verze a pomocí tlačítka *Porovnat verze* se vybere druhá, se kterou chce uživatel verzi porovnat.



V otevřeném režimu porovnání uživatel vybere možnost pro zobrazení tabulky pro VPP a sankce



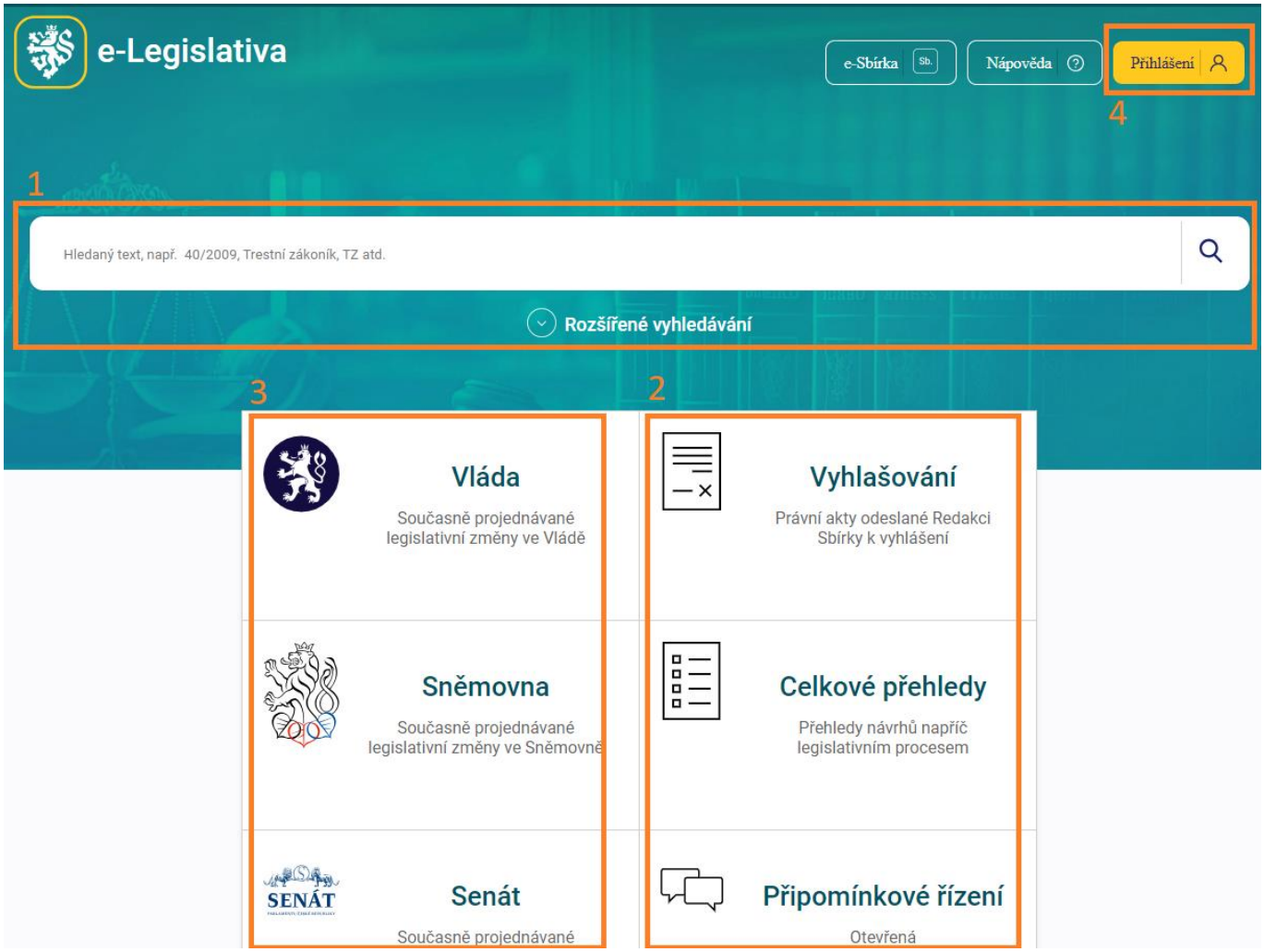
Zde uživatel následně vidí, které VPP a sankce byly přidány a odebrány oproti zdrojové verzi.



24. VEŘEJNÝ PORTÁL

24.1.Domovská stránka Veřejného portálu e-Legislativa

Domovská stránka veřejného Portálu e-Legislativa je pouze jedna (na rozdíl od interního portálu, kde je jich více). Design veřejného portálu je odlišný od interního, rozdíly jsou patrné i na domovské stránce. Z funkčního pohledu je ale domovská stránka obdobná, pro uživatele představuje rozcestník pro výběr / vyhledání příslušného návrhu v e-Legislativě, avšak jsou zde dostupné pouze veřejné návrhy.

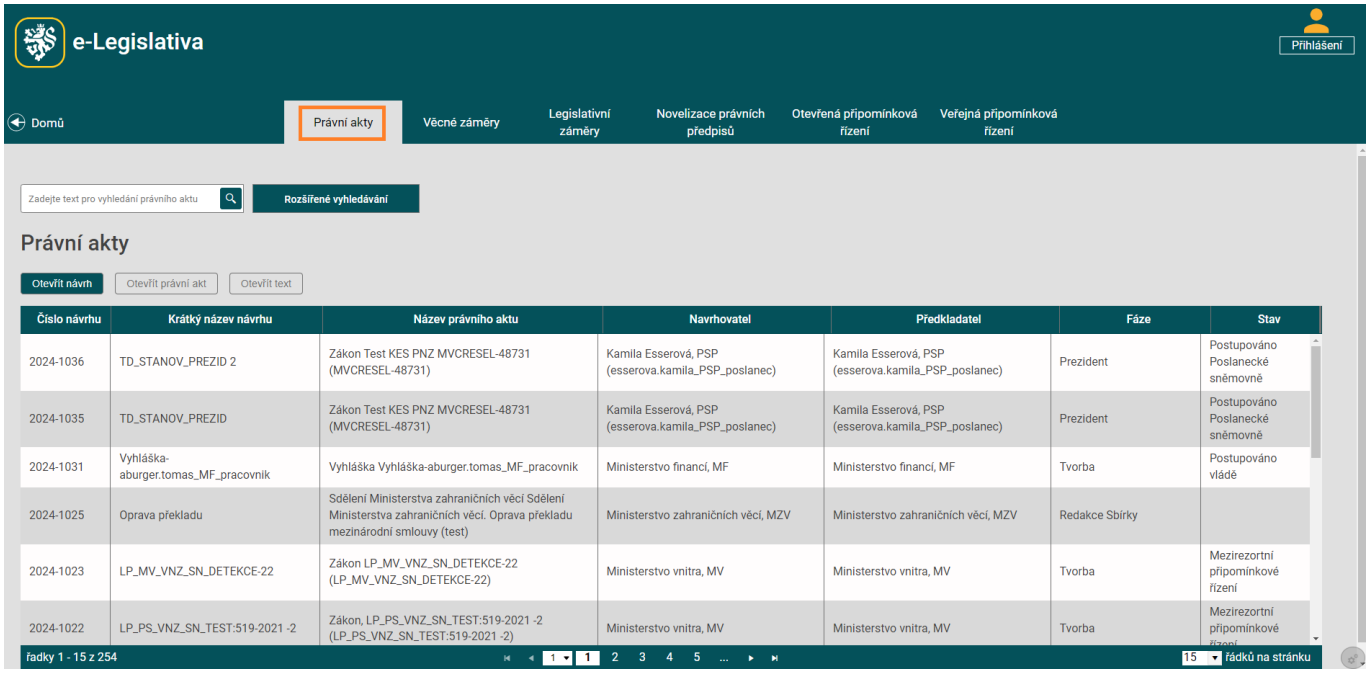


Uživatel na domovské stránce může

1. využít funkce globálního vyhledávání
2. vybrat přehled z kategorie Celkové přehledy, Připomínková řízení, Věcné záměry
   vybrat přehled Mé připomínky – pouze pro přihlášené uživatele, kteří se účastní veřejného připomínkového řízení
3. vybrat přehled příslušné instituce
4. provést přihlášení, registraci, odhlášení

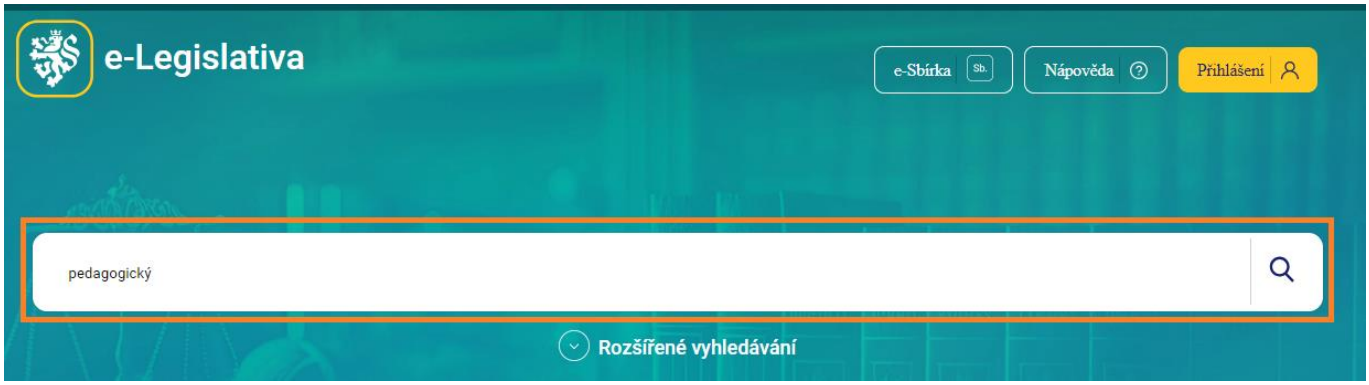
24.1.1. Otevřený přehled

Detail vybraného přehledu a dostupné funkce jsou stejné, jako u přehledu interního portálu, liší se pouze designem.

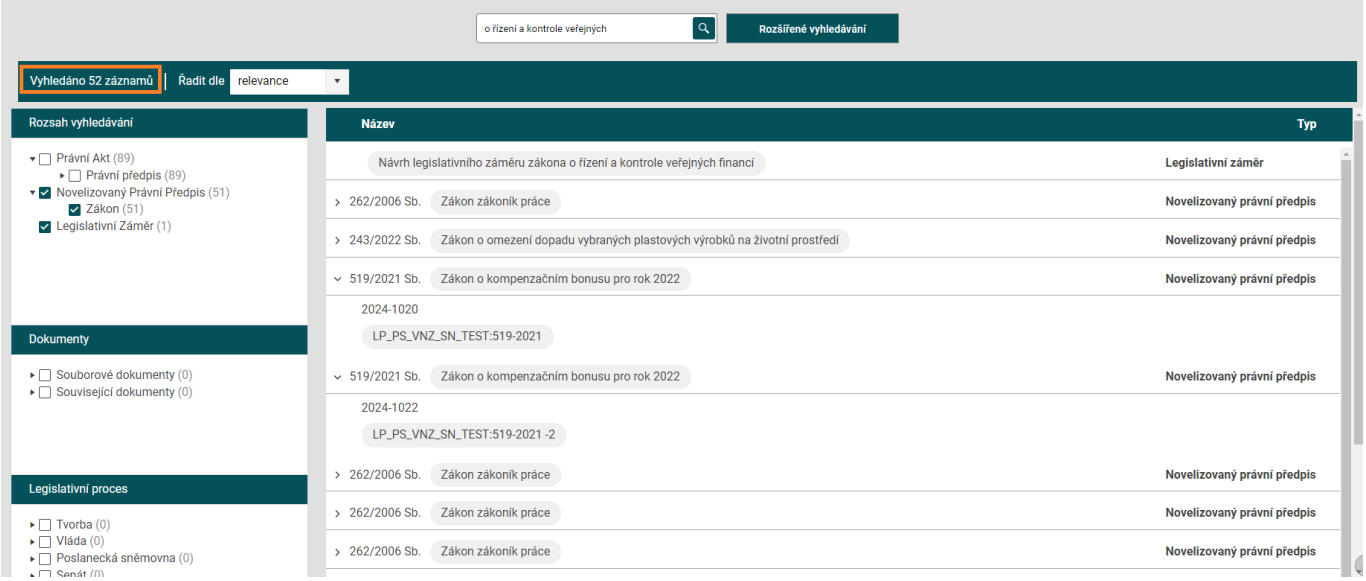


24.2.Vyhledávání

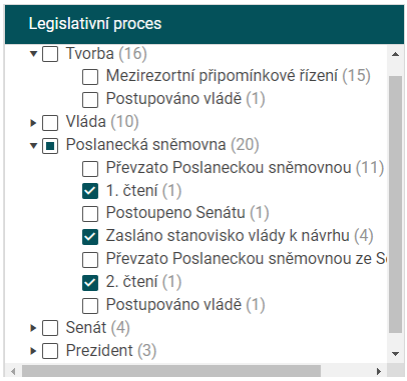
Hledání z domovské stránky je odvozeno z interního portálu (vizte patřičnou pasáž dokumentace):



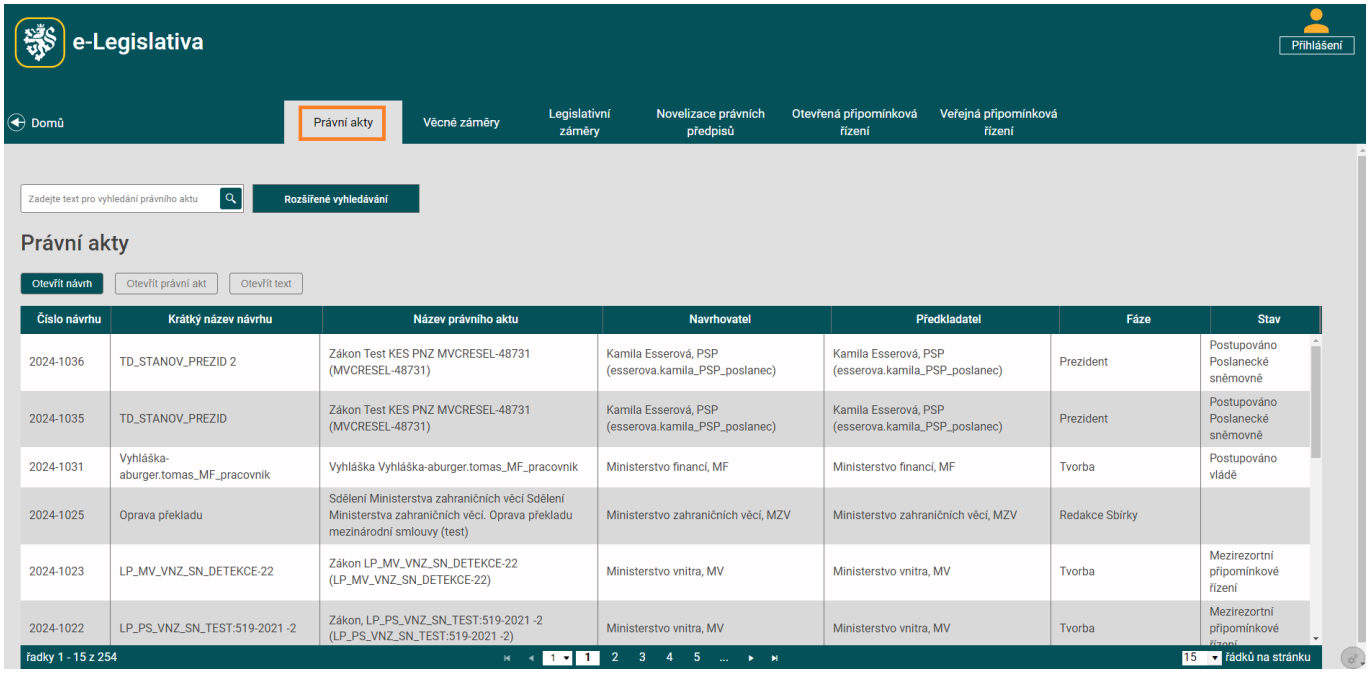
Výsledky hledání (jak po **jednoduchém hledání**, tak po **rozšířeném**) jsou zobrazeny takto:



Filtry ve skupině **Legislativní proces** týkající se konkrétních **stavů** jsou omezeny jen na **veřejné stavy**.



24.3.Přehledy

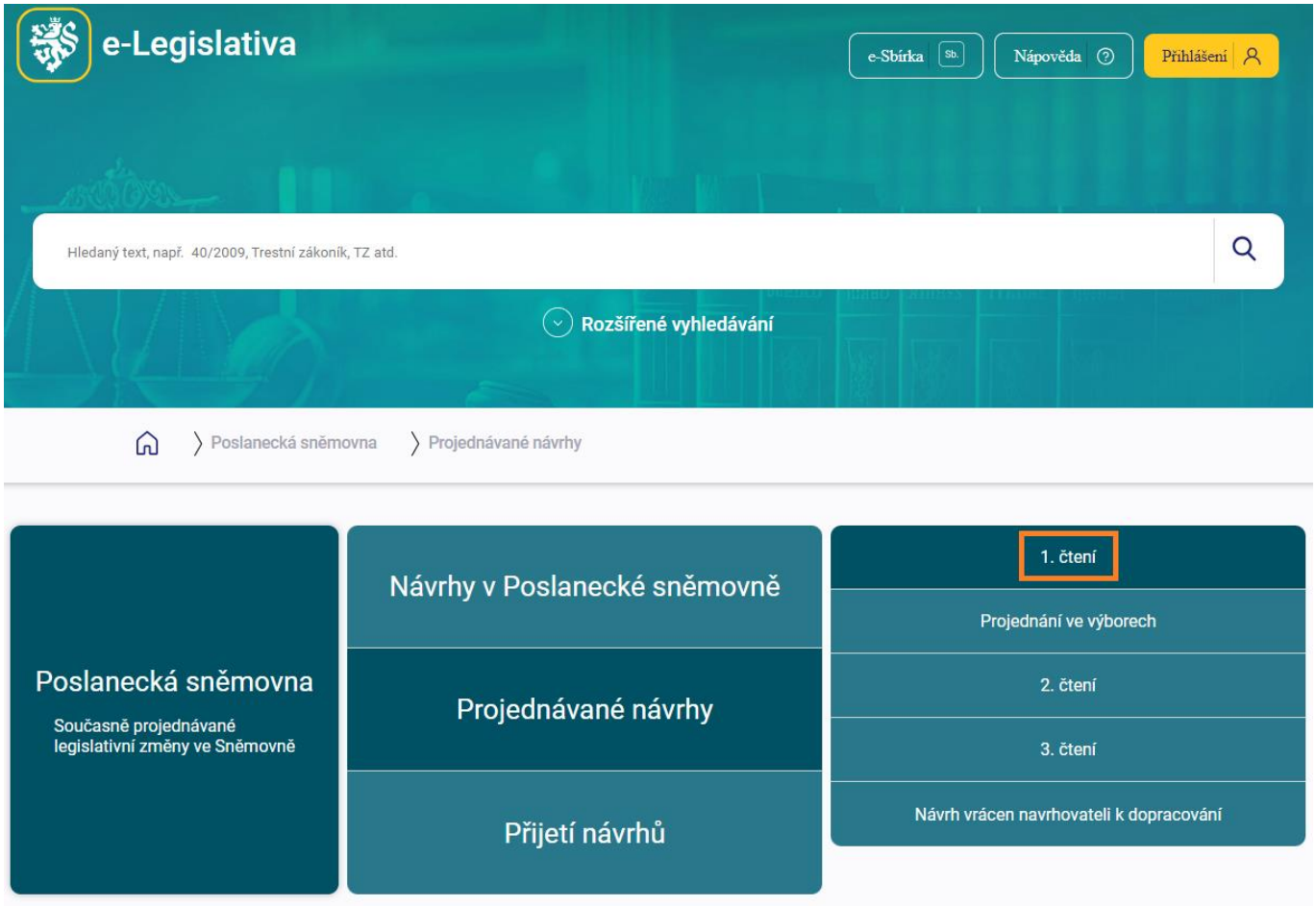


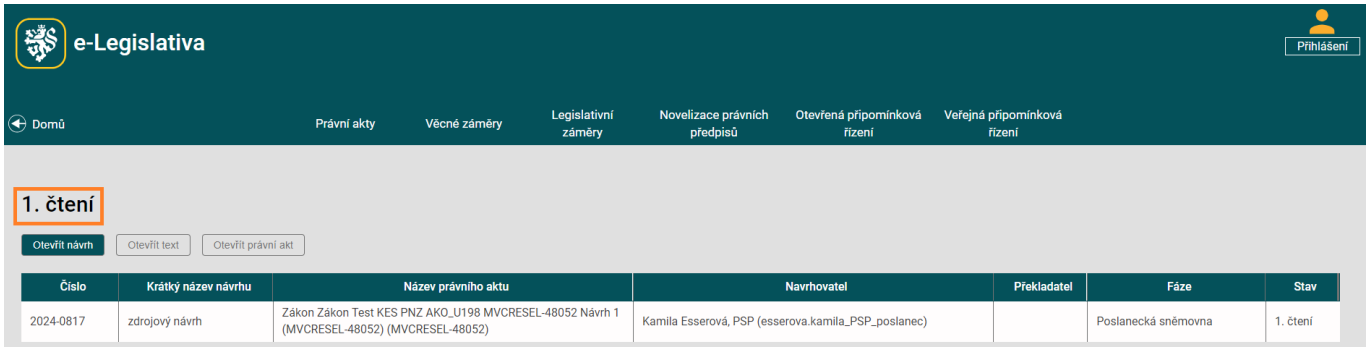
Ve veřejném portále jsou v menu dostupné následující Celkové přehledy

- Právní akty
- Věcné záměry
- Legislativní záměry
- Novelizace právních předpisů
- Otevřená připomínková řízení
- Veřejná připomínková řízení



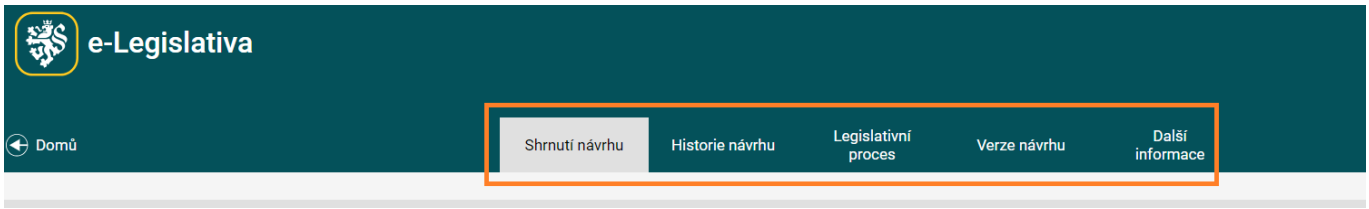
Kromě Celkových přehledů uživatel může rovněž využít předdefinovaných přehledů, které se buď nachází v určitém stavu legislativního procesu





24.4.Návrh

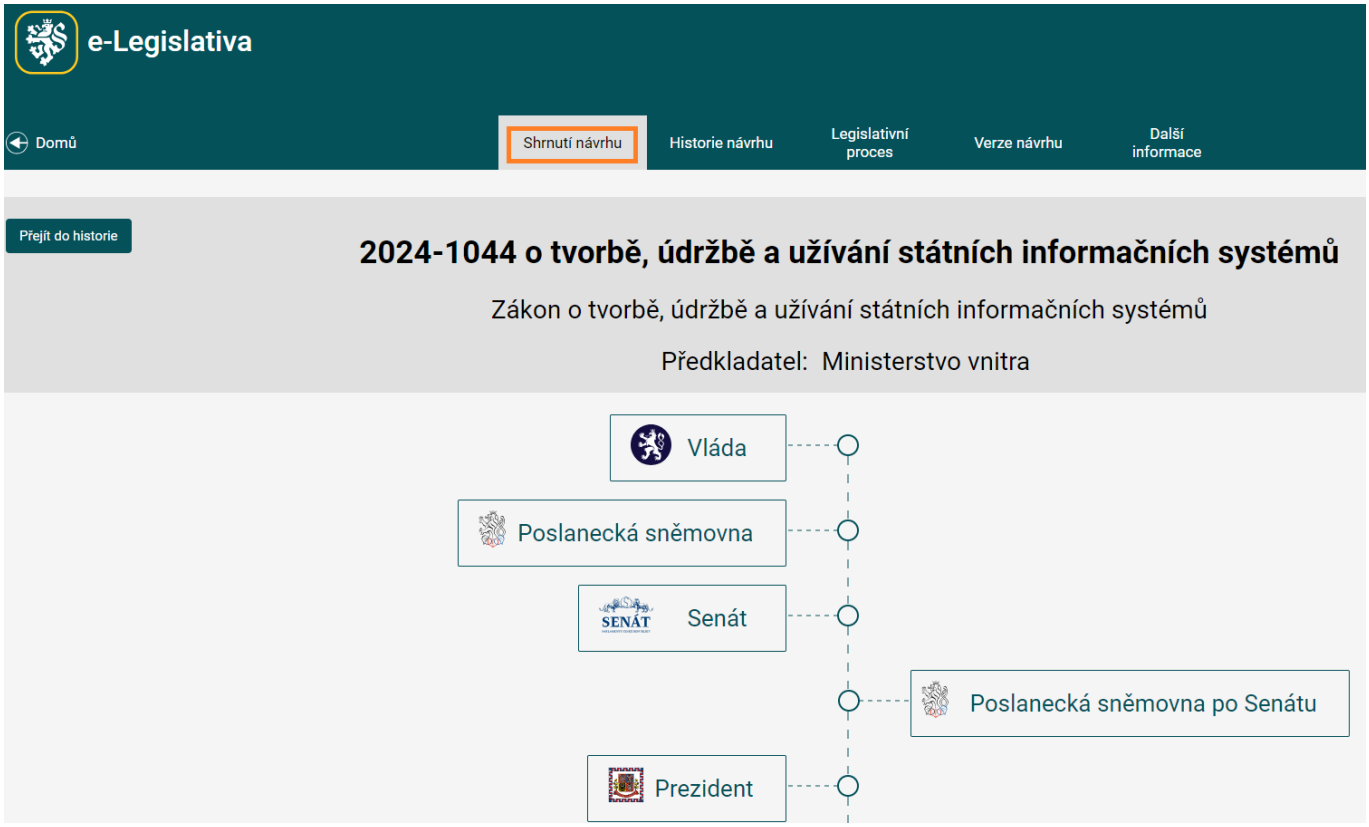
Po výběru návrhu (např. v přehledu pomocí tlačítka Otevřít návrh) se uživatel dostává do otevřeného návrhu, je přesměrován na domovskou stránku návrhu – **Shrnutí návrhu**. Pomocí horizontálního menu v hlavičce uživatel může přejít na další strany – Legislativní proces, Verze návrhu, Další informace



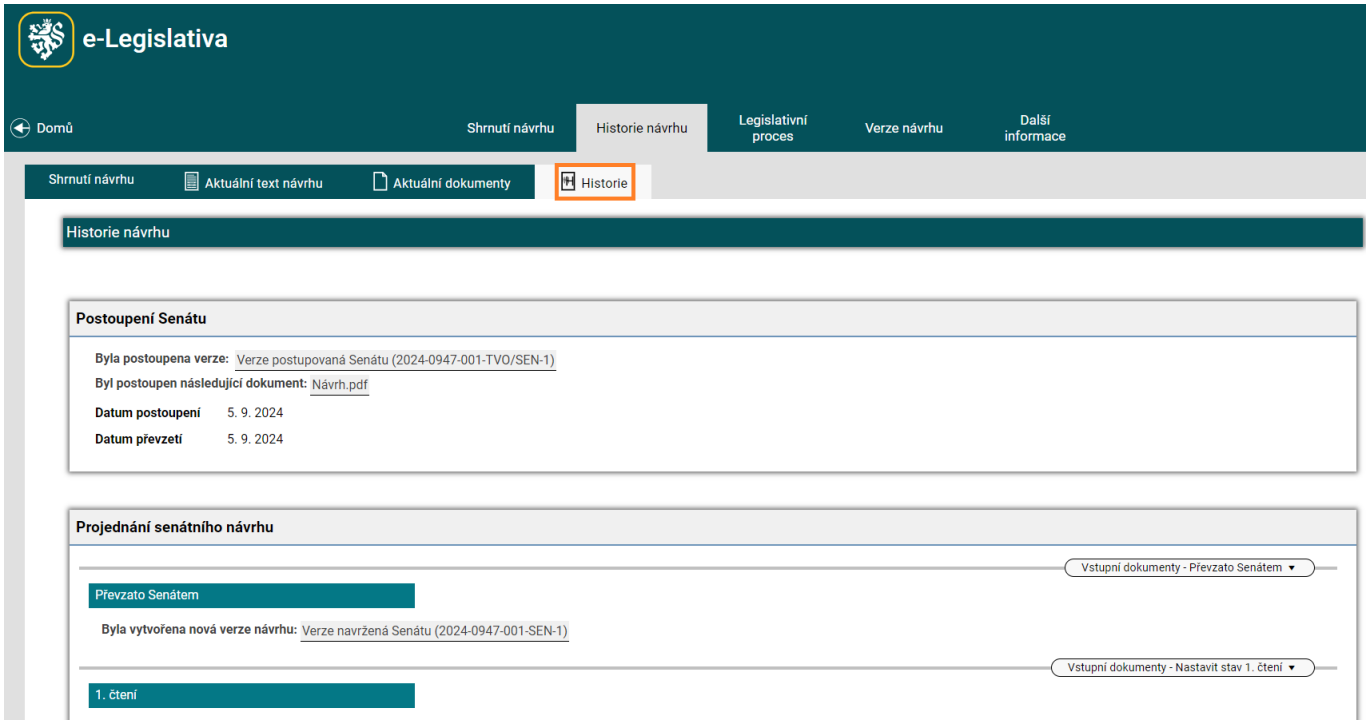
24.4.1. Shrnutí návrhu

Shrnutí návrhu pro interní portál je popsáno v kapitole Historie návrhu, následující text popisuje změny veřejného portálu oproti internímu.

Sekce shrnutí návrhu



Sekce historie návrhu



Odlišnosti od interního portálu e-Legislativy:

- Namísto odkazů vedoucích do **legislativního procesu** je obsažen jen prostý text (v příkladu výše: **Poslanecká sněmovna** v sekci **Informace o návrhu** nebude odkazem, ale bude běžným nepodtrženým textem)
- Odkazy (za záložkou **legislativní proces**) vedoucí do **podprostorů připomínek, PN** či **stanovisek** vedou na zjednodušené stránky se základními (veřejnými) informacemi připomínkách / pozměňovacích návrzích
- **Aktuální verze návrhu** je vidět v případech, kdy **všechny možné** následující přechody vedou pouze do veřejných stavů návrhu, za tímto údajem je na interním portálu v některých případech zobrazena **nejnovější otevřená verze** – na veřejném portálu tento odkaz není
- V sekci **Historie návrhu**:
    - jsou zde zobrazeny jen sekce **veřejné stavy návrhu** (pokud v některé fázi nebyl průchod **žádným veřejným stavem, tak je vynechán celý box fáze)**
    - V boxu **Vláda** se nezobrazuje tlačítko **eKLEP** (pouze tlačítko **VeKLEP**)

24.4.2. Legislativní proces

Záložka **Legislativní proces** je oproti internímu portálu omezená.

Budou k dispozici jen informace o **podprostoru pozměňovacích návrhů** a **připomínkového řízení** – obrazovky jsou popsané v následujících podkapitolách.

Nebude-li v návrhu existovat ani podprostor PN, ani připomínkového řízení, tak volba **Legislativní proces** bude aktivní, ale na stránce se zobrazí (namísto jejího obsahu) titulek: **Další informace z legislativního procesu nejsou k dispozici**.

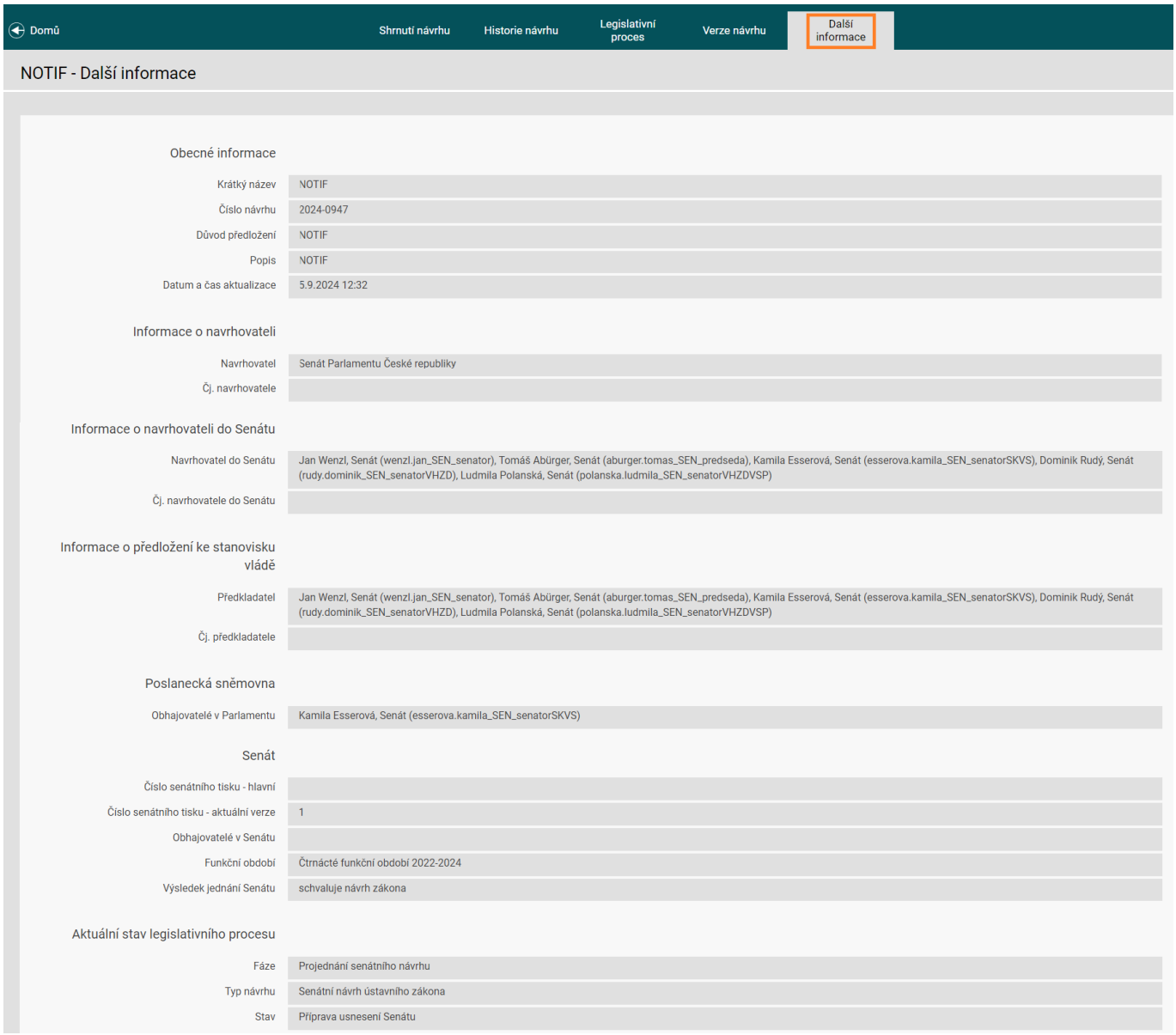
24.4.3. Verze návrhu

Stránka zobrazí seznam veřejných verzí návrhu, uživatel s může otevřít verzi, otevřít text, stáhnout dokument a porovnat verze.


e-Legislativa
Přihlášen
Domů
Shrnutí návrhu
Historie návrhu
Legislativní proces
Verze návrhu
Další informace
NOTIF - Verze návrhu
Otevřít verzi
Otevřít text
Stáhnout dokument
Porovnat verze
Číslo verze
Název verze návrhu
2024-0947-001-TVO/SEN
Verze postupovaná Senátu
2024-0947-001-SEN
Verze navržená Senátu

24.4.4. Další informace

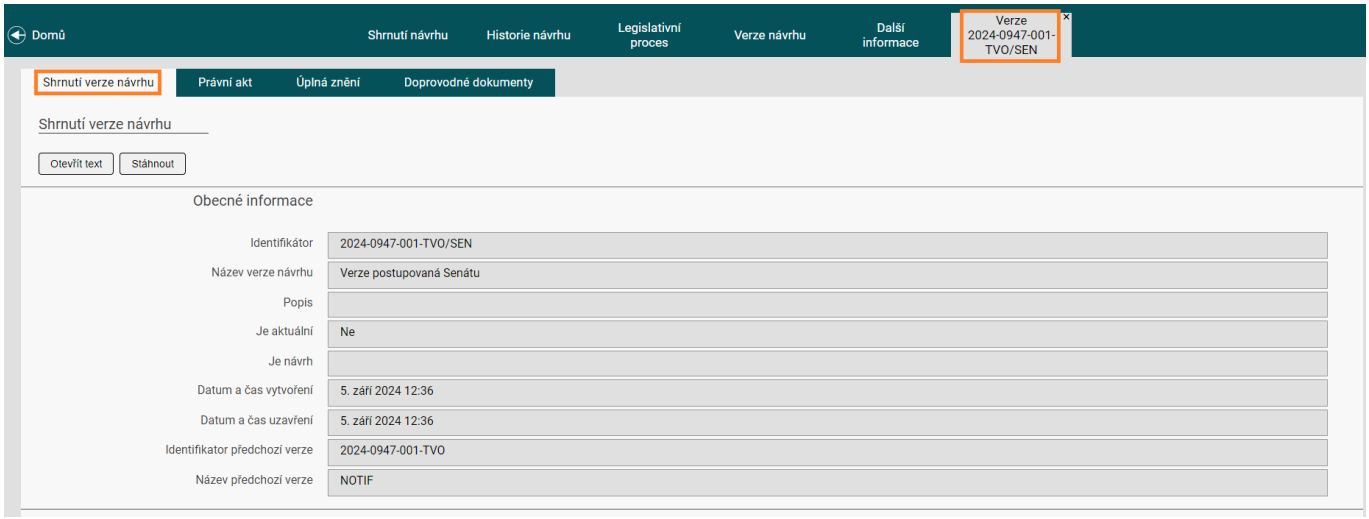
Na této straně jsou zobrazena (veřejná) metadata návrhu



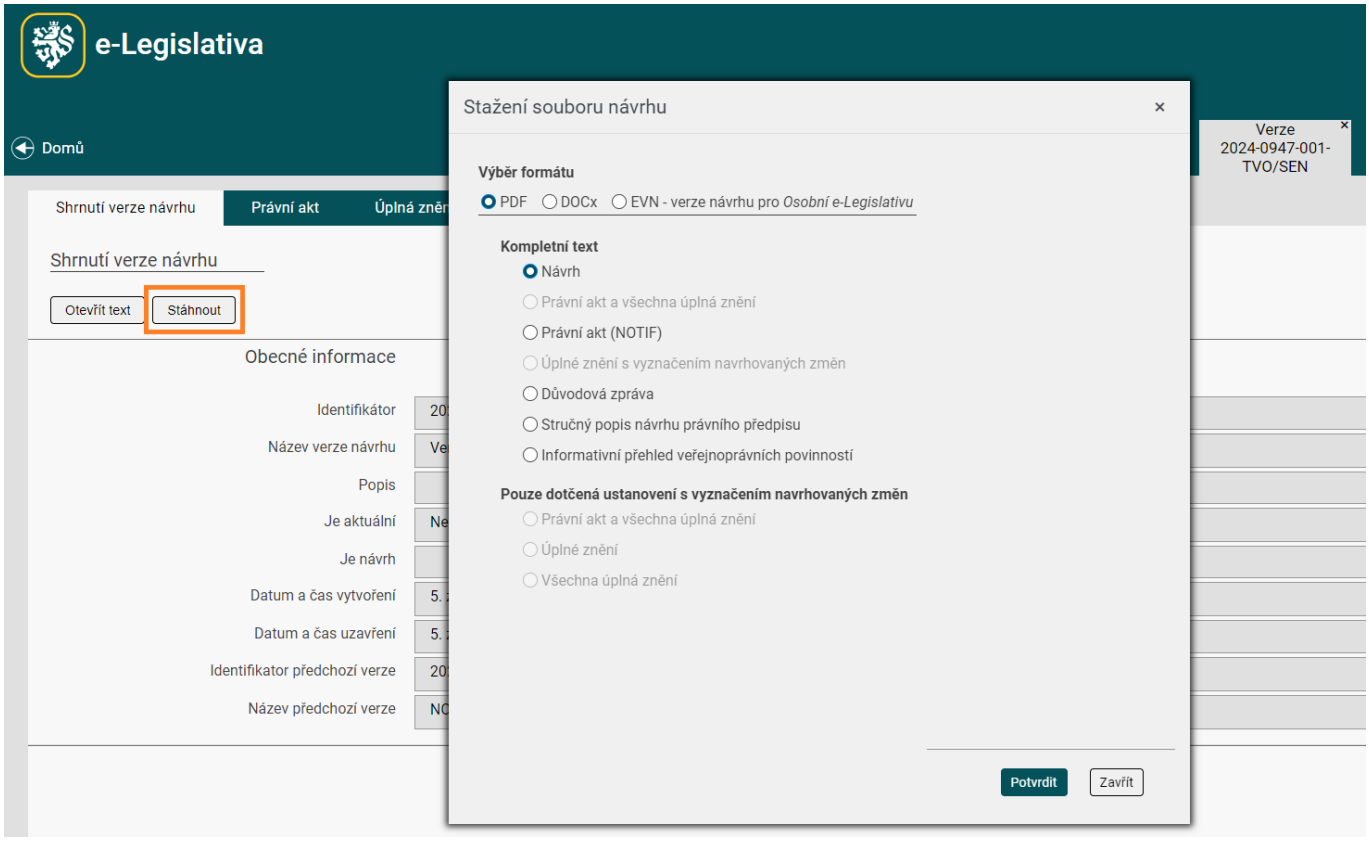
24.4.5. Otevřená verze návrhu

Uživatel může přejít od informací o verzi návrhu, např. tlačítkem **Otevřít verzi** v sekci *Verze návrhu*.

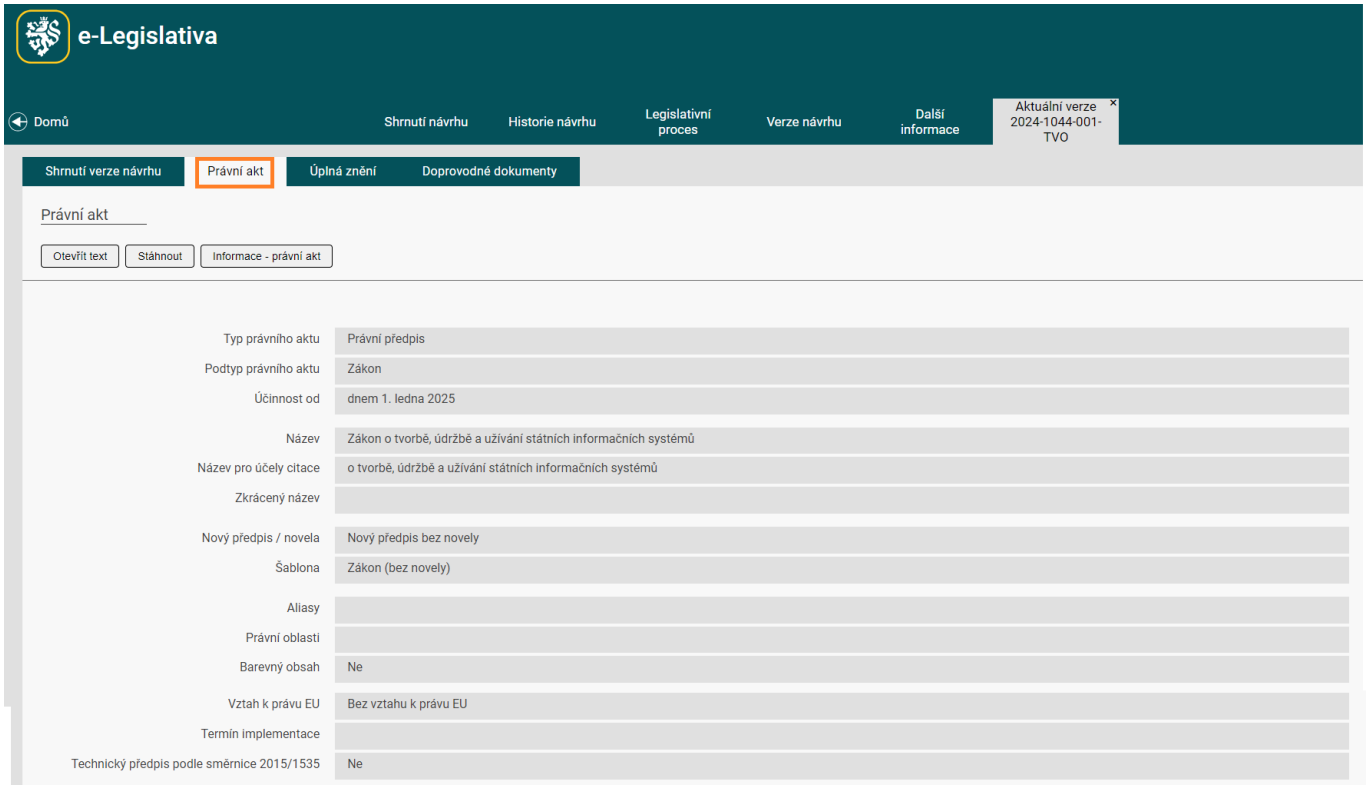
Po otevření je uživateli zobrazena stránka **Shrnutí verze návrhu**.



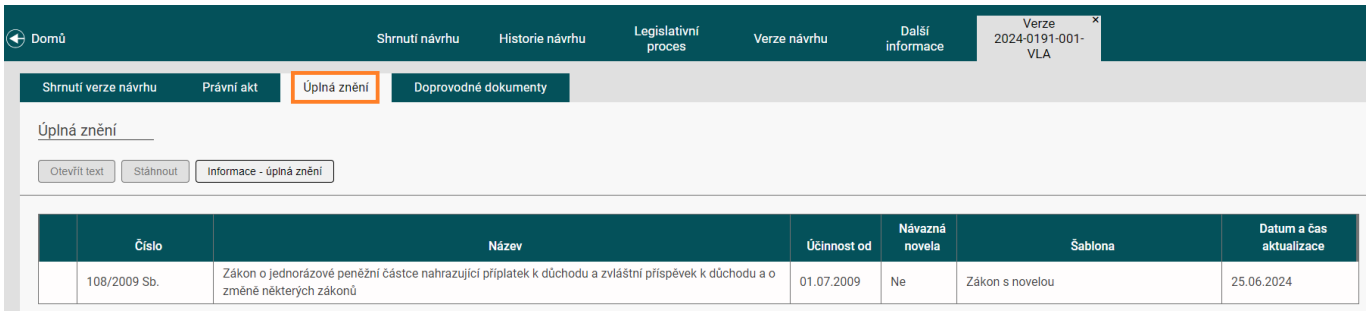
Zde uživatel nalezne informace o verzi návrhu, může si otevřít text verze návrhu nebo stáhnout soubor volbou **Stáhnout**.



V sekci *Právní akt* uživatel vidí informace o právním aktu, dále může otevřít text právní aktu, stáhnout soubor právního aktu, nebo přejít na detailnější informace o právním aktu.



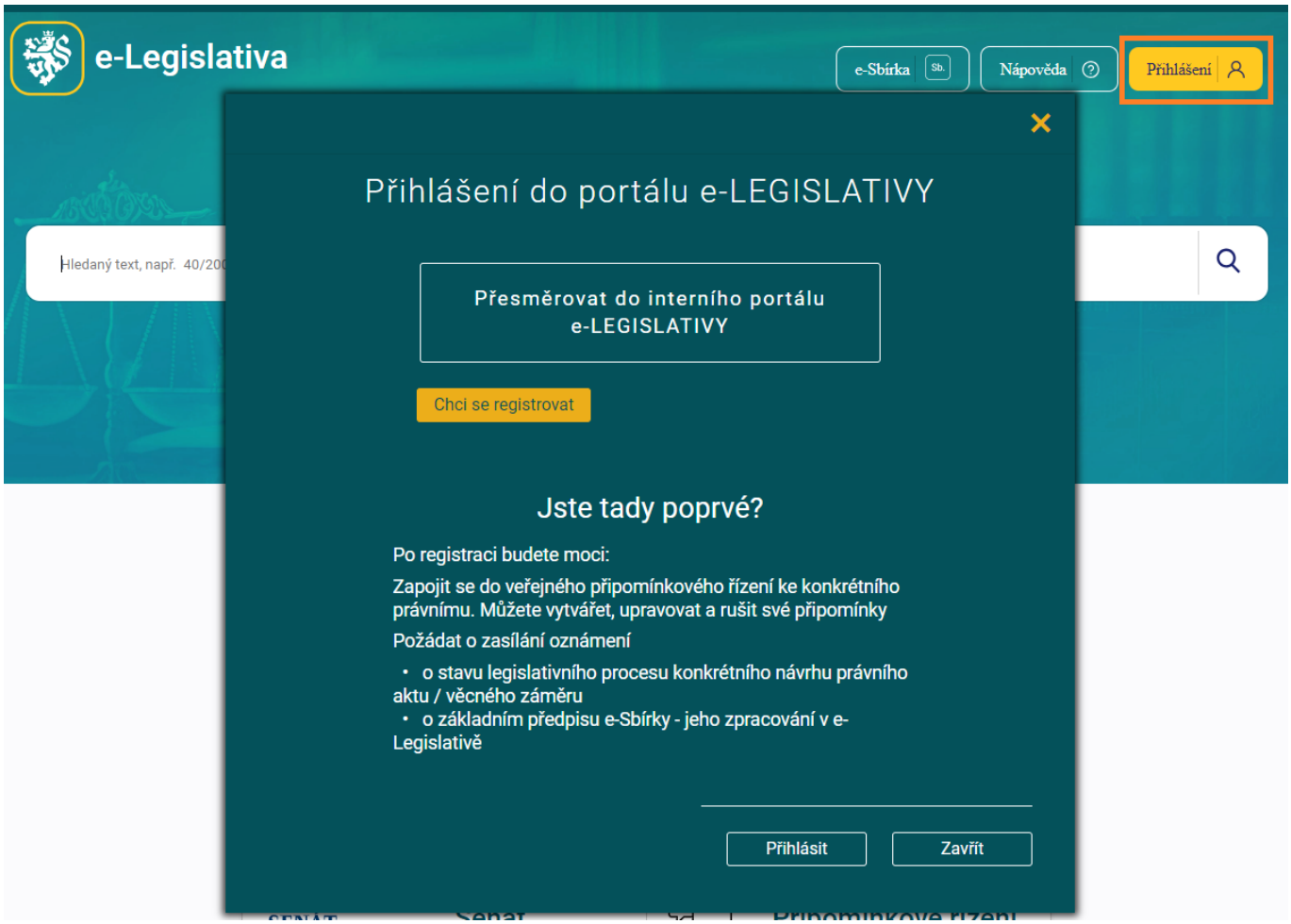
V sekci *Úplná znění* uživatel vidí přehled připojených úplných znění (novelizovaných předpisů). Uživatel může otevřít text úplného znění, vygenerovat soubor, nebo přejít do detailních informací o úplném znění.



V sekci *Doprovodné dokumenty* uživatel vidí přehled doprovodných dokumentů, ze stránky lze přejít do textu doprovodného dokumentu či stáhnout soubor.



24.5.Přihlášení, registrace



24.6.Výkladová stanoviska

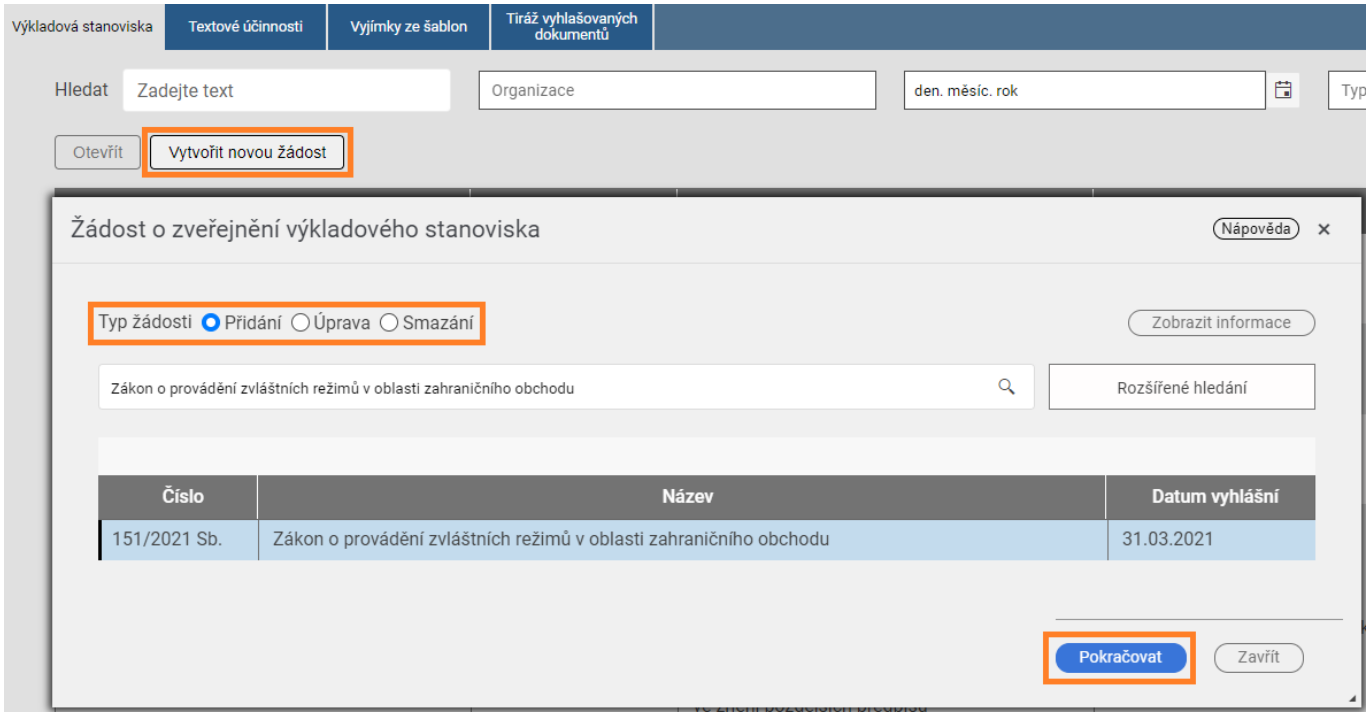
Výkladová stanoviska umožnují k právním předpisům e-Sbírky či k jejich jednotlivým ustanovením připojovat metodické či jiné vysvětlující dokumenty vytvořené státní správou. Výkladové stanovisko je publikováno ve formě PDF nebo odkazu na web instituce, kde je příslušný dokument k dispozici.

Žádostí o zveřejnění výkladového stanoviska je žádost o přidání, úpravu či smazání výkladového stanoviska.

Výkladové stanovisko může být připojeno k právním aktům všech typů a podtypů.

Veškerá práce se žádostmi o zveřejnění výkladového stanoviska probíhá na portále, tj. netýká se editoru e-Legislativy.

Žádost lze vytvořit a podat jen ve vybraných organizacích. Žádost smí vytvořit a podat pouze uživatel, který má oprávnění žádat o zveřejnění výkladových stanovisek. Toto oprávnění mu dá lokální správce příslušné organizace.

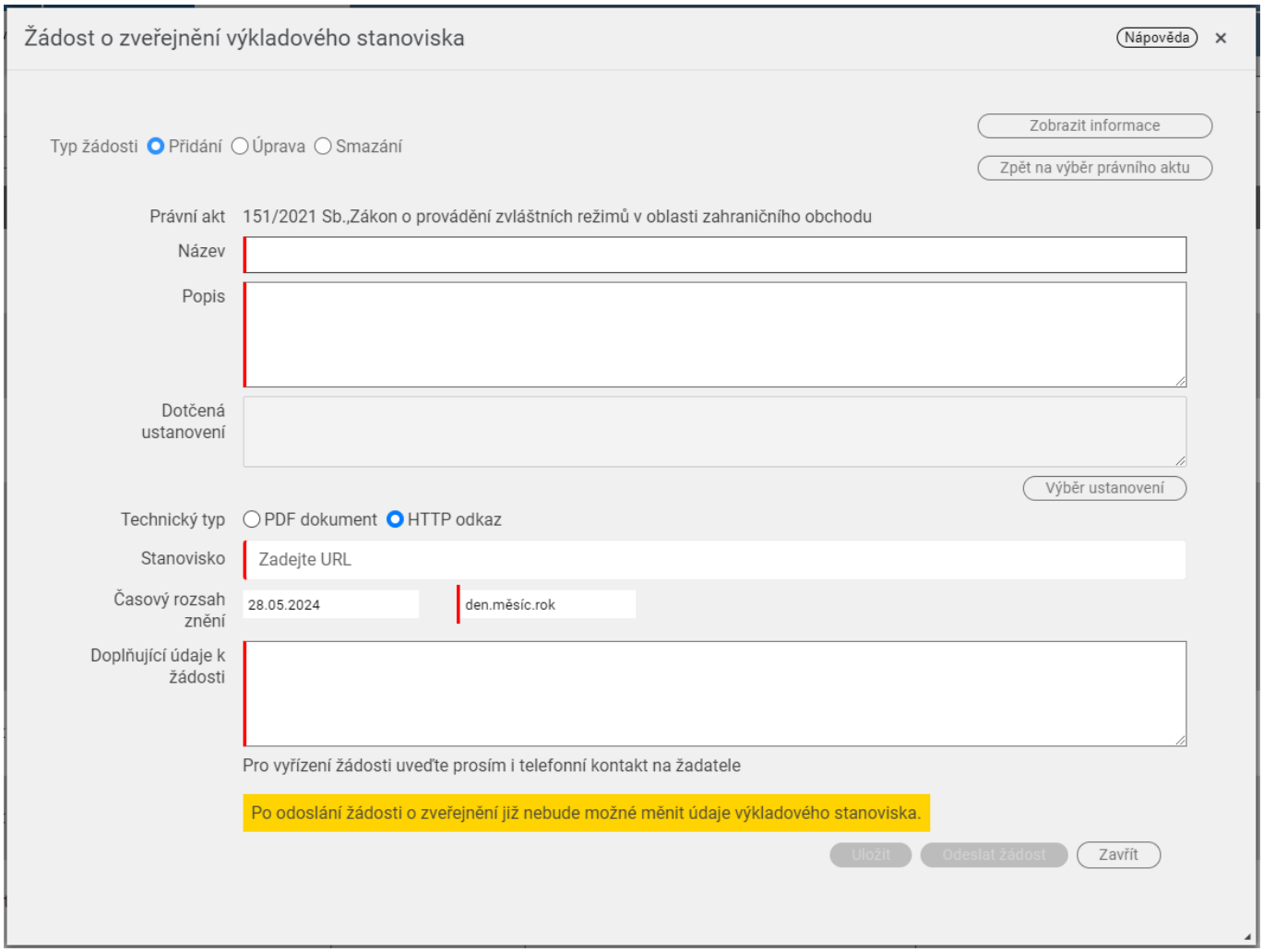


Atributy žádosti o zveřejnění výkladového stanoviska:

- typ žádosti: přidání / úprava / smazání výkladového stanoviska
- právní akt, ke kterému je výkladové stanovisko připojené
- název výkladového stanoviska
- popis výkladového stanoviska
- dotčená ustanovení - seznam fragmentů, ke kterým je výkladové stanovisko připojené. Pokud není připojené k žádnému fragmentu, je připojené k právnímu aktu jako celku.
- technický typ výkladového stanoviska
  - PDF/A dokument
  - HTTP odkaz
- výkladové stanovisko samotné – podle technického typu PDF/A soubor nebo HTTP odkaz
- časový rozsah znění, u kterých bude výkladové stanovisko zobrazované (výklad může být jen ke konkrétnímu znění právního předpisu, které se následně případně změní novelizací; výklad pak již nemusí být relevantní).

  Aby bylo výkladové stanovisko u daného znění zobrazené, musí se účinnost znění překrývat s časovým rozsahem znění výkladového stanoviska alespoň o 1 den.
- organizace žádající o zveřejnění
- žadatel o zveřejnění
- stav žádosti
  - Zadáno
  - Schvalováno
  - Zveřejněno
  - Zamítnuto
- doplňující informace k žádosti

- doplňující informace k rozhodnutí



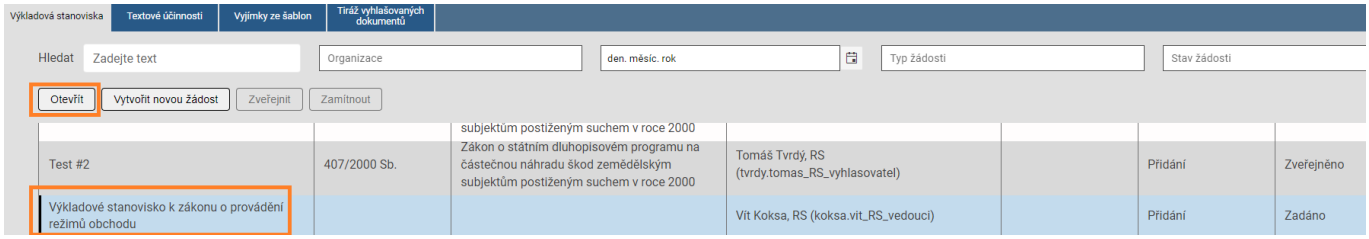
Po vytvoření je žádost ve stavu *Zadáno*.

Žádost ve stavu *Zadáno*

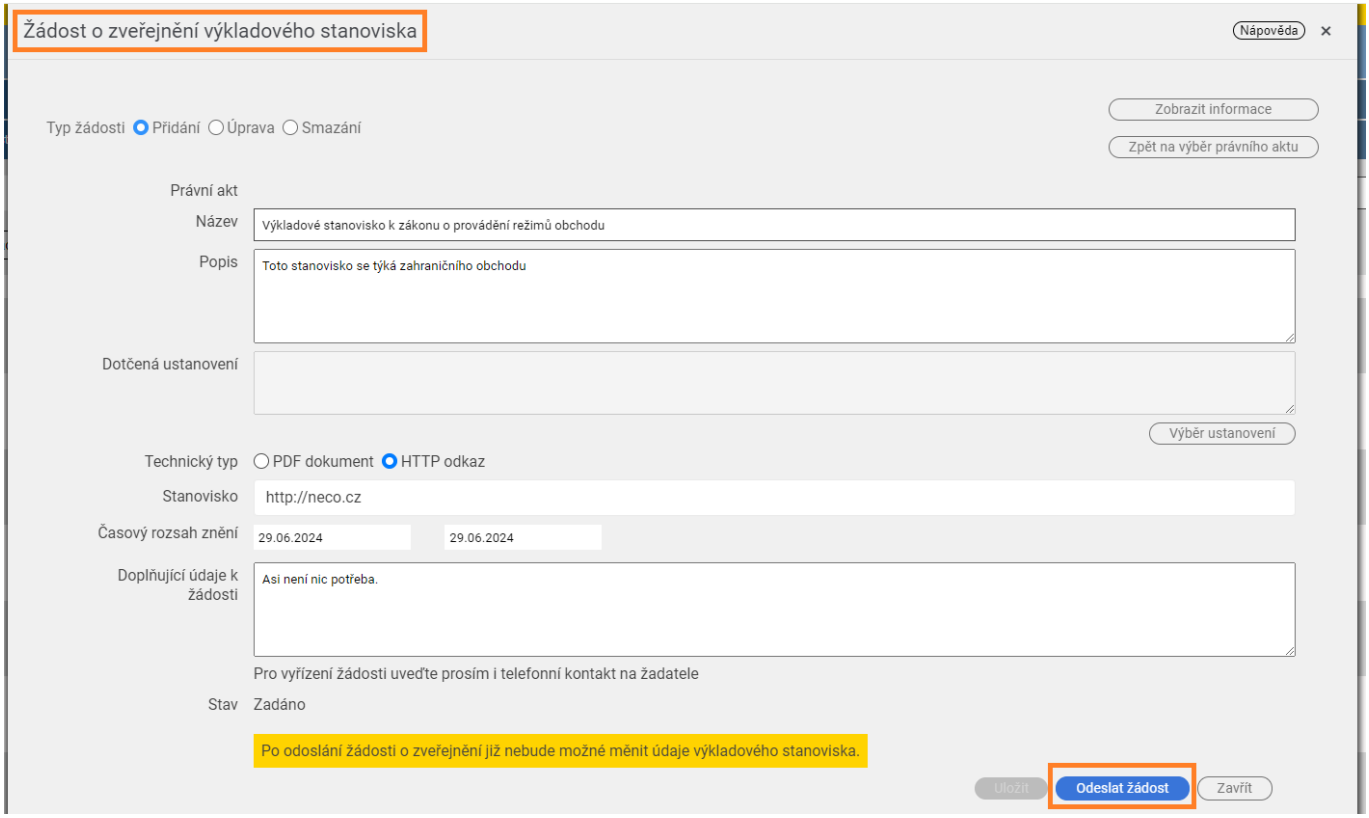
- vidí všichni uživatelé organizace žádající o vyhlášení
- může editovat pouze autor – žadatel o vyhlášení
- žadatel o vyhlášení může žádost podat – odeslat ke schválení



Pro otevření zadané žádosti je nutno ji vybrat kliknutím v seznamu a následným použitím tlačítka *Otevřít*.



Odeslání žádosti se provede v dialogu *Žádost o zveřejnění výkladového stanoviska* kliknutím na tlačítko *Odeslat žádost*.



Při odeslání žádosti se

- změní stav žádosti na *Schváleno*
- odešle schvalovatelům žádostí notifikační e-mail

Žádost ve stavu *Schváleno*

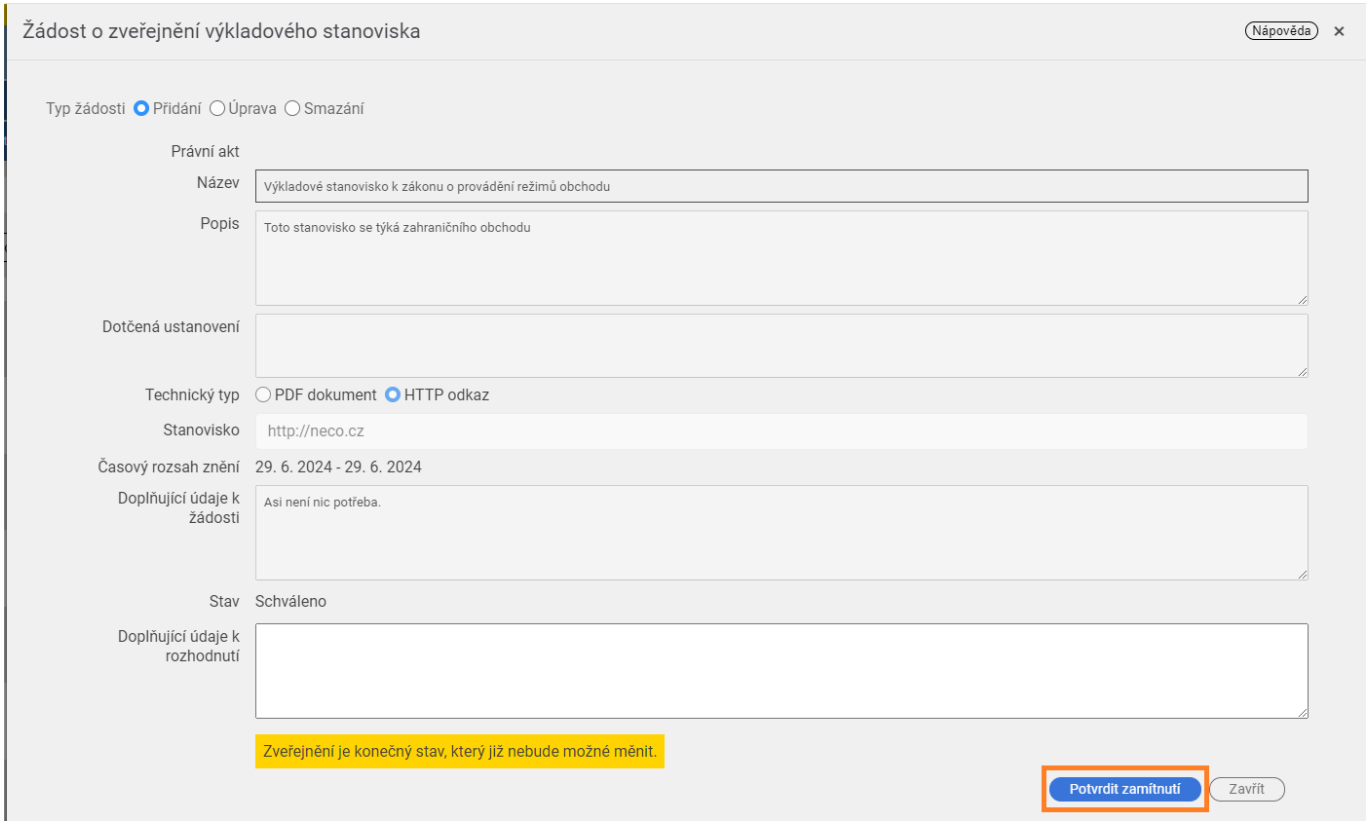
- vidí všichni uživatelé organizace žádající o vyhlášení
- vidí a smí o ní rozhodnout schvalovatelé žádostí (typicky bude naplněno pracovníky Redakce Sbírky)
- schvalovatel může výkladové stanovisko zveřejnit (stav *Zveřejněno*), nebo žádost zamítnout (stav *Zamítnuto*)
- rozhodnutí je jednorázové, tj nelze editovat schvalovanou žádost



Schvalovatel může při zveřejnění změnit v žádosti metadata výkladového stanoviska

- název
- popis
- časový rozsah
- dotčená ustanovení

Změna metadat je indikována v detailu žádosti.



Při změně stavu se odešle žadateli o zveřejnění výkladového stanoviska notifikační e-mail.

Žádost ve stavu *Zveřejněno* nebo *Zamítnuto*

- vidí všichni uživatelé organizace žádající o vyhlášení
- vidí schvalovatelé žádostí (typicky bude naplněno pracovníky Redakce Sbírky)
- jde o koncový stav



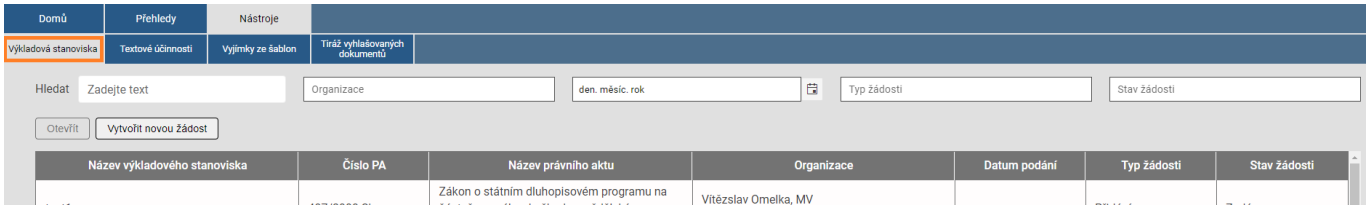
Žádost o zveřejnění výkladového stanoviska obsahuje standardní údaje společné pro různé typy žádostí

- Doplňující informace k žádosti
- Doplňující informace k rozhodnutí

Ve formuláři žádosti je možné zobrazit další statické texty, které informují:

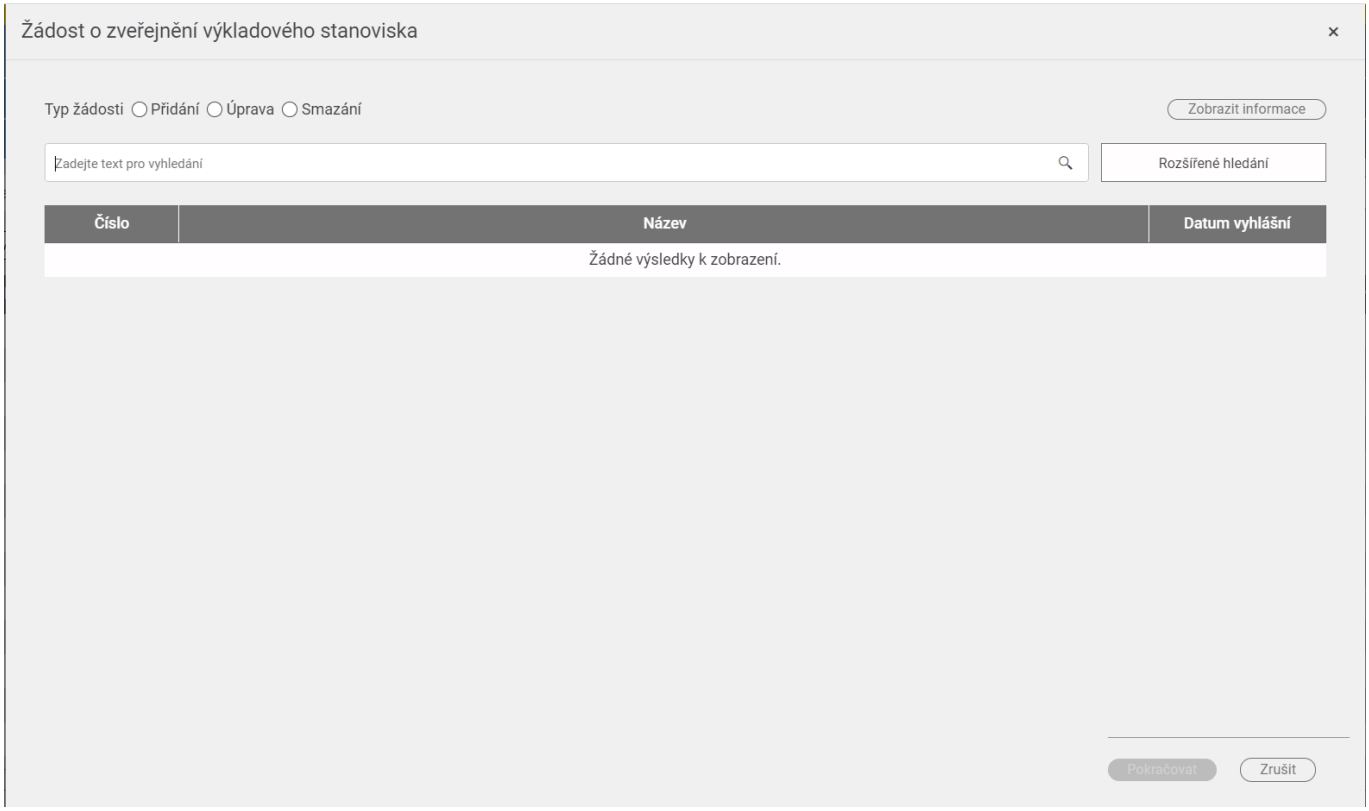
- co by měl žadatel uvést v "Doplňujících informacích k žádosti"
- informace pro žadatele, jaká je metodika procesu vyřizování žádosti (např. že si Ministerstvo zdravotnictví nemůže nechat publikovat výkladové stanovisko k zákonu o silničním provozu, požadavky na podpis souboru stanoviska apod.)
- organizačně se požaduje, aby PDF soubor se stanoviskem (pokud se nevkládá jen URL) byl elektronicky podepsán osobou z organizace žádající o vyhlášení (případně zapečetěn touto organizací). Ve chvíli, kdy PDF soubor převezme eSeL, zapečetí a orazítkuje ho eSeL (a drží jej v důvěryhodném archivu – přerazítkovávání apod.). Prakticky si tak uživatel veřejného portálu e-Sbírky stáhne PDF soubor, na kterém bude jak podpis/pečeť věcně zodpovědné organizace, tak pečeť eSeL.

Práce s výkladovými stanovisky probíhá na portále e-Legislativy v nabídce *Nástroje / Výkladová stanoviska*.



Při vytváření nové žádosti o zveřejnění výkladového stanoviska v prvním kroku uživatel

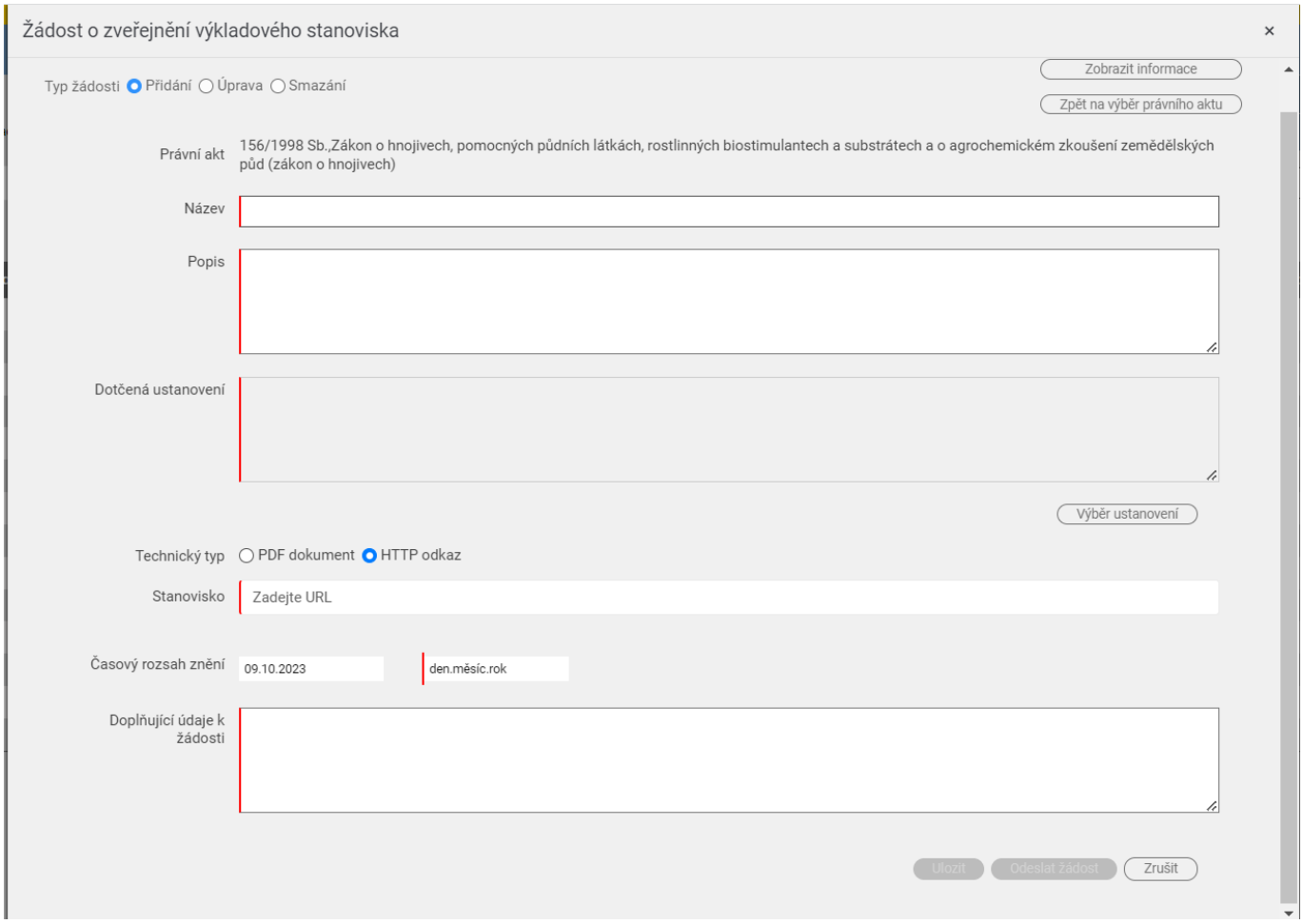
- zvolí, zda se jedná o přidání nového výkladového stanoviska, o úpravu nebo o smazání existujícího výkladového stanoviska
- vybere právní akt, kterého se výkladové stanovisko týká



Další krok se liší podle zvolené akce.

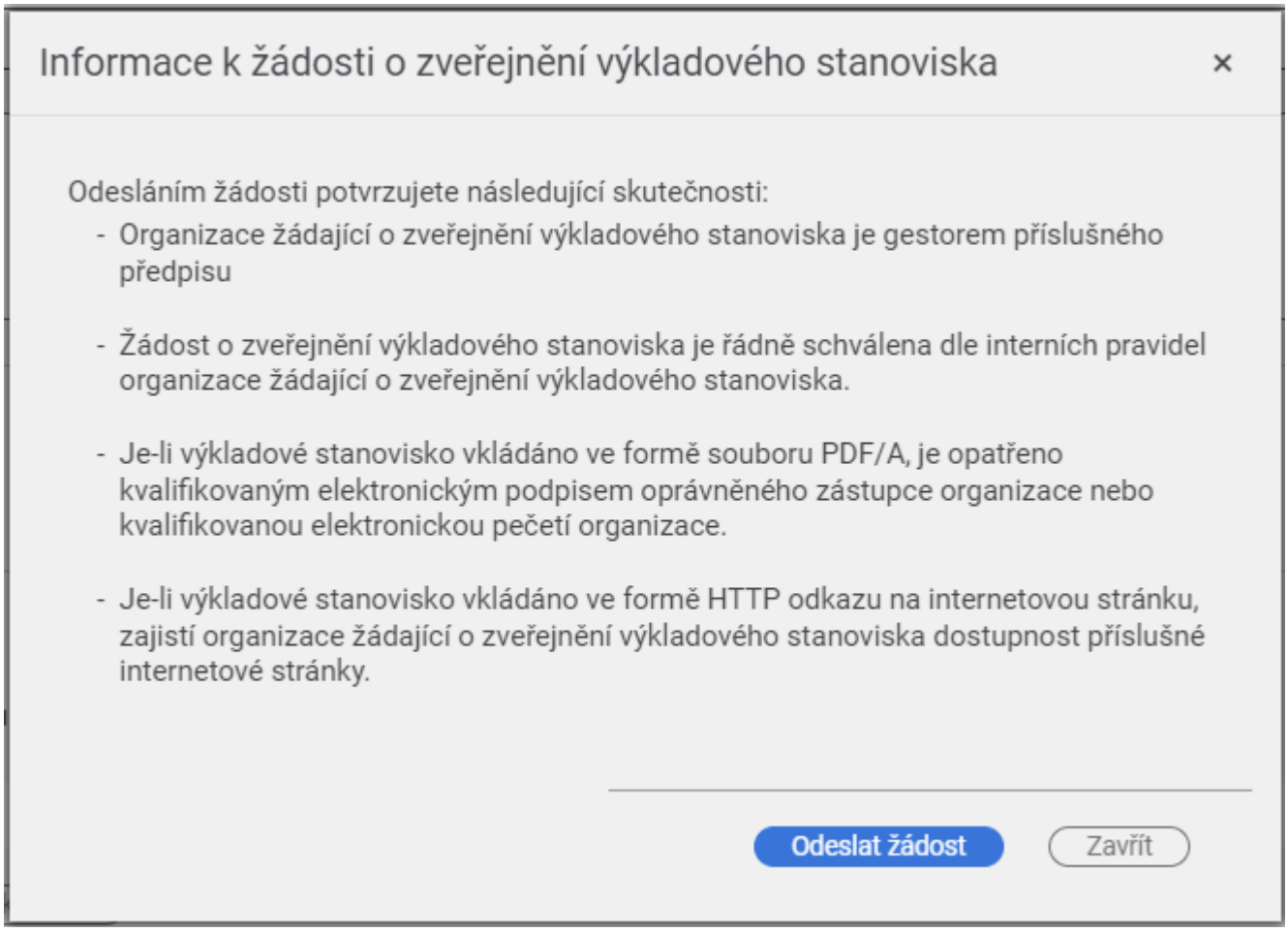
V případě žádosti o úpravu nebo smazání výkladového stanoviska se zobrazí seznam výkladových stanovisek, které jsou k vybranému právnímu aktu již připojené. Uživatel vybere výkladové stanovisko, které chce upravit nebo smazat.

V případě přidání nového výkladového stanoviska nebo při úpravě výkladového stanoviska se dále zobrazí formulář, ve kterém uživatel zadá výše popsané atributy žádosti o zveřejnění výkladového stanoviska, a také výkladové stanovisko samotné.



Jestliže se výkladové stanovisko týká konkrétního ustanovení právního aktu, může uživatel vybrat jedno nebo více dotčených ustanovení, u kterých se výkladové stanovisko bude zobrazovat.

Před odesláním žádosti o zveřejnění výkladového stanoviska se zobrazí formulář s informacemi k žádosti. Tyto informace je také možné zobrazit kdykoliv během práce s formulářem žádosti.



24.7.Informace o změnách vyplývajících z výroků nálezů Ústavního soudu

Výrok Nálezu Ústavního soudu - uvedení informace o změně, kterou nelze vyznačit v textu právního předpisu

Nelze-li s ohledem na povahu výroku nálezu Ústavního soudu v textu právního předpisu přímo vyznačit změnu z výroku vyplývající, správce elektronického systému tvorby právních předpisů uvede v textu právního předpisu informaci o této změně spolu s vyznačením okamžiku její vykonatelnosti. V takovém případě bude informace o změně vyplývající z výroku nálezu Ústavního soudu zapracována k textu právního předpisu formou komentáře, který bude barevně zvýrazněn pro snadnější vizuální orientaci. Pomocí komentáře bude evidován i okamžik vykonavatelnosti výroku. Komentář s informací o výše uvedené změně bude rovněž publikován do e-Sbírky a bude zobrazen v informativním znění.

Výše uvedený komentář nebude mít vazbu na legislativní proces a nebude součástí textu právně závazného znění.

V dalším textu je *informace o změně vyplývající z výroku nálezu Ústavního soudu* označována jako *změna z Nálezu ÚS*.

Tvorba a úpravy komentářů se změnami z nálezu ÚS budou prováděny v Redakčním editoru e-Legislativy (e-Šablona pro mínusovou osu) a nejsou tedy předmětem tohoto popisu.

Změny z Nálezu ÚS jsou jedním z typů komentářů, které se vztahují k jednotlivým zněním právních aktů v e-Sbírce.

24.8.Navrhované právní akty

Nových právních aktů, které jsou navrhovány v legislativním procesu v e-Legislativě, se změny z Nálezů ÚS netýkají.

24.9. Novelizované předpisy

U úplných znění právních předpisů, které jsou součástí návrhu novely, nebo jsou v návrhu pouze zobrazovány, budou změny z Nálezů ÚS zobrazeny pouze pro čtení.

Zobrazení změn z Nálezů ÚS je součástí zobrazení kontextových informací k fragmentům.

Uvedené platí i pro Veřejný portál e-Legislativy, kde jsou veškeré zobrazované informace pouze pro čtení.

25. VYHLEDÁVÁNÍ

V interním portálu e-Legislativa může uživatel využít z následných typů vyhledávání

- **globální vyhledávání** – vyhledávání umístěné na domovské stránce, je vztaženo k celému obsahu e-Legislativy
- **vyhledávání v přehledu** – vyhledávání v přehledech *Právní akty*, *Věcné záměry*, *Legislativní záměry* a *Novelizace právních předpisů* – prohledávání probíhá u entit příslušného přehledu
- **vyhledávání v prostoru** – rozsah vyhledávání je zúžen na vyhledávání vybraného prostoru (například prostor Poslanecká sněmovna), případně jeho podprostorů
- **vyhledávání v dialozích** – jedná se o vyhledávání v modálních oknech, které je součástí různých scénářů uživatelské práce (jak v editoru, tak na portále), jedná se např. o vyhledávání právních aktů (e-Sbírky či e-Legislativy) při vytváření odkazů, vyhledání úplného znění pro potřeby novelizace, vytváření odkazů mezi legislativními záměry a právními akty apod.

U výše uvedených typů lze členit vyhledávání také na

- jednoduché vyhledávání – vstupní parametry vyhledávání mají výchozí hodnoty
- našeptávač – výsledky hledání jsou nabízeny přímo pod textovým polem vyhledávače
- rozšířené vyhledávání – uživatel má možnost upravovat vyhledávácí kritéria

25.1. Globální vyhledávání

Vyhledávání umístěné na domovské stránce, je vztaženo k celému obsahu e-Legislativy.

25.1.1. Jednoduché vyhledávání

Uživatel v portále zadává do pole jednoduchého vyhledávání text (předmět hledání). Systém prohledává fulltextově pro psaný text metadata entit (konkrétně pro právní akt – název, název návrhu, číslo návrhu; pro věcný záměr – název, číslo návrhu; pro legislativní záměr – název) a vypisuje formou tzv. našeptávače relevantní výsledky.



Uživatel buď vybere volbu našeptávače, pak je rovnou přesměrován na příslušný návrh / legislativní záměr, nebo klikem na lupu potvrdí předmět hledání a je mu zobrazen seznam výsledků vyhledávání.



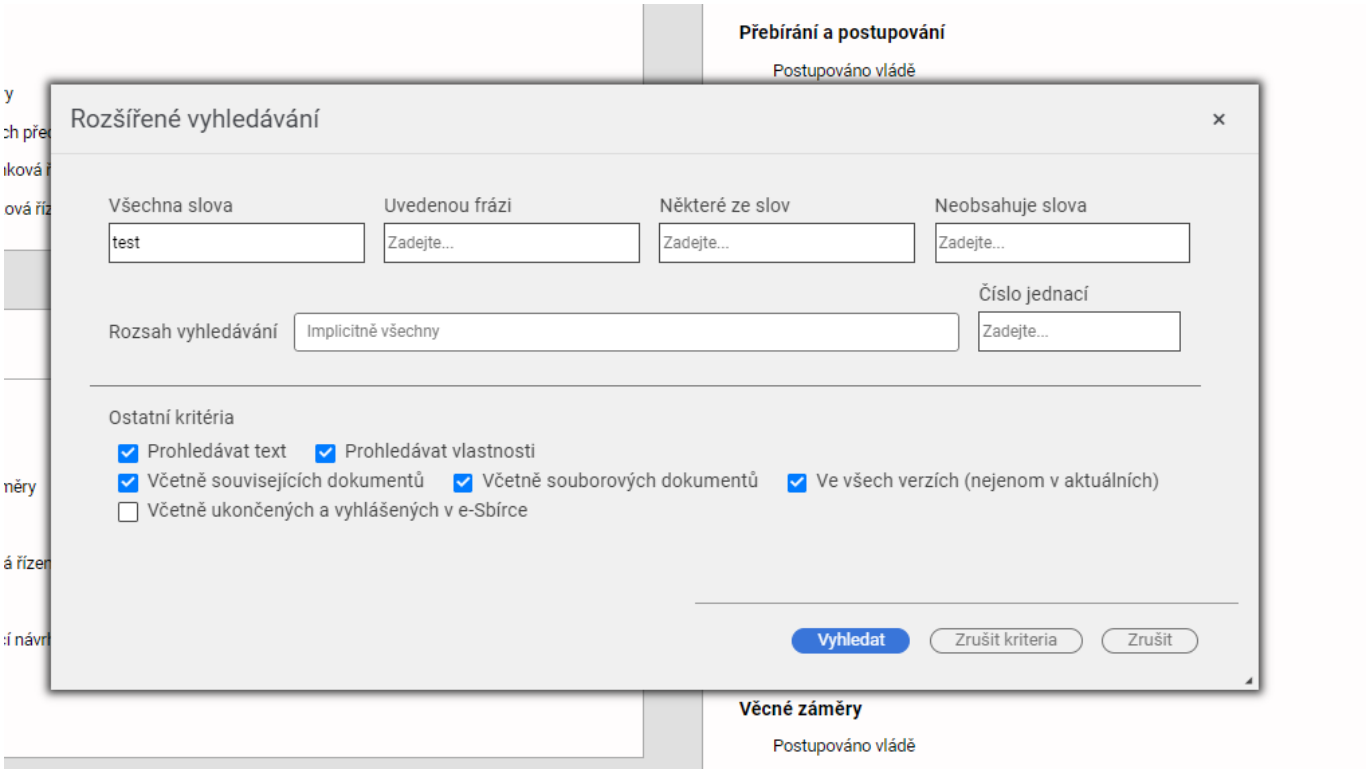
25.1.2. Rozšířené vyhledávání

Uživatel vybere možnost **Rozšířené vyhledávání**. Protože vyhledávání probíhá na rozdíl od specializovaných vyhledávání v konkrétních přehledech (právní akty, věcné záměry, legislativní záměry) u různých typů entit, odlišuje se formulář pro rozšířené globální vyhledávání od formulářů rozšířeného vyhledávání v přehledech.

Systém zobrazí formulář s následujícími vyhledávacími kritérii:

- všechna slova, uvedenou frázi, některé ze slov, neobsahuje slova
- rozsah vyhledávání (multivýběr typů entit – právní akty, věcné záměry, legislativní záměry, novelizované právní předpisy)
- číslo jednací – vyhledávání čísel jednacích všech typů
- ostatní kritéria způsobu prohledávání (typu zaškrtnuto -> *ano* / nezaškrtnuto -> *ne*)
    - prohledávat text (výchozí stav ano),
    - prohledávat vlastnosti (výchozí stav *ano*),
    - včetně souvisejících dokumentů (výchozí stav *ano*),
    - včetně souborových dokumentů (výchozí stav *ano*),
    - ve všech verzích (výchozí stav *ano*) - opakem je prohledávání pouze v aktuálních verzích,
    - včetně ukončených a vyhlášených v e-Sbírce (výchozí stav *ne*, tj. pouze v aktivních návrzích a neukončených legislativních záměrech)

Uživatel potvrdí volbu tlačítkem *Vyhledat*.

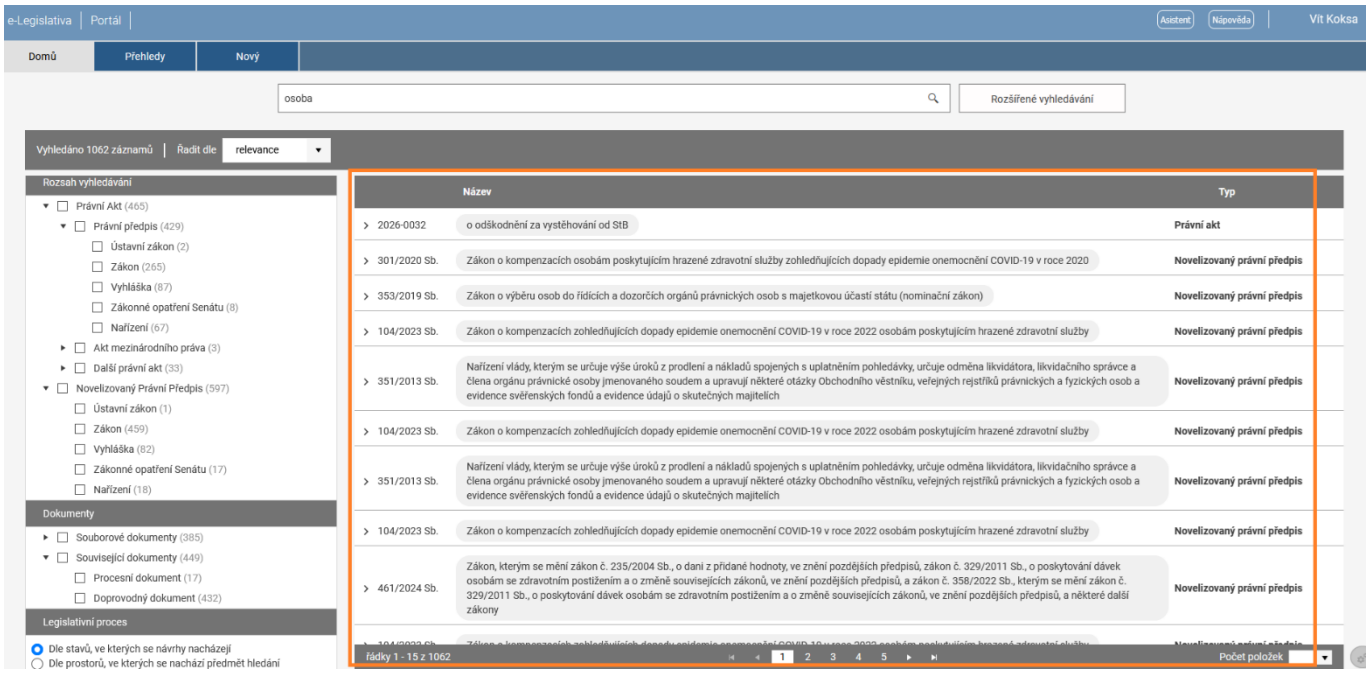


25.1.3. Výsledky vyhledávání

Systém zobrazí nalezené entity seřazené dle relevance. Zobrazené záznamy odpovídají nalezeným entitám, záznamy jsou strukturované a mají následující vlastnosti:

Pokud se předmět hledání vyskytuje v metadatech, strukturovaném nebo souborovém obsahu, je daná entita (prostor, verze, dokument, sada, soubor) zobrazena ve výsledku hledání. Jednotlivé položky z vnořeného seznamu jsou zobrazeny tedy jen tehdy, pokud se v nich nachází předmět hledání.

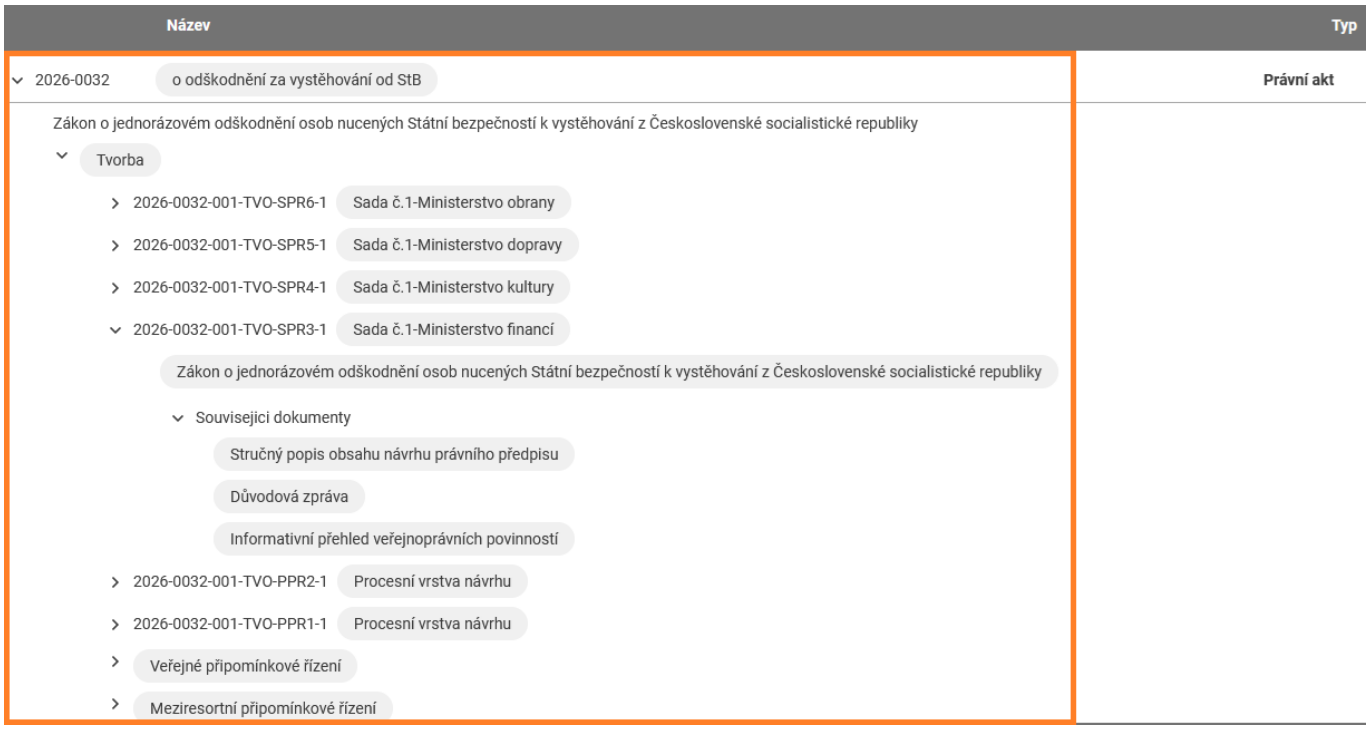
Výsledky jsou strukturované, struktura je odlišná pro jednotlivé typy entit, viz následující kapitola.



25.1.4. Výsledky vyhledávání pro právní akt

Systém zobrazí záznamy entity typu právní akt v následující stromečkové struktuře:

- číslo návrhu + název návrhu – název odkazuje do portálu na detail návrhu, konkrétně záložku *Shrnutí návrhu*
  - název,
  - seznam prostorů fáze nebo předávací prostor – odkaz do portálu do prostoru, prostory řazeny od nejnovějšího, zobrazí se pouze prostory, na která má uživatel oprávnění
    - seznam verzí prostoru (číslo verze návrhu + název) - odkaz do portálu do verze – verze řazeny od nejnovější po nejstarší
      - název PA – odkaz na právní akt v prohlížeči návrhů
      - seznam novelizovaných právních předpisů – odkaz na ÚZ v prohlížeči návrhů
      - seznam souvisejících (strukturovaných) dokumentů – odkaz na dokument v prohlížeči návrhů
    - seznam sad PN (číslo a název procesní vrstvy sady PN) – odkaz do procesní vrstvy pro sadu PN na portále, další zobrazovaný podobsah obdobný jako v případě verze prostoru (viz výše)
    - seznam sad připomínek (číslo a název procesní vrstvy sady připomínek) – odkaz do procesní vrstvy pro sadu připomínek na portále, další zobrazovaný podobsah obdobný jako v případě verze prostoru (viz výše)
    - seznam sad stanovisek (číslo a název procesní vrstvy stanoviska) – odkaz do procesní vrstvy pro stanovisko v prohlížeči návrhů, další zobrazovaný podobsah obdobný jako v případě verze prostoru (viz výše)
    - seznam souborových dokumentů prostoru – odkaz na stažení souboru
    - seznam podprostorů fáze – odkaz do portálu do podprostoru, další zobrazovaný podobsah obdobný jako v případě prostoru fáze (viz výše)



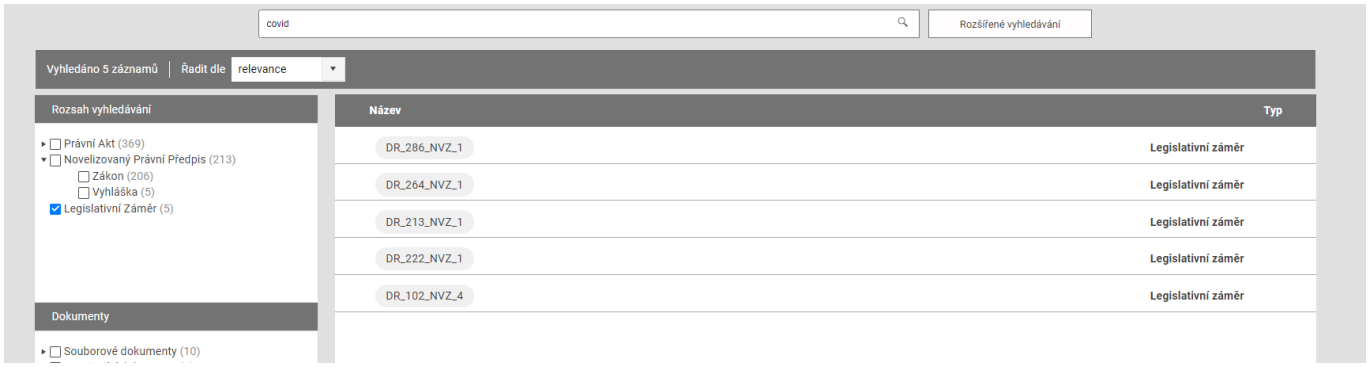
Uživatel výběrem konkrétního odkazu přechází do zvoleného prostoru, verze, dokumentu či sady.

25.1.5. Výsledky vyhledávání pro legislativní záměr

Systém zobrazí záznamy entity typu legislativní záměr v následující struktuře:

- název legislativního záměru – odkaz na detail legislativního záměru

Uživatel výběrem odkazu přechází do detailu legislativního záměru.



25.1.6. Výsledky vyhledávání pro novelizovaný právní předpis

Systém zobrazí záznamy entity typu novelizovaný právní předpis v následující stromečkové struktuře:

- číslo předpisu (citace) + název předpisu – název je odkazem na předpis (úplné znění) v prohlížeči návrhů
  - seznam návrhů PA, které předpis novelizují: číslo návrhu + název návrhu – název je odkazem do portálu na detail návrhu, konkrétně záložku *Shrnutí návrhu*

Uživatel výběrem odkazu přechází do prohlížeče návrhů nebo do shrnutí návrhu.

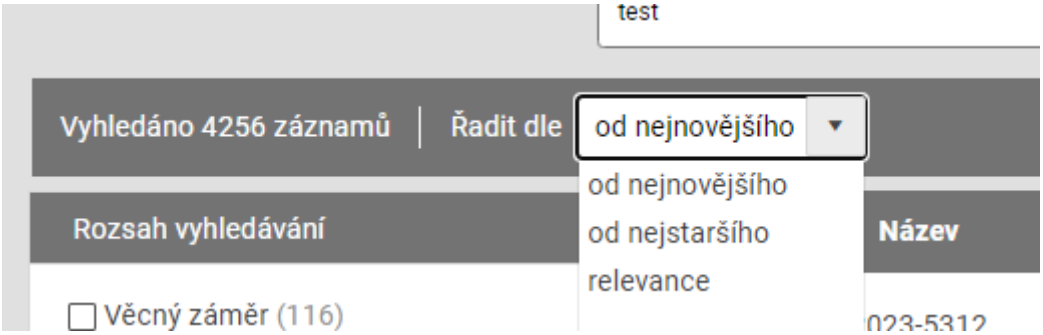


25.1.7. Fazety

Uživatel může výsledky vyhledávání dále filtrovat pomocí fazet umístěných v levé části obrazovky.



Uživatel může změnit typ řazení výsledků – výchozí je řazení dle relevance.

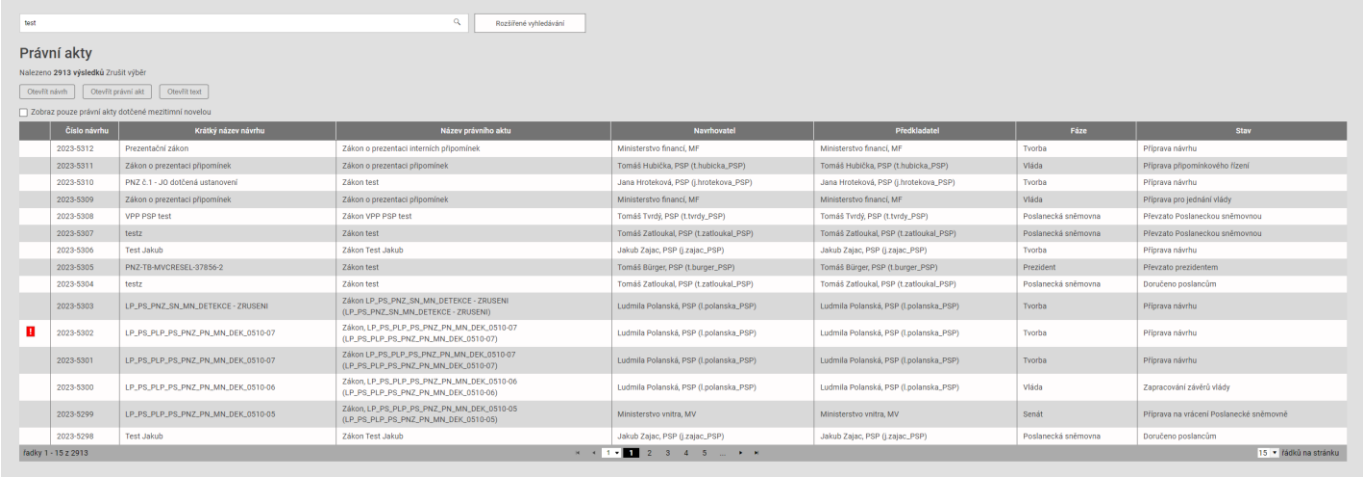


25.2.Vyhledávání v přehledu

Vyhledávání v přehledech *Právní akty*, *Věcné záměry*, *Legislativní záměry* a *Novelizace právních předpisů* – prohledávání probíhá mezi entitami příslušného přehledu. Z toho důvodu formuláře pro zadání vyhledávacích kritérií v přehledech obsahují více specifických položek, než formulář pro globální vyhledávání na domovské stránce.

25.2.1. Vyhledávání v přehledu Právní akty

V přehledu *Právní akty* může uživatel využít funkce jednoduchého vyhledávání, rozšířeného vyhledávání a našeptávače.



25.2.1.1. Jednoduché vyhledávání

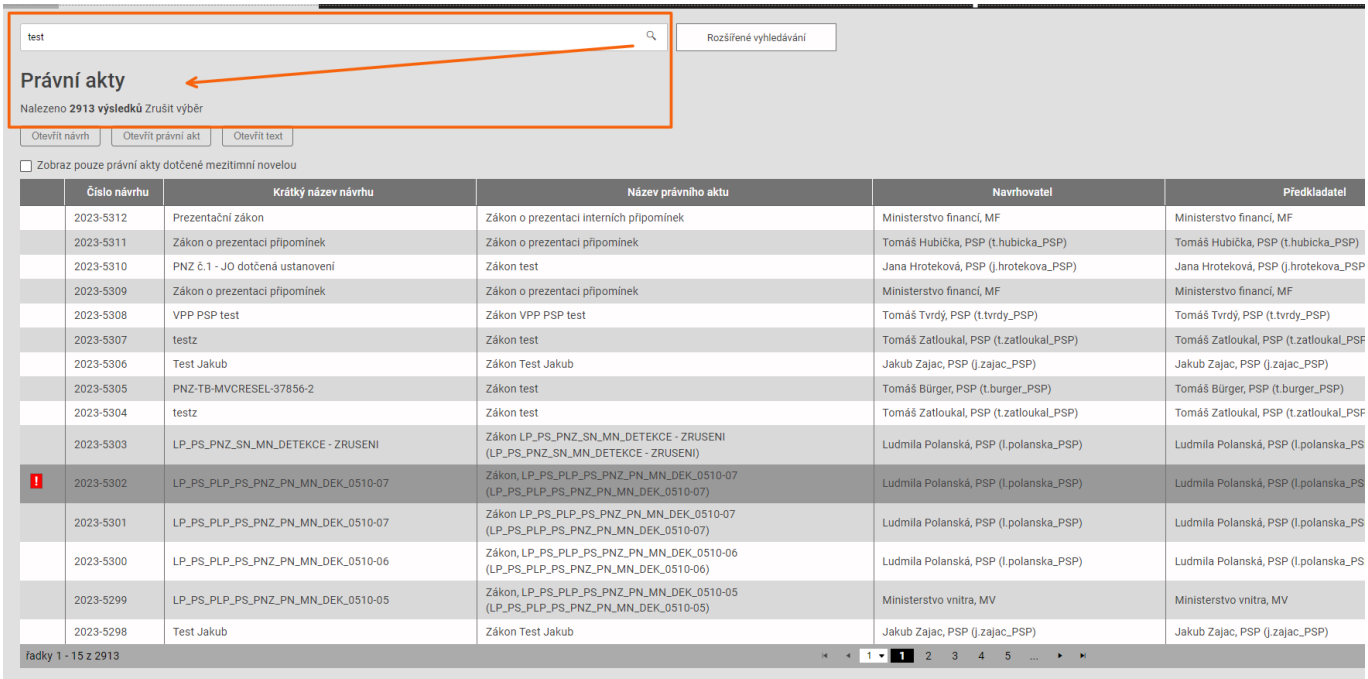
Uživatel ve stránce přehledu zadává do pole jednoduchého vyhledávání text (předmět hledání).

Systém prohledává fulltextově pro psaný text metadata *název*, *název návrhu* a *číslo návrhu* a nabízí formou tzv. našeptávače relevantní výsledky.

Uživatel potvrdí volbu ikonou lupy nebo stisknutím klávesy *Enter*.

Systém spustí vyhledávání návrhů právních aktů.

Systém doplní vyhledané výsledky v přehledu o informaci o počtu nalezených návrhů.



Volbou **Zrušit výběr** se uživatel dostane do výchozího zobrazení záznamů přehledu.

25.2.1.2. Rozšířené vyhledávání

Uživatel ve stránce přehledu vybere možnost *Rozšířené vyhledávání*.

Systém zobrazí formulář s následujícími vyhledávacími kritérii:

- všechna slova, uvedenou frázi, některé ze slov, neobsahuje slova
- typ (druh) a podtyp (poddruh) právního aktu (multivýběr)
- právní oblasti (multivýběr)
- číslo jednací – vyhledávání čísel jednacích PA všech typů
- hledání dle role návrhu – zadání typu role (předkladatel, spolupředkladatel, navrhovatel, navrhovatel do senátu, autor, vlastník) a výběr aktéra (uživatel, role), hledání umožní vyhledávat pro více typů rolí, kritéria budou spojena logickými spojkami (AND, OR)
- hledání dle procesu – výběr typu procesní informace (fáze, stav, typ procesu, typ prostoru, podprostoru). Je umožněno vyhledávat více typů procesních informací, kritéria budou spojena logickými spojkami (AND, OR)
- specifikace dalších podmínek (*Číslo návrhu, Číslo verze návrhu, Číslo sněmovního tisku, Číslo senátního tisku, Vztah k právu EU,* ...). Je umožněno vyhledávat více typů dalších podmínek, kritéria budou spojena logickými spojkami (AND, OR)
- ostatní kritéria způsobu prohledávání (typu zaškrtnuto -> *ano* / nezaškrtnuto -> *ne*)
    - prohledávat text (výchozí stav *ano*),
    - prohledávat vlastnosti (výchozí stav *ano*),
    - včetně souvisejících dokumentů (výchozí stav *ano*),
    - včetně souborových dokumentů (výchozí stav *ano*),
    - ve všech verzích (výchozí stav *ano*) - opakem je prohledávání pouze v aktuálních verzích,
    - včetně ukončených a vyhlášených (výchozí stav *ne*, tj. pouze v aktivních návrzích)
    - dotčené mezitímní novelou (výchozí stav *ne*)

Uživatel potvrdí volbu tlačítkem *Vyhledat*.

Systém spustí vyhledávání návrhů právních aktů.

Systém doplní vyhledané výsledky v přehledu o informaci o počtu nalezených návrhů.

25.2.2. Vyhledávání v přehledu Věcné záměry

Vyhledávání je obdobné jako u přehledu *Právní akty* – viz kap. 25.2.1 Vyhledávání v přehledu Právní akty.

Rozdíly ve formuláři pro rozšířené vyhledávání:

- uživatel nezadává kritérium *Druh právního aktu*
- namísto kritéria *Včetně ukončených a vyhlášených* nabízí formulář pouze kritérium *Včetně ukončených*
- formulář nenabízí kritéria *Včetně souvisejících dokumentů* a *Dotčené mezitímní novelou*

25.2.3. Vyhledávání v přehledu Legislativní záměry

25.2.3.1. Jednoduché vyhledávání

Uživatel ve stránce přehledu zadává do pole jednoduchého vyhledávání text (předmět hledání).

Systém prohledává fulltextově pro psaný text název legislativního záměru.

Uživatel potvrdí volbu ikonou lupy nebo stisknutím klávesy *Enter.*

Systém spustí vyhledávání legislativních záměrů.

Systém doplní vyhledané výsledky v přehledu o informaci o počtu nalezených legislativních záměrů.

V rámci jednoduchého vyhledávání může uživatel pomocí našeptávače přejít přímo do detailu legislativního záměru.

25.2.3.2. Rozšířené vyhledávání

Uživatel ve stránce přehledu vybere možnost *Rozšířené vyhledávání*.

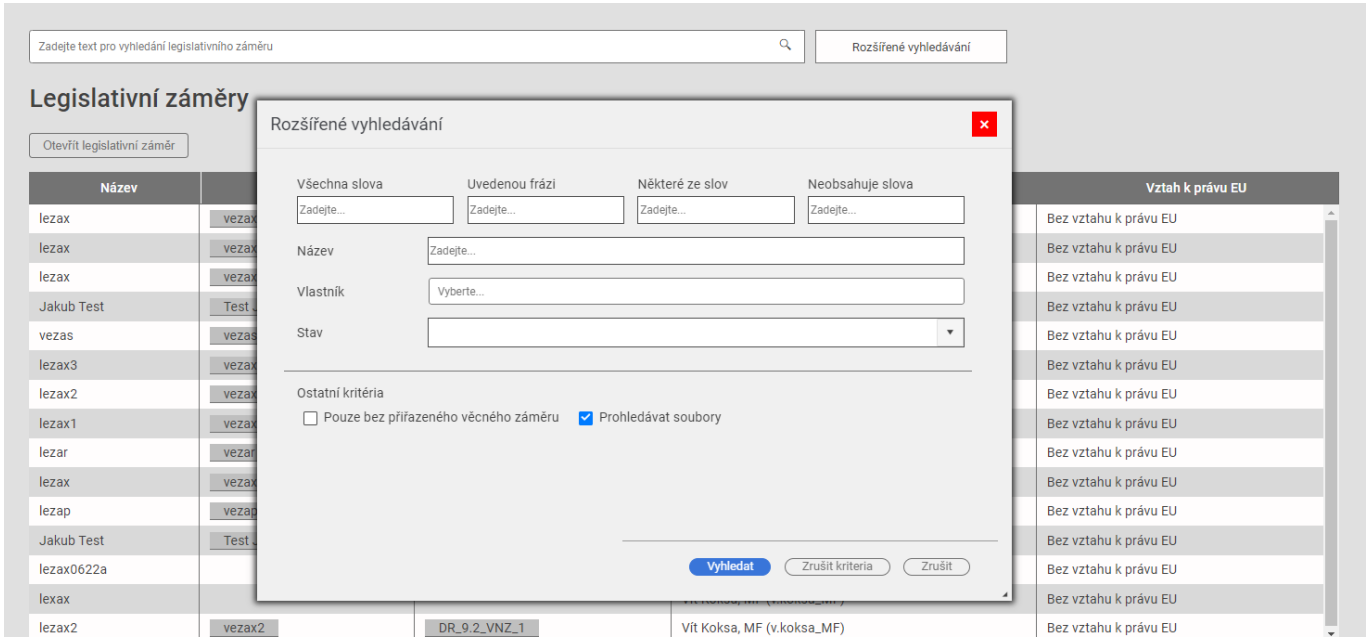
Systém zobrazí formulář s následujícími vyhledávacími kritérii:

- všechna slova, uvedenou frázi, některé ze slov, neobsahuje slova
- název legislativního záměru
- stav (*Nový*, *Probíhá*, *Ukončen*, *Smazán, Zveřejněn*)
- ostatní kritéria (typu zaškrtnuto -> *ano* / nezaškrtnuto -> *ne*):
    - pouze bez přiřazeného věcného záměru (výchozí stav *ne*),
    - prohledávat soubory (výchozí stav *ano*).

Uživatel potvrdí volbu tlačítkem *Vyhledat*.

Systém spustí vyhledávání legislativních záměrů.

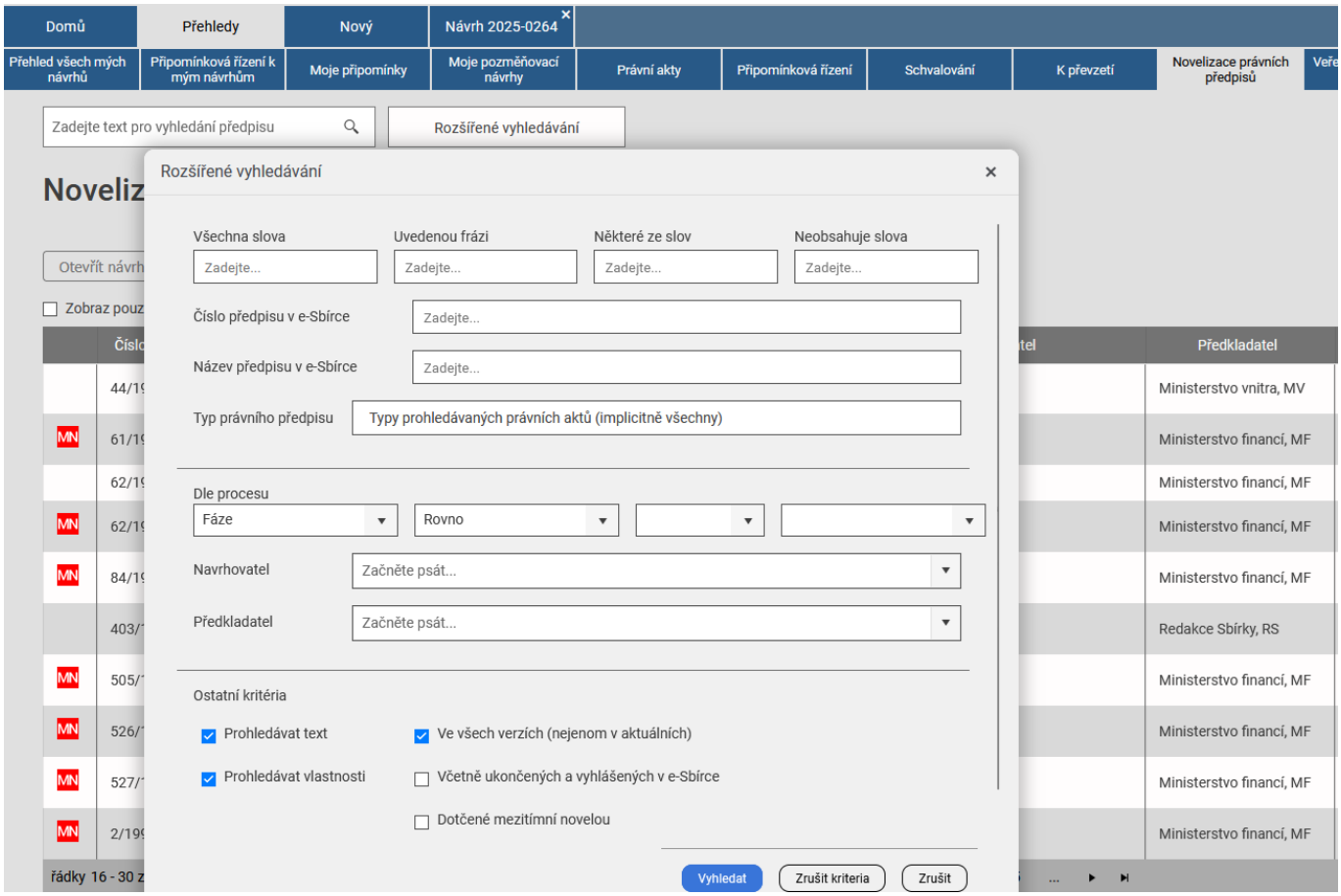
Systém doplní vyhledané výsledky v přehledu o informaci o počtu nalezených legislativních záměrů.



25.2.4. Vyhledávání v přehledu Novelizace právních předpisů

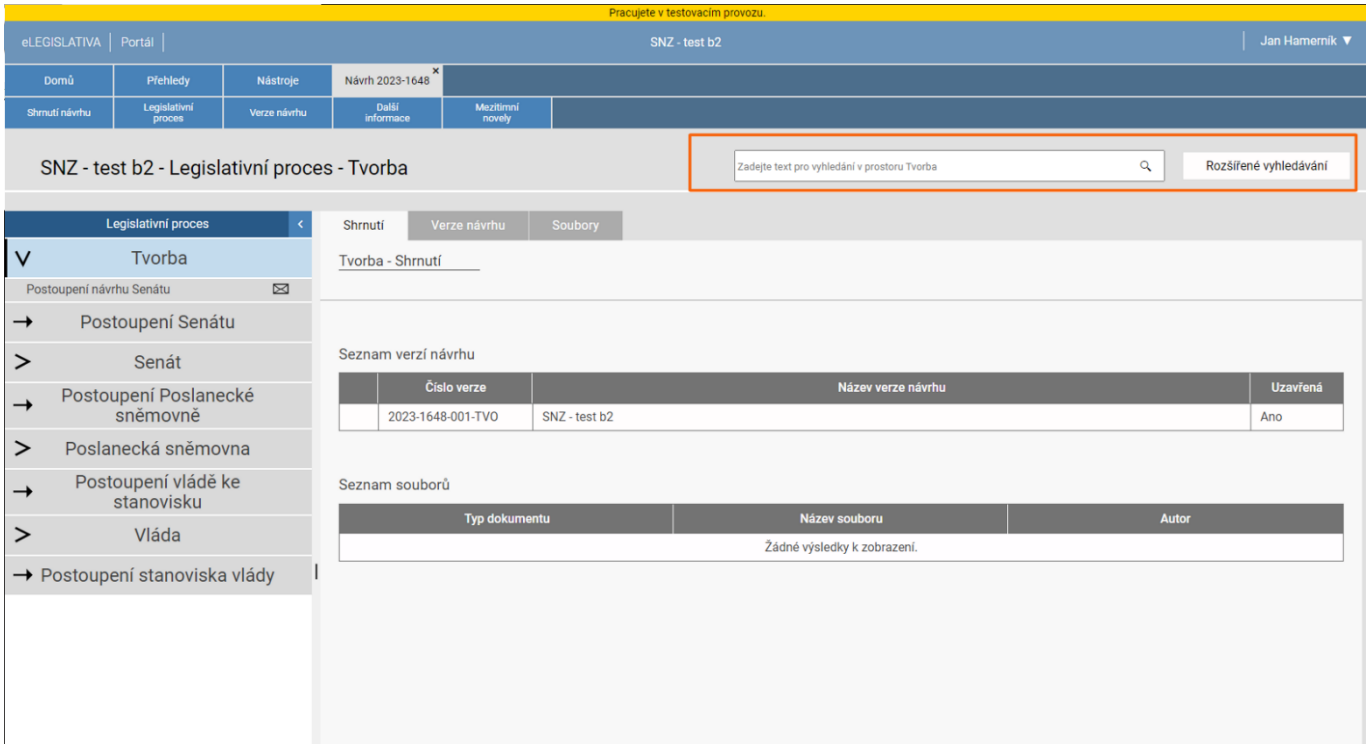
Vyhledávání je obdobné jako v přehledu *Právní akty* – viz kap. 25.2.1 Vyhledávání v přehledu Právní akty. V rámci rozšířeného vyhledávání může uživatel vyhledat dle následujících kritérií:

- všechna slovo, uvedenou frázi, některé ze slov, neobsahuje slova
- číslo předpisu v e-Sbírce,
- název předpisu v e-Sbírce,
- typ (druh) právního předpisu – multivýběr typu a podtypu PA
- hledání dle procesu – výběr typu procesní informace (fáze, stav, typ procesu, typ prostoru, podprostoru). Je umožněno vyhledávat vícero typů procesních informací, kritéria budou spojena logickými spojkami (AND, OR)
- navrhovatel
- předkladatel
- ostatní kritéria způsobu prohledávání (typu zaškrtnuto -> *ano* / nezaškrtnuto -> *ne*)
    - prohledávat text (výchozí stav *ano*),
    - prohledávat vlastnosti (výchozí stav *ano*),
    - ve všech verzích (výchozí stav *ano*) - opakem je prohledávání pouze v aktuálních verzích,
    - včetně ukončených a vyhlášených v e-Sbírce (výchozí stav *ne*, tj. pouze v aktivních návrzích),
    - dotčené mezitímní novelou (výchozí stav *ne*).



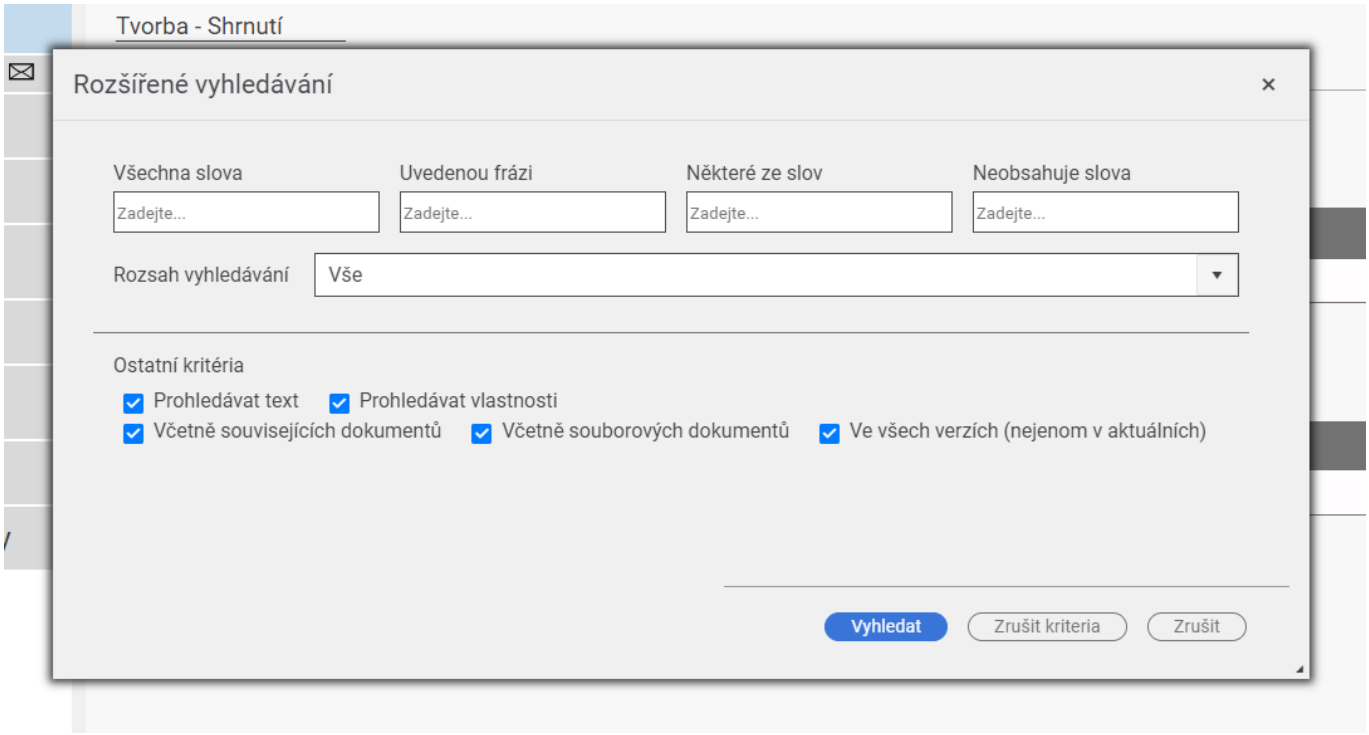
25.3.Vyhledávání v prostoru

Uživatel přejde do prostoru, ve kterém chce vyhledat požadovaný obsah. V pravém horním rohu vypíše předmět hledání do pole pro jednoduché vyhledávání (s ikonou lupy) nebo zvolí možnost *Rozšířené vyhledávání*.



Kritéria rozšířeného vyhledávání v prostoru:

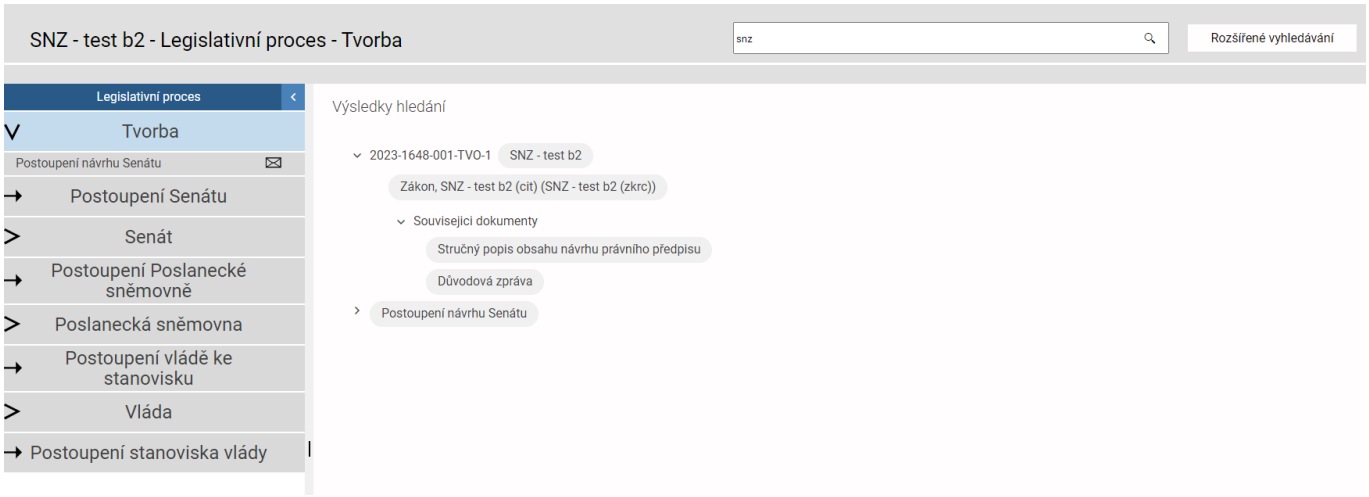
- všechna slova, uvedenou frázi, některé ze slov, neobsahuje slova
- (pouze u prostoru fáze) prohledávané typy podprostorů, varianty:
  - vše
  - pouze tento prostor
  - včetně připomínkových řízení
  - pouze připomínková řízení
  - včetně PN
  - pouze PN
  - včetně podprostorů tvorby
  - pouze podprostory tvorby
  - včetně stanovisek
  - pouze stanoviska
- ostatní kritéria způsobu prohledávání (typu zaškrtnuto -> *ano* / nezaškrtnuto -> *ne*)
  - prohledávat text (výchozí stav *ano*),
  - prohledávat vlastnosti (výchozí stav *ano*),
  - včetně souvisejících dokumentů (výchozí stav *ano*),
  - včetně souborových dokumentů (výchozí stav *ano*),
  - ve všech verzích (výchozí stav *ano*) - opakem je prohledávání pouze v aktuálních verzích



Systém zobrazí záznamy prostoru (fáze nebo předávacího) v následující struktuře:

- seznam podprostorů řazený od nejstaršího
  - seznam verzí prostoru / podprostoru (číslo verze návrhu + název) - odkaz do portálu do verze – verze řazeny od nejstarší po nejnovější
    - název PA / VZ – odkaz na právní akt / věcný záměr v prohlížeči návrhů
    - (pouze pro PA) seznam novelizovaných právních předpisů
      - odkaz na ÚZ v prohlížeči návrhů
  - (pouze pro PA) seznam souvisejících (strukturovaných) dokumentů
    - odkaz na dokument v prohlížeči návrhů
  - (pouze pro PA) seznam sad PN
    - odkaz do sady PN v prohlížeči návrhů
  - seznam sad připomínek
    - odkaz do sady připomínek v prohlížeči návrhů
  - seznam sad stanovisek
    - odkaz do sady stanovisek v prohlížeči návrhů
  - seznam souborových dokumentů prostoru
    - odkaz na stažení souboru

Pokud se předmět hledání vyskytuje v metadatech, strukturovaném nebo souborovém obsahu, je daná entita (verze, dokument, sada, soubor) zobrazena ve výsledku hledání. Jednotlivé položky z vnořeného seznamu jsou zobrazeny tedy jen tehdy, pokud se v nich nachází předmět hledání.



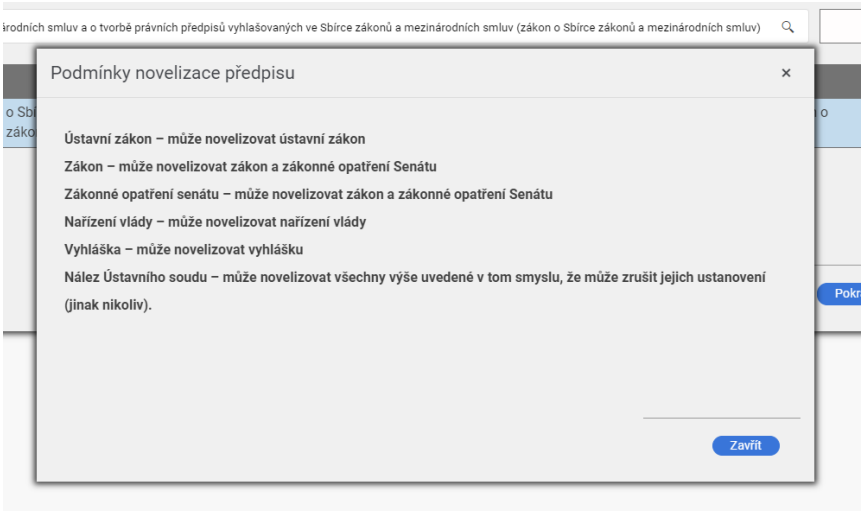
25.4. Vyhledávání v dialozích

Jedná se o vyhledávání v modálních oknech, které je součástí různých scénářů uživatelské práce (jak v editoru, tak na portále). Jedná se např. o vyhledávání právních aktů (e-Sbírky či e-Legislativy) při vytváření odkazů, vyhledání úplného znění pro potřeby novelizace, vytváření odkazů mezi legislativními záměry a právními akty apod.

Vstupní parametry vyhledávání jsou obdobné jako u předchozích typů vyhledávání, liší se zobrazení výsledků – výsledky vyhledávání zobrazeny v tabulkách s menším počtem sloupců.



V případě scénáře vkládání úplného znění jsou navíc výsledky filtrovány dle pravidel pro novelizaci předpisů.


árodních smluv a o tvorbě právních předpisů vyhlašovaných ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv (zákon o Sbírce zákonů a mezinárodních smluv)
Podmínky novelizace předpisu
Ústavní zákon – může novelizovat ústavní zákon
Zákon – může novelizovat zákon a zákonné opatření Senátu
Zákonné opatření senátu – může novelizovat zákon a zákonné opatření Senátu
Nařízení vlády – může novelizovat nařízení vlády
Vyhláška – může novelizovat vyhlášku
Nález Ústavního soudu – může novelizovat všechny výše uvedené v tom smyslu, že může zrušit jejich ustanovení (jinak nikoliv).
Zavřít

26. ESEL RIO OPRÁVNĚNÍ

26.1.Přihlášení do Portálu správy

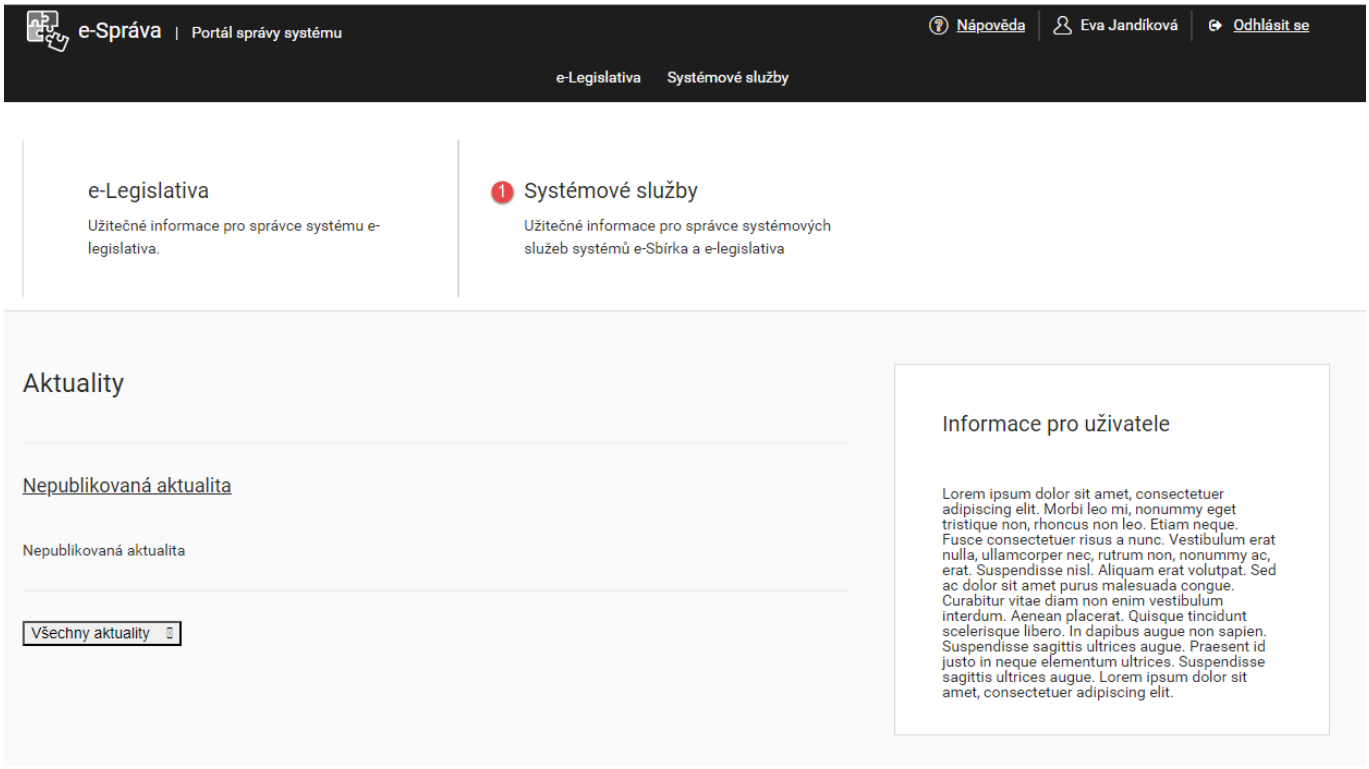
Link na Portál správy (dále jen „PSS“): https://test-sprava.eselpoint.cz

Vyhledá se uživatel pro přihlášení (1) a výběr se potvrdí klikem na Odeslat (2)

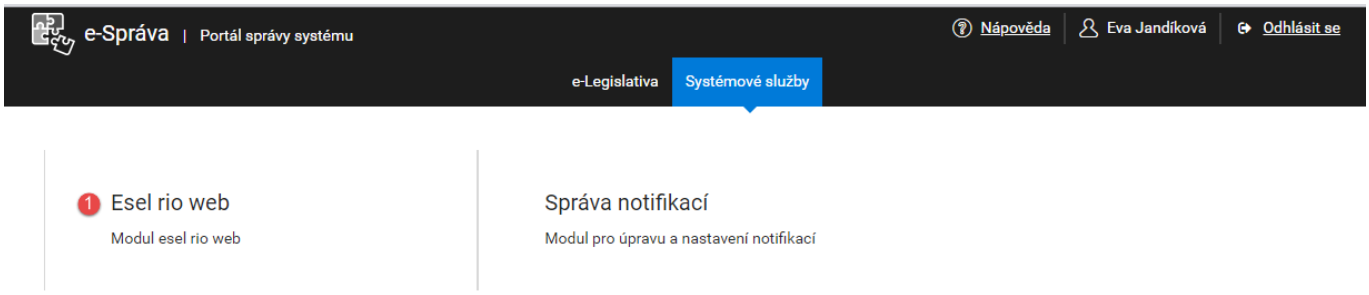
Účty pro správu jsou popsány níže, viz kap. 26.4 Správa uživatelů



Zobrazí se úvodní obrazovka, kde se klikne na Systémové služby (1)

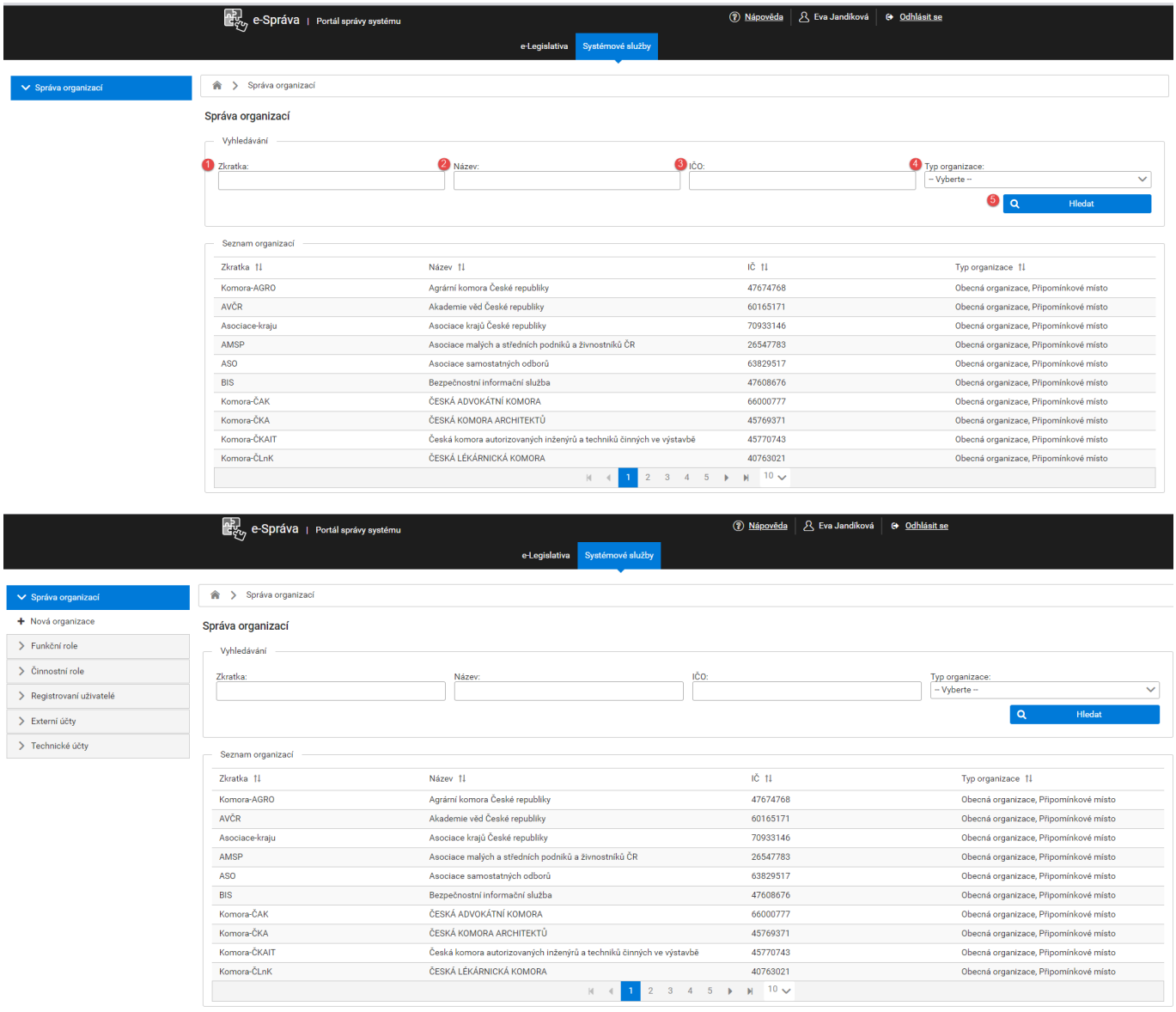


Vybere se klikem Esel rio web (1)



Zobrazí se úvodní obrazovka Správy organizací a vyhledá se organizace pro správu zadáním jednoho z parametrů a klikem na Hledat (5) se zobrazí příslušná organizace ke správě

- Zkratka (1) – zkratka organizace, např. Ministerstvo vnitra = MV
- Název (2) – celý název organizace
- IČO (3)
- Typ organizace (4) – představuje klasifikaci organizace, která má určitou skupinu funkčních, a tedy i činnostních rolí (např. Ministerstvo – vyhledá všechna existující ministerstva)



26.2.Aktéři

Uživatelské entity, které mohou vykonávat s daty prostřednictvím aplikačních funkcí či akcí nějaké činnosti – tj. uživatelé. Z důvodu obecnosti a pro účely definice to nemusí být (a zpravidla nejsou) přímo konkrétní uživatelé, ale zpravidla to jsou činnostní a funkční role, které uživatelé mají (ministr, náměstek, sekretariát). Fyzicky se systémem ale pracují konkrétní uživatelé.

Uživatelé systému

K systému eSeL přistupují tyto kategorie uživatelů:

1. **Anonymní uživatel** - (neautentizovaný uživatel) přistupuje k veřejnému portálu e-Sbírky nebo e-Legislativy prostřednictvím webového prohlížeče (webového rozhraní). Z pohledu systému se jedná o anonymního uživatele, který má přístup pouze k veřejným (zveřejněným) informacím.
2. **Registrovaný uživatel** – uživatel, který provedl svou registraci ve veřejném portále e-Sbírky nebo e-Legislativy a následně přistupuje k veřejnému portálu e-Sbírky nebo e-Legislativy jako autentizovaný uživatel přihlášený pod zadanými registračními informacemi. Tito uživatelé mají přístup pouze k veřejným (zveřejněným) informacím, navíc mají k dispozici některé personalizované služby veřejných portálů (notifikace, filtry, …).
3. **Externí účet** – representuje systém přistupující k veřejnému rozhraní (veřejným informacím) eSeL jiným, než webovým rozhraním (REST). Je definován maximální počet požadavků za vteřinu a max počet souběžných připojení jednoho externího uživatele.
4. **Interní uživatel** – uživatel autentizovaný vůči JIP/KAAS, který má roli eSeL a přistupuje k internímu portálu e-Sbírky nebo e-Legislativy nebo používá editor eŠablona. Každý interní uživatel spadá právě pod jednu státní organizaci.
5. **Technický účet** – externí systém integrovaný s eSeL, který se v rámci přístupu k rozhraní systému eSeL musí autentizovat prostřednictvím příslušného technického účtu. Technické účty slouží pro autentizaci spolupracujících okolních systémů. Každý takový spolupracující systém má v eSeL svou jednoznačnou roli a přispívá k implementaci legislativních procesů.

Systém je rozdělen na **veřejnou** část, která zahrnuje veřejné portály e-Sbírka a e-Legislativa a **neveřejnou** (interní) část, která zahrnuje neveřejné portály e-Sbírka, e-Legislativa a editor eŠablona:

- k veřejné části systému mohou přistupovat anonymní uživatelé, registrovaní uživatelé (registrovaní veřejní uživatelé) a externí účty (libovolné systémy).
- k neveřejné části systému mohou přistupovat pouze interní uživatelé (neveřejní/interní uživatelé) a technické účty (integrované okolní systémy).

Z pohledu přístupu k uživatelů datům v systému eSeL prostřednictvím aplikačních funkcí a akcí smí:

- **anonymní uživatelé** přistupovat pouze k veřejným informacím prostřednictvím webového rozhraní,
- **registrovaní uživatelé** přistupovat pouze k veřejným informacím (stejně jako anonymní) a dále k vlastním informacím (nastavení notifikací, …),
- **externí účty** přistupovat prostřednictvím služeb rozhraní pouze k veřejným informacím,
- **interní uživatelé** mohou přistupovat jednak k veřejným informacím a dále k informacím, které jsou jim dostupné na základě jejich oprávnění,
- **technické účty** přistupovat systémovým způsobem k definovanému rozhraní podobně jako u interních uživatelů, tj. na základě oprávnění k aplikačním funkcím, akcím a datům.

26.3.Veřejná část

Veřejná část se týká přístupu veřejnosti (veřejných/anonymních uživatelů) k veřejným částem (datům) systému e-Sbírky a e-Legislativy.

Z pohledu správy veřejných uživatelů se jedná o správu registrovaných uživatelů a externích účtů. Správa registrovaných uživatelů je zejména samoobslužná, tj. uživatelé se sami registrují a mají k dispozici funkce na správu či zrušení účtu a obnovu hesla. Správa externích účtů je pouze administrativní (realizována administrátorem eSeL nebo osobou s příslušným oprávněním).

Z pohledu oprávnění k aplikačním funkcím anonymních a registrovaných uživatelů, to je definováno pevně v aplikaci, tj. není možné oprávnění k aplikačním funkcím těmto uživatelům definovat ani prostřednictvím statického ani dynamického oprávnění.

Anonymní uživatel má kromě běžných funkcí veřejného portálu k dispozici aplikační funkce:

- registrace uživatele, kde na základě zadání osobních údajů a autentizačních údajů si anonymní uživatel může zaregistrovat účet a stát se tak registrovaným uživatelem,
- přihlášení registrovaného uživatele,
- obnova zapomenutého hesla registrovaného uživatele.

Anonymní uživatel má k dispozici pouze veřejná data systému eSeL.

Po přihlášení, tj. zadání autentizačních údajů se uživatel stává registrovaným, který má od anonymního uživatele navíc k dispozici následující aplikační funkce:

- správa účtu (editace osobních údajů, změna hesla, zrušení účtu),
- odhlášení,
- funkce dostupné pouze registrovaným uživatelům dle funkčních požadavků (notifikace, …).

Registrovaný uživatel má kromě veřejných dat eSeL k dispozici i osobní data.

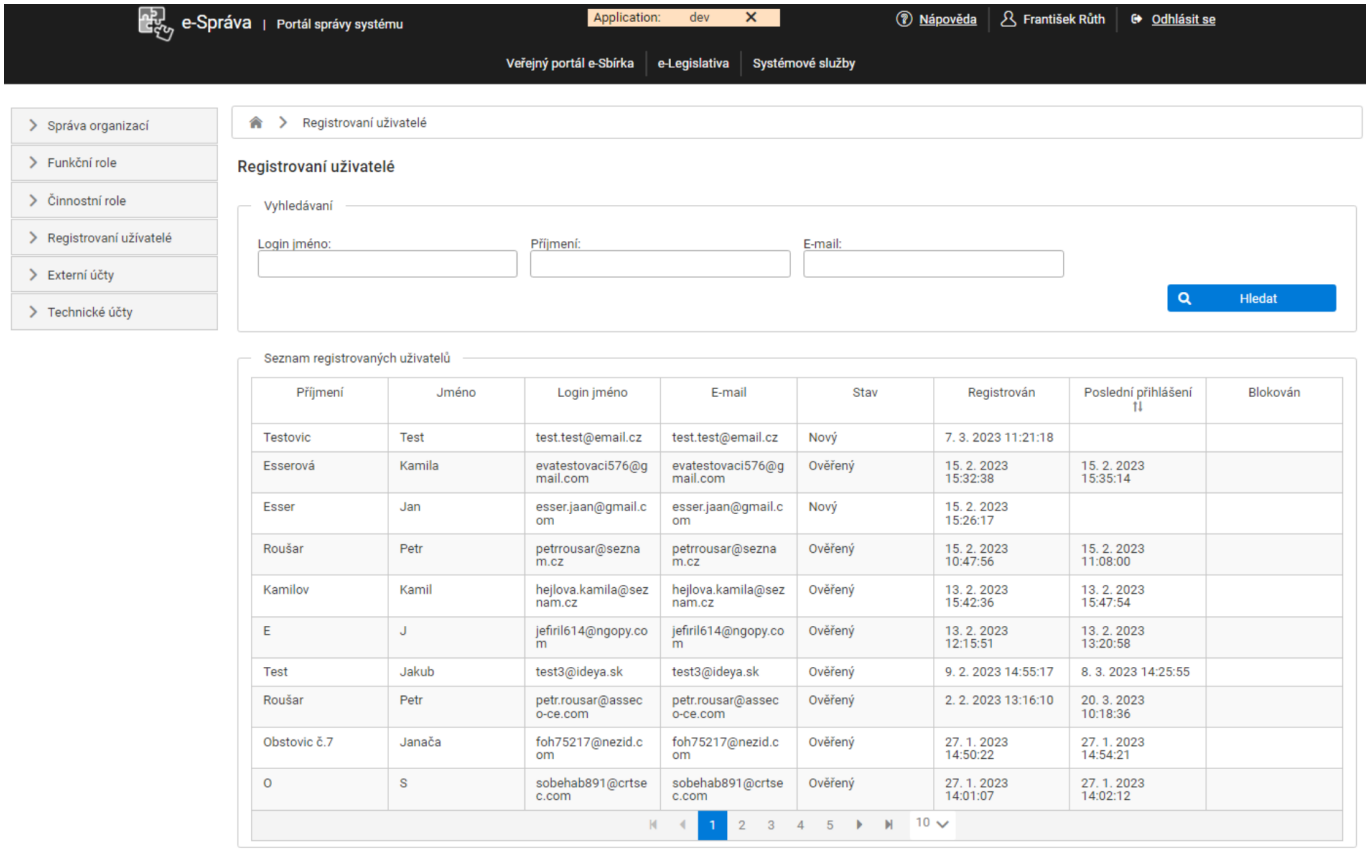
26.4.Správa uživatelů

26.4.1. Správa registrovaných uživatelů

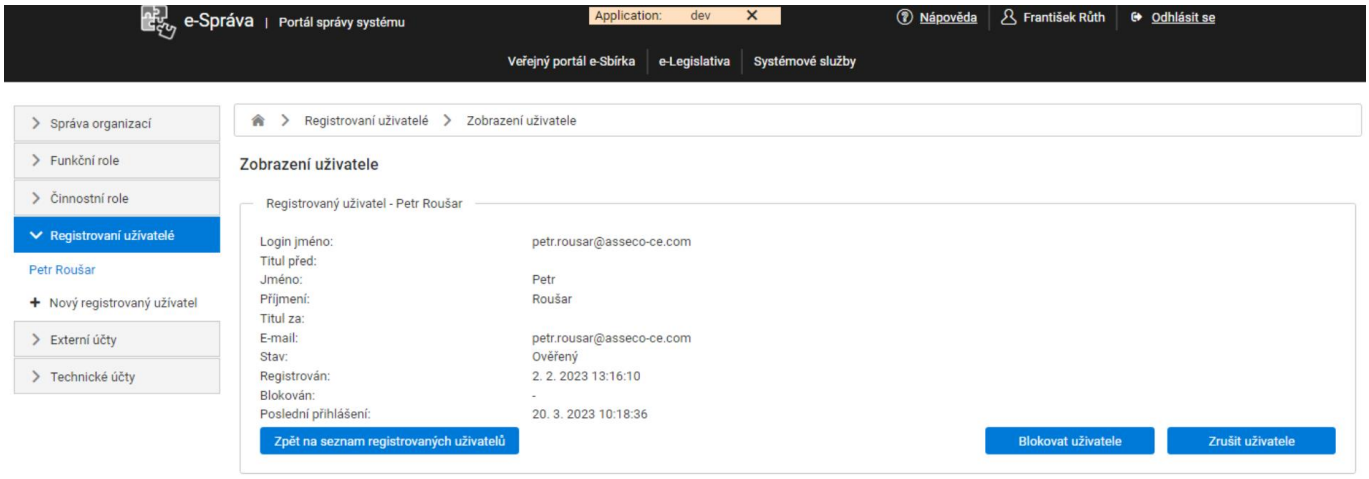
Ke správě registrovaných uživatelů bude mít oprávnění pouze uživatel s činnostní rolí "správa registrovaných uživatelů".

Název funkční role	**Název činnostní role**
Administrátor eSeL	Spravuje registrované uživatele (oprávnění napříč organizacemi)
Správce veřejných účtů	Spravuje registrované uživatele

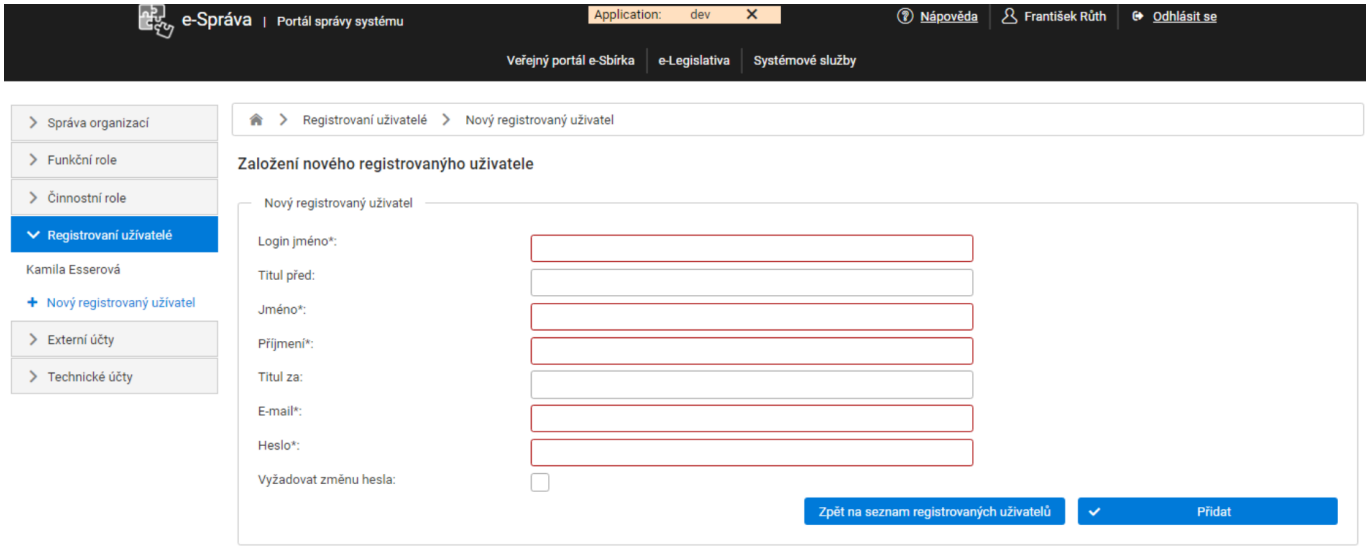
V rámci správy registrovaných uživatelů je možné zobrazit seznam registrovaných uživatelů s vyhledáváním, viz následující obrázek.



Po vybrání konkrétního uživatele je zobrazen detail uživatele, prostřednictvím kterého je možné blokovat uživatele / odblokovat uživatele nebo zrušit uživatele, viz následující obrázek.



Správa registrovaných uživatelů umožňuje též administrativní vytvoření nového registrovaného uživatele, viz následující obrázek.



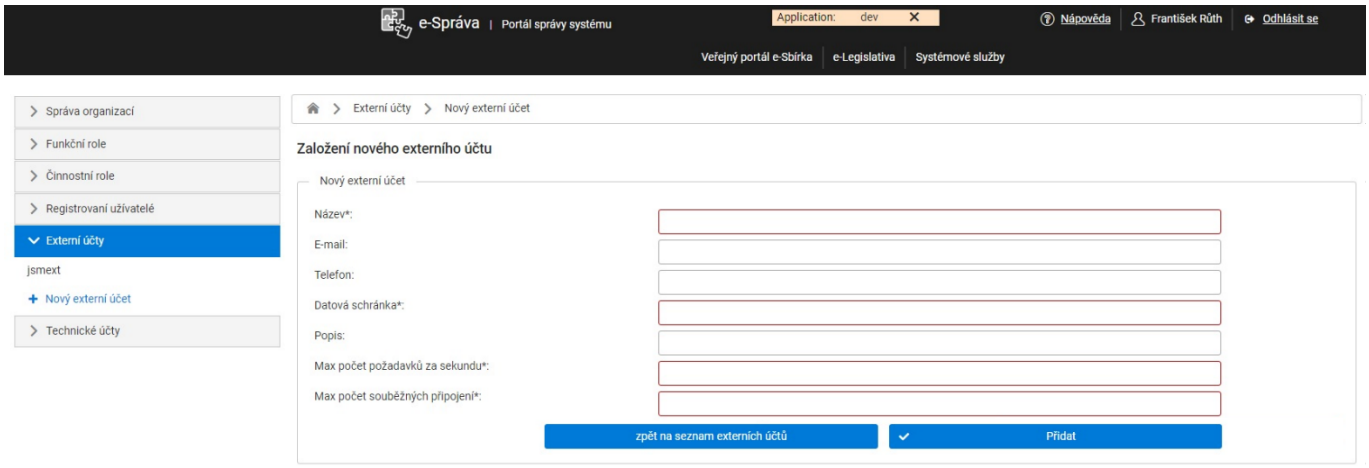
26.4.2. Správa externích účtů

26.4.2.1. Registrace externího účtu

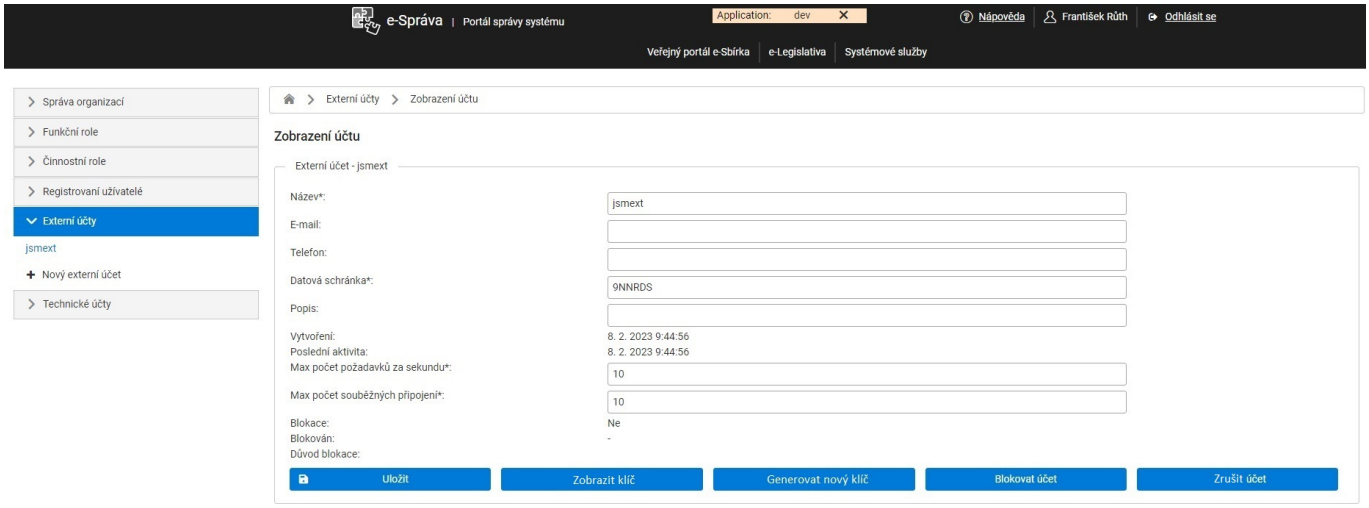
Každý subjekt, který chce využívat veřejné API systému eSeL musí být registrován – musí mít vytvořen externí účet.

Postup registrace:

1. Žadatel vyplní formulář, ve kterém vyplní tyto údaje:
    a. Jméno žadatele (subjektu), včetně kontaktních údajů: email, telefon, datová schránka.
    b. Důvod žádosti – důvod potřeby přístupu přes API, způsob využití dat.
    c. Datové požadavky – jaká data budou získávána a prostřednictvím jakých služeb/operací.
    d. Kapacitní požadavky (běžný provoz / provozní špičky):
        i. maximální četnost volání jednotlivých služeb za sekundu/minutu/hodinu,
        ii. časové rozpětí volání služeb v rámci dne,
        iii. celkový předpokládaný počet volání během jednoho dne,
        iv. časové rozpětí provozních špiček.
2. Žadatel zašle žádost datovou schránkou na MV ČR.
3. Podatelna MV ČR předá žádost na správce eSeL (pověřenou osobu).
4. Správce eSeL zhodnotí žádost po formální stránce a po stránce datových a kapacitních požadavků – musí zvážit, zda je systém eSeL schopen tyto požadavky zajistit zejména s ohledem na zachování parametrů pro všechny ostatní aktéry využívající systém. Nutné zvážit uváděné provozní špičky, zda se nepřekrývají s provozními špičkami jiných externích účtů nebo s případnými provozními špičkami přístupu běžných uživatelů.
5. V případě nesplnění formálních požadavků nebo v případě nadměrných datových / kapacitních požadavků je žádost zamítnuta a žadateli je zaslán důvod zamítnutí, případně požadavek na doplnění údajů nebo snížení datových či kapacitních požadavků.
6. V případě schválení správce eSeL (pověřená osoba) musí na základě požadavků žadatele definovat maximální počet požadavků za sekundu a maximální počet souběžných připojení. Následně provede registraci nového externího účtu prostřednictvím formuláře, ve kterém vyplní tyto údaje: název, e-mail, telefon, datová schránka, popis, max počet požadavků za sekundu, max počet souběžných připojení, viz následující obrázek.



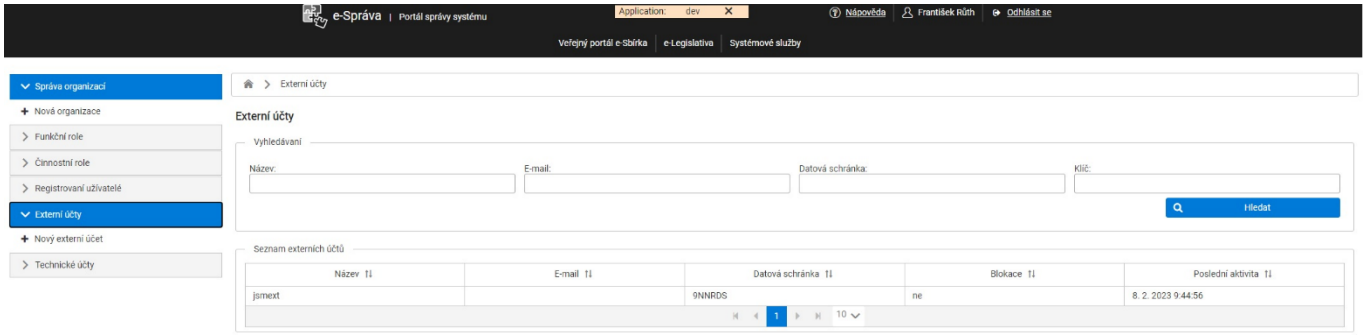
7. Po vytvoření externího účtu si správce eSeL zobrazí detail vytvořeného účtu, viz následující obrázek, překontroluje zadaná data, vytvoří odpověď pro žadatele, zvolí funkcionalitu „Zobrazit klíč“ a zobrazenou hodnotu překopíruje do odpovědi. Klíč představuje přístupový klíč pro volání API služeb. Zároveň prostřednictvím tohoto klíče dochází k identifikaci volajícího subjektu a ke sledování kapacitního vytížení rozhraní a případnému omezení v případě překroční těchto parametrů.
   Formulář správy externího účtu:



8. Žadateli je datovou schránkou zaslána odpověď o zřízení účtu včetně přístupového klíče.

26.4.3. Vyhledání externího účtu

Pomocí této funkcionality je zobrazen stránkovaný seznam vytvořených externích účtů. Seznam je možné filtrovat dle názvu subjektu, e-mailu, datové schránky a přístupového klíče, viz následující obrázek.



26.4.4. Editace údajů účtu

V rámci správy externího účtu (kap. 26.4.2 Správa externích účtů), je možné editovat zadané údaje o žadateli: název, e-mail, telefon, datová schránka, popis, max počet požadavků za sekundu, max počet souběžných připojení.

26.4.5. Zobrazení přístupového klíče

V rámci správy externího účtu (kap. 26.4.2 Správa externích účtů), je možné zobrazit přístupový klíč subjektu prostřednictvím funkcionality „Zobrazit klíč“.

26.4.6. Generovat nový klíč

V případě (podezření) zneužití přístupového klíče, je možné prostřednictvím funkcionality „Generovat nový klíč“ (kap. 26.4.2 Správa externích účtů), změnit přístupový klíč subjektu.

26.4.7. Blokovat účet

V případě nedodržení datových / kapacitních podmínek je možné účet zablokovat prostřednictvím funkcionality „Blokovat účet“ (kap. 26.4.2 Správa externích účtů). Při blokaci se zadává text důvodu blokace. Pokud je účet blokován, je tato informace zobrazena včetně důvodu blokace a data a času blokace. V případě blokovaného účtu je místo funkcionality „Blokovat účet“ zobrazena funkcionalita „Odblokovat účet“. Touto funkcionalitou dojde k opětovnému odblokování účtu.

26.4.8. Zrušit účet

Prostřednictvím funkcionality „Zrušit účet“ (kap. 26.4.2 Správa externích účtů), je možné trvale účet zrušit.

26.5.Autentizace

26.5.1. Autentizace registrovaných uživatelů

Registrovaní uživatelé se autentizují prostřednictvím zadání uživatelského jména a hesla na stránce pro přihlášení. Po autentizaci vzniká mezi aplikací a uživatelem sezení (session), v rámci kterého může uživatel pracovat bez opětovného přihlašování.

26.5.2. Autentizace prostřednictvím externích účtů

Při registraci externího účtu je vygenerován klíč, který je předán správci volajícího systému. Volající systém přistupuje k veřejnému rozhraní a při každém volání předává tento klíč v hlavičce požadavku.

26.6.Neveřejná část

26.6.1. Aktéři – role, interní účty a organizace (RIO)

Tato část systému slouží pro evidenci interních a technických uživatelů, jejich funkčních a činnostní rolí.

Základními entitami této oblasti jsou:

Organizace – Organizace interního uživatelského účtu, tj. která má vazbu na legislativní proces. Jedná se o seznam všech organizací, které se nějak podílejí na libovolné fázi legislativním procesu. Mezi organizace se řadí i tzv. organizační útvary, jsou to samostatné části organizace, které vystupují v rámci eSeL samostatně (např. Redakce Sbírky, Legislativní rada vlády, ….). Organizační útvary mohou být spravovány i nadřazenou organizací (pod kterou útvar spadá). Existují i tzv. spravované organizace, což jsou organizace, které jsou samostatné (mají své IČO), ale jsou spravovány v rámci eSeL jinou organizací.

UzivatelskyUcet (UU) – Interní účet uživatele z JIP/KAAS, který má přidělenu přístupovou roli účastníka legislativního procesu eSeL. Každý uživatelský účet spadá právě pod jednu organizaci.

- Je aktérem, tj. může vystupovat v rámci oprávnění.
- Uchovává detailní informace o uživateli.

FunkcniRole (FR) – Funkční role představuje nějakou pozici nebo oddělení (odbor) v organizaci, která je svázána s legislativním procesem, např. ministr, legislativní odbor, Legislativní rada vlády, Odbor vládní agendy, prezident,….

- Funkční role je obecná, neváže se na konkrétní organizaci, jedná se o šablonu.
- Existuje jedna speciální tzv. kořenová funkční role, která představuje celou organizaci.
- Funkční role jsou organizovány polyhierarchicky, mají však společný kořen – kořenovou funkční roli, která reprezentuje celou organizaci. Předek znamená obecnější (nižší) funkční roli. Funkční role dědí všechny funkční role od svých předků až ke kořenové funkční roli.
- Funkční role přestavují jen šablonu - tj. definují seznam činností jednotlivých funkčních rolí (činnostních rolí), nejsou přiděleny konkrétním organizacím, nemůžou vystupovat jako Aktér.
- Funkční role je šablona sloužící pro definici dynamického oprávnění (typ aktéra).
- Funkční role mohou být unikátní. Takové funkční role existují pouze v jedné organizaci: např. Legislativní rada vlády, prezident, …. Ty, které nejsou unikátní, existují ve více organizacích, např. ministr, legislativní odbor. Pro vyhledání aktéra je nutné znát i danou organizaci.
- Skupinová funkční role je taková funkční role, které může být současně přiřazeno více uživatelských účtů, jedná se např. o výbory, komise, oddělení, odbory, sekretariáty. Pokud není funkční role skupinová, může jí být přiřazen v jedné organizaci nejvýše jeden aktuální uživatel.
- Administrační funkční role je taková funkční role, která je spravovaná pouze systémovým administrátorem slouží zejména pro administrační funkce.

CinnostniRole (CR) – Činnostní role představuje definici činnosti uživatele v aplikaci e-Legislativa.

- Činnostní role jsou činnosti, které funkční role provádějí. Každá funkční role (ministr, prezident, LRV, …) má seznam činnostních rolí, které zaujímají vůči legislativnímu procesu (vytváření návrhu, schvalování, přebírání, připomínkování, předávání, …).
- Činnostní role mohou být unikátní. Takové činnostní role se vyskytují pouze v jedné organizaci: např. podpis prezidenta. Unikátní činnostní role mohou být pouze součástí unikátní funkční role. Ty, které nejsou unikátní existují ve více organizacích, např. „podpis statutárního zástupce“.
- Administrační činnostní role je taková činnostní role, která je spravovaná pouze systémovým administrátorem slouží zejména pro administrační funkce. Administrační činnostní role může být přiřazena pouze administrační funkční roli.

FunkcniRoleOrganizace (FRO) - Představuje konkrétní funkční roli v rámci konkrétní organizace (instance FR)

- Funkční role organizace představuje vazbu mezi funkční rolí a organizací (představuje instanci funkční role pro danou organizaci).
- Kořenová FRO představuje celou konkrétní organizaci, ke které je připojena.
- FRO může mít definovánu dobu platnosti od – do, tím je možné vyřešit situaci, kdy některé výbory vznikají na definované období. Specifický výbor je funkční role, specifický výbor v daném období je instance pro danou organizaci.
- Funkční role organizace tak představují skutečné pozice v konkrétních organizacích (ministr vnitra, člen LRV, předseda LRV, ….).
- FRO jsou organizovány polyhierarchicky, mají však jeden společný kořen, což je FO kořenové funkční role, která reprezentuje celou tuto organizaci. Pokud je uživatel připojen k nějaké FRO, automaticky získává všechny předky FRO - tj. až po kořenovou FRO.
- Je aktérem, tj. může vystupovat v rámci oprávnění.
- Funkční role organizace může mít přiřazenu e-mailovou adresu na kterou bude probíhat případná notifikace o úkolech přiřazených dané funkční roli organizace.

CinnostniRoleOrganizace (CRO) - Představuje činnostní roli v rámci konkrétní organizace – propojuje Organizaci a Činnostní roli.

- Podobně jako FRO, i činnostní role mají svou instanci v rámci organizace. Např. ministr má činnost schvalování návrhu ve fázi tvorby – FRO ministr financí bude mít tedy činnost schvalování návrhu ve fázi tvorby na ministerstvu financí. Instance činnostní role v rámci organizace se nazývá Činnostní role organizace CRO.
- Činnostní role organizace je možné (na rozdíl od FRO) delegovat, tj. delegovat její vykonávání na jinou osobu (uživatelský účet) nebo funkční roli organizace. Delegace může být generální nebo uživatelská viz delegace výše.
- CRO jsou s FRO propojeny vazbou CRFO, která může omezit platnost vazby atributy *platnostOd* a *platnostDo*.
- Je aktérem, tj. může vystupovat v rámci oprávnění.

FunkceUzivatele (FU)

- Představuje vazbu mezi entitami FunkcniRoleOrganizace (FRO) a UzivatelskyUcet (UU)
- Vzniká přidělením FRO konkrétnímu uživateli.
- Představuje tedy konkrétní pozici konkrétního člověka (předseda vlády Alois Eliáš).
- Může být časově omezená atributy *platnostOd* a *platnostDo*.
- Je možné povolit delegaci činnostních rolí přidělených této (FU) atributem *smiDelegovatCinnostniRole*.
- Je aktérem.

CinnostniRoleUctu (CRU)

- Vazební tabulka, která provádí vazbu mezi CRO a UU nebo FU, zároveň referencuje zdrojovou FRO (jednodušší dohledávání).
- Definuje případnou delegaci, tj. pokud někdo deleguje nějakou činnost na jiného člověka, deleguje právě tuto svou CRU (připojenou k FU) na novou CRU (připojenou k UU), která je s původní referencována (delegující/delegovaný). Pokud dojde k rušení CRU delegujícího, dojde ke zrušení delegovaných CRU.

TypOrganizace

- Typ organizace představuje klasifikaci organizace, která má určitou skupinu funkčních, a tedy i činnostních rolí. Typ organizace umožňuje seskupit FR pro daný typ. Tj. pokud se organizaci přidělí daný typ organizace, vytvoří se v této organizaci funkční role organizace na základě funkčních rolí přidělených tomuto typu (typy organizací jsou např. připomínkové místo, ministerstvo, krajský úřad, …)

26.6.2. Role správy uživatelů

V rámci správy interních uživatelů budou existovat dvě (funkční) role, které budou spravovat interní uživatele:

- **Administrátor eSel (SA)** – Role umožňuje správu organizací a uživatelů přes všechny organizace a správu technických účtů. Tato role musí být přidělena prvnímu uživatelskému účtu (uživatelským účtům) iniciálním skriptem, další členy této role je možné již definovat ve správě uživatelů. SA může také přidělovat administrační funkční a činnostní role.
- **Administrátor organizace (OA)** – Role umožňuje správu uživatelů a oprávnění v organizaci do které uživatel s touto rolí spadá a dále všem organizacím spravovaných touto organizací. Tato role je automaticky přidělena uživatelům, kteří mají v JIP/KAAS roli lokálního administrátora dané organizace. Následně může OA přidělit tuto roli jiným uživatelům. OA může spravovat pouze uživatele a funkční role v rámci své organizace, nemůže spravovat administrační funkční role.

26.6.3. Správa organizací

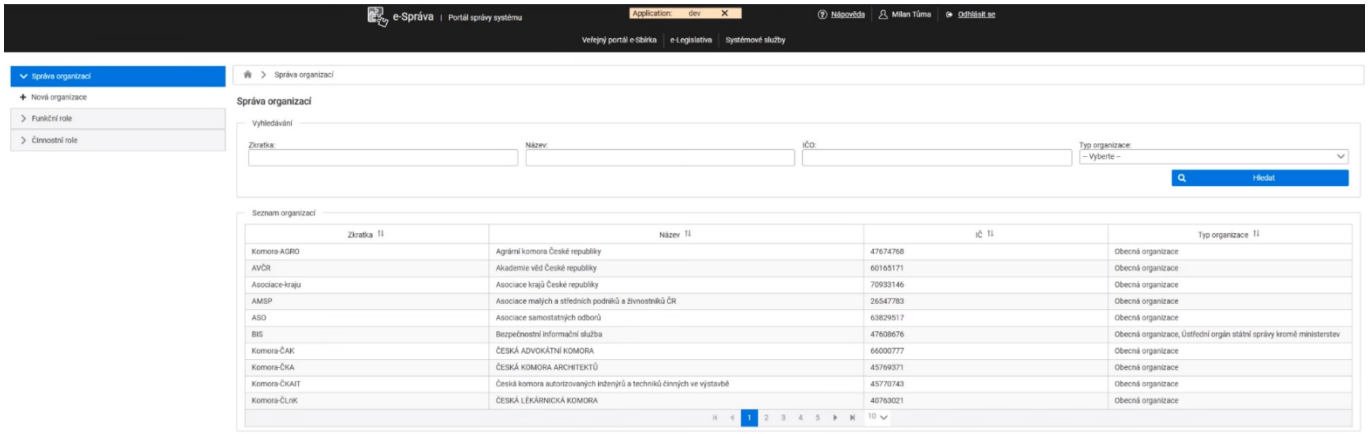
Organizace představuje orgán (instituci), který vystupuje v rámci legislativního procesu. Zpravidla představuje organizaci jako celek, tj. má své unikátní IČO. Organizace je spravovaná administrátorem organizace (OA), který přiděluje funkce (funkční a činnostní role) uživatelům v rámci organizace. Některé organizace nemají svého správce a jsou spravovány jinými organizacemi - resp. správci těchto organizací – v tom případě mluvíme o **spravovaných organizacích**.
Organizace však nemusí představovat instituci jako celek, může představovat i její samostatnou část (samostatný úřad) v rámci této instituce, např. Úřad vlády ČR se skládá z několika nezávislých útvarů: kabinet vedoucího úřadu vlády, odbor vládní legislativy OVL, odbor kompatibility OKOM, rada pro vědu a výzkum, případně další jako zmocněnec pro lidská práva, odbor pro koordinaci boje s korupcí, ... Některé útvary se dále rozpadají, např. OVL se skládá z kabinetu ministra pro legislativu (KML) a Legislativní rady vlády (LRV). Tyto samostatné části institucí budou nazývány **organizační útvary** a vždy budu vystupovat jako spravované organizace, kdy její spravující organizací je její instituce jako celek (má přidělené IČO).
Vzhledem k tomu, že uživatel (fyzická osoba) může být ve více organizačních útvarech jedné organizace, a tedy mít v nich i stejné funkční role, je nutné jasně definovat, za jaký útvar uživatel vystupuje. To bude zajištěno tak, že uživatel se svým uživatelským účtem přihlásí vždy k jedné organizaci (útvaru). Pokud bude členem více útvarů, musí mít pro každý útvar samostatný uživatelský účet.

26.6.3.1. Seznam organizací

Aplikační funkce dostupná pro SA a OA. Poskytuje přehled všech organizací vedených v eSeL, v tomto seznamu se zobrazují i spravované organizace a organizační útvary.

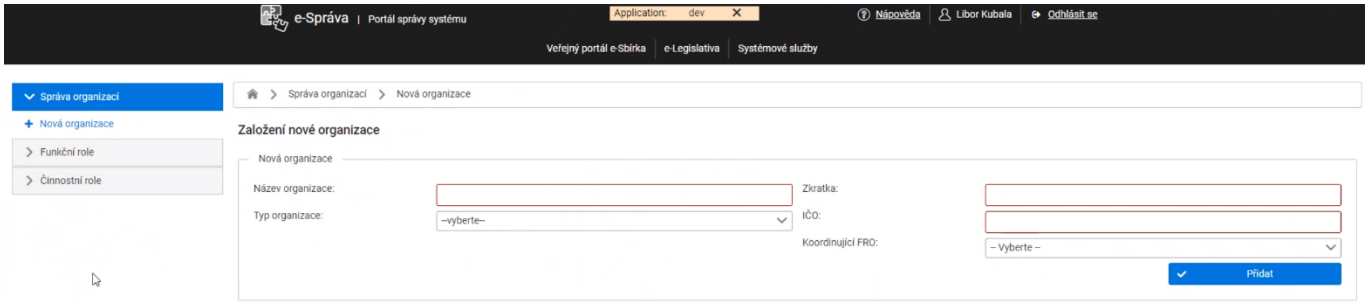
Poskytuje následující funkčnosti:

- zobrazení seznamu organizací a organizačních útvarů,
- vyhledávání v seznamu dle typu organizace, názvu, zkratky a IČO,
- zobrazení detailu organizace -> správa organizace,
- přidání nové organizace [SA]



26.6.3.2. Přidání nové organizace

Aplikační funkce dostupná pouze SA.
Umožňuje přidání nové organizace (nikoli organizačního útvaru). Iniciálně budou všechny organizace (převážná většina) v systému zavedeny. Tato funkcionalita bude tedy potřeba v případě vzniku nové organizace, případně přidání chybějící organizace.



26.6.4. Správa organizace

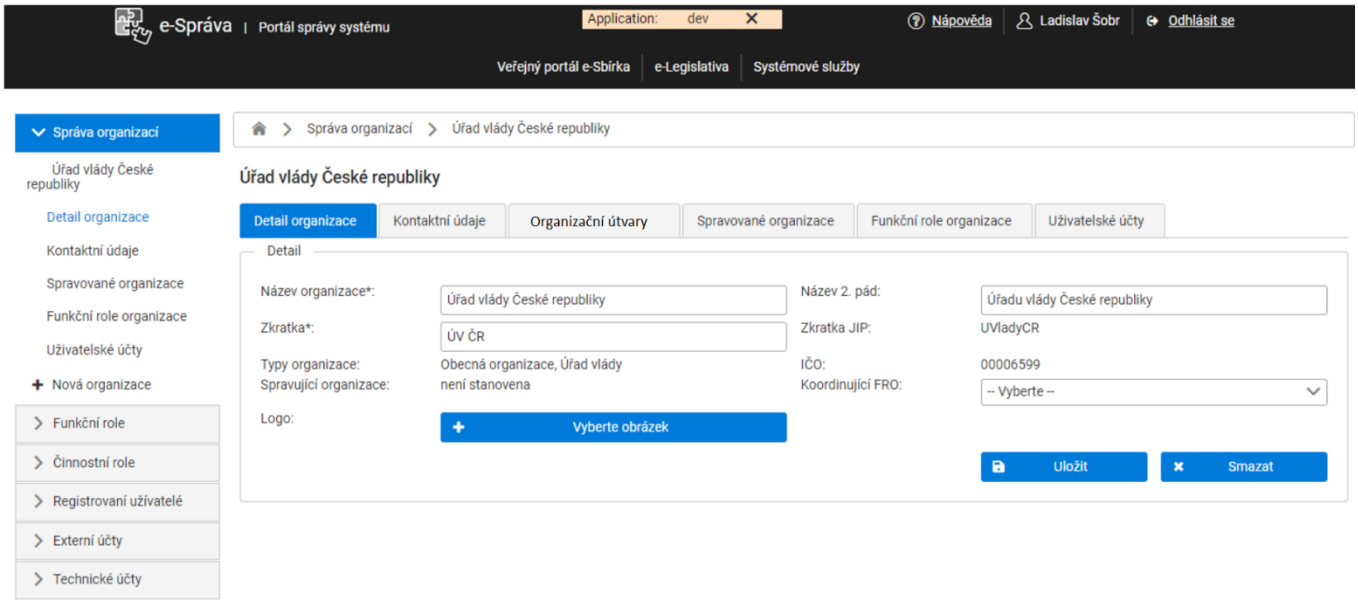
Aplikační funkce dostupná SA nebo OA dané organizace. Slouží k provádění správy aktuálně vybrané organizace.

Správa organizace poskytuje následující funkcionality:

26.6.4.1. Správa detailu organizace

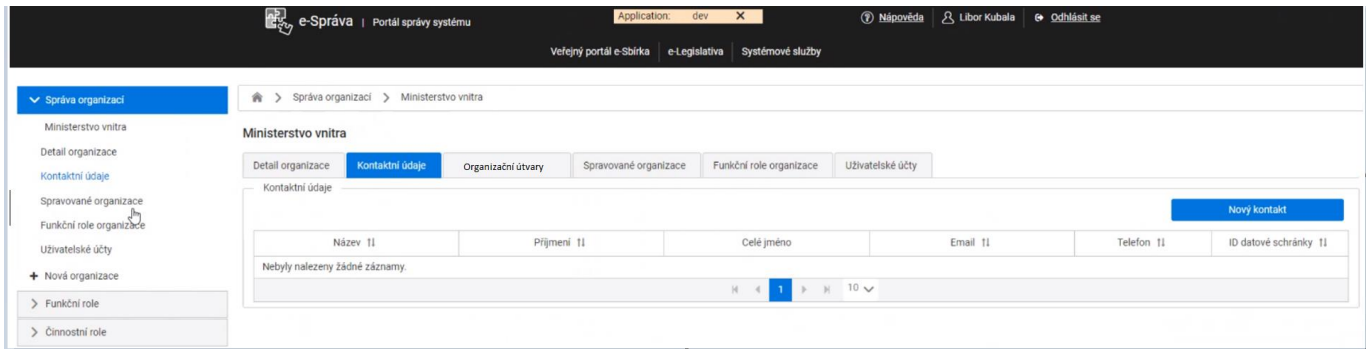
Poskytuje tyto funkcionality:

- zobrazení atributů organizace: název, název pro 2. pád, zkratka, zkratka JIP, typ organizace, IČO, spravovaná organizace / organizační útvar organizace, koordinující funkční role organizace,
- editace atributů: název, název pro 2. pád, zkratka,
- editace koordinující funkční role organizace, tj. výběr funkční role organizace a její přiřazení jako koordinátora této organizace,
- import obrázku loga organizace,
- zrušení organizace – nastavení příznaku zrušená organizace, organizace se následně nezobrazuje v seznamu organizací.



26.6.4.2. Zobrazení a editace kontaktních údajů organizace

Funkcionalita slouží k zobrazení a editaci kontaktních údajů organizace. Kontaktních údajů může být více (seznam).

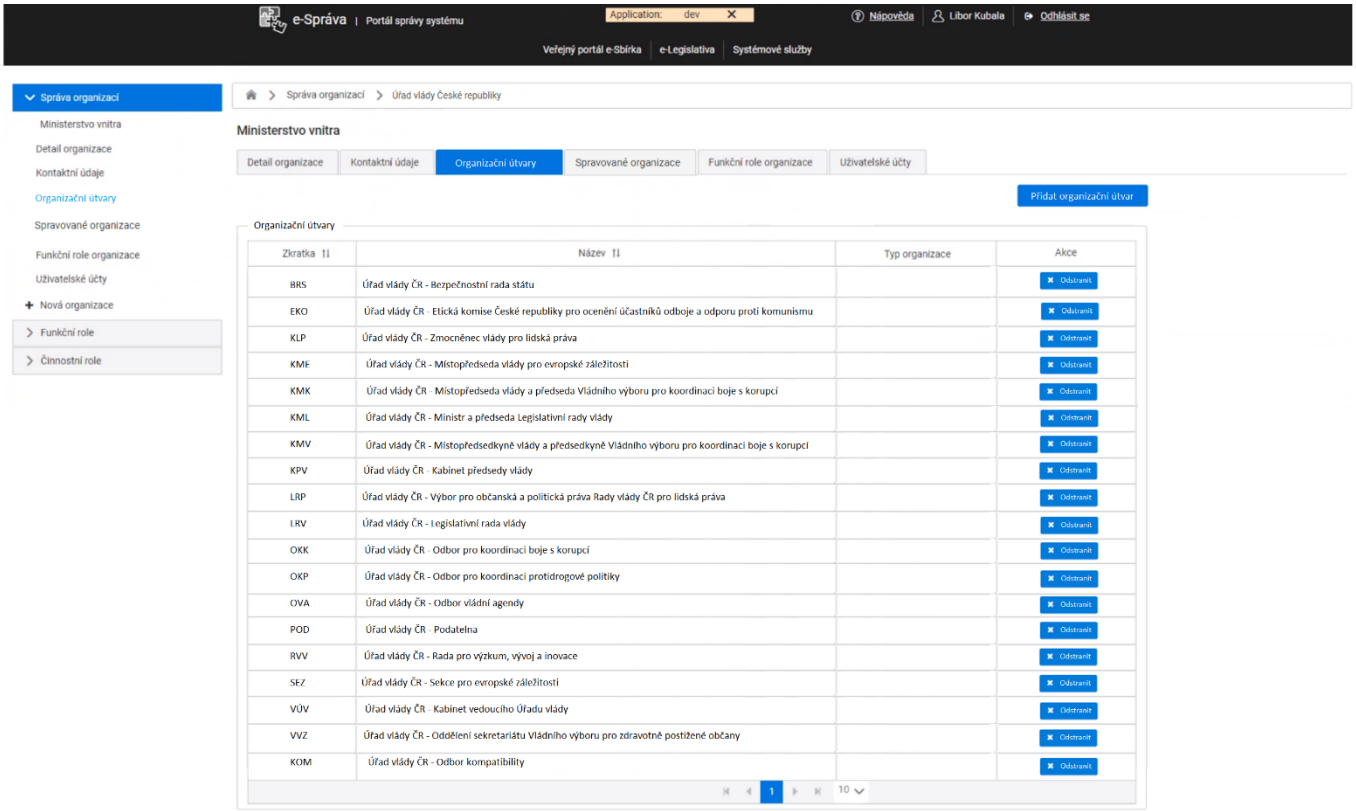


26.6.4.3. Správa organizačních útvarů

Funkcionalita slouží ke správě organizačních útvarů. Záložka je k dispozici pouze v případě, že aktuální vybranou organizací není organizační útvar.

Poskytuje tyto funkcionality:

- zobrazení seznamu spravovaných organizačních útvarů,
- odstranění vybraného organizačního útvaru (odstranění bude možné pouze v případě, že v něm nebudou žádní uživatelé),
- přidání organizačního útvaru
    - dialogové okno bude stejné jako při přidávání nové organizace, jen položka IČO bude needitovatelná a bude vyplněná stejnou hodnotou jakou má aktuálně vybraná organizace (do které se nový organizační útvar přidává),
- zobrazení detailu vybraného organizačního útvaru -> přechod na správu vybrané organizace

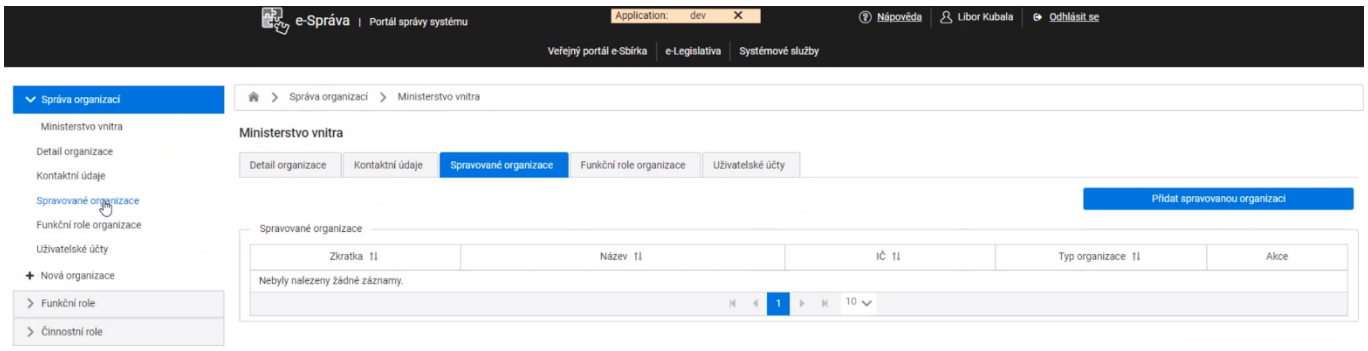


26.6.4.4. Správa seznamu spravovaných organizací

Funkcionalita slouží ke správě seznamu spravovaných organizací. Zákožka je k dispozici pouze v případě, že aktuální vybranou organizací není spravovaná organizace, ani organizační útvar.

Poskytuje tyto funkcionality:

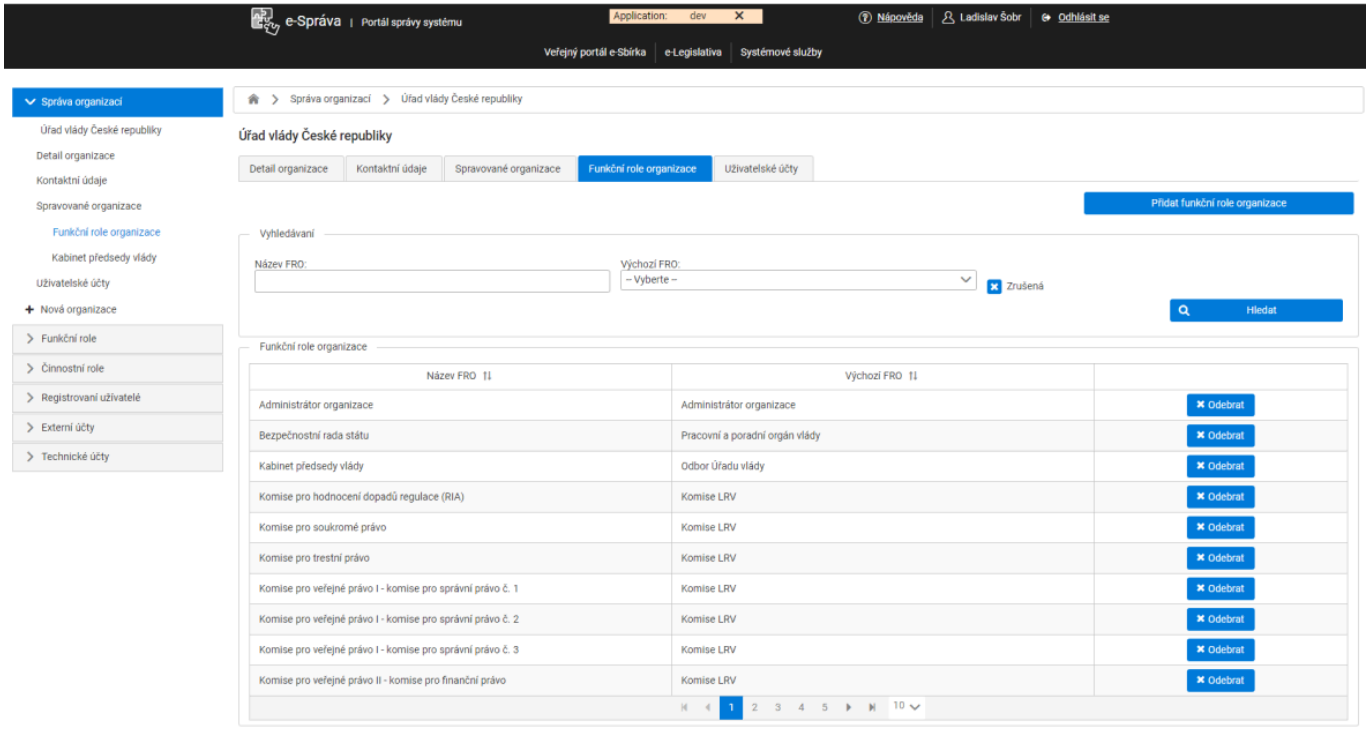
- zobrazení seznamu spravovaných organizací,
- odebrání vybrané spravované organizace [SA],
- přidání spravované organizace [SA] – výběr ze seznamu organizací (nikoli organizačních útvarů), které nejsou spravované jinou organizací,
- zobrazení detailu vybrané spravované organizace -> přechod na správu vybrané organizace



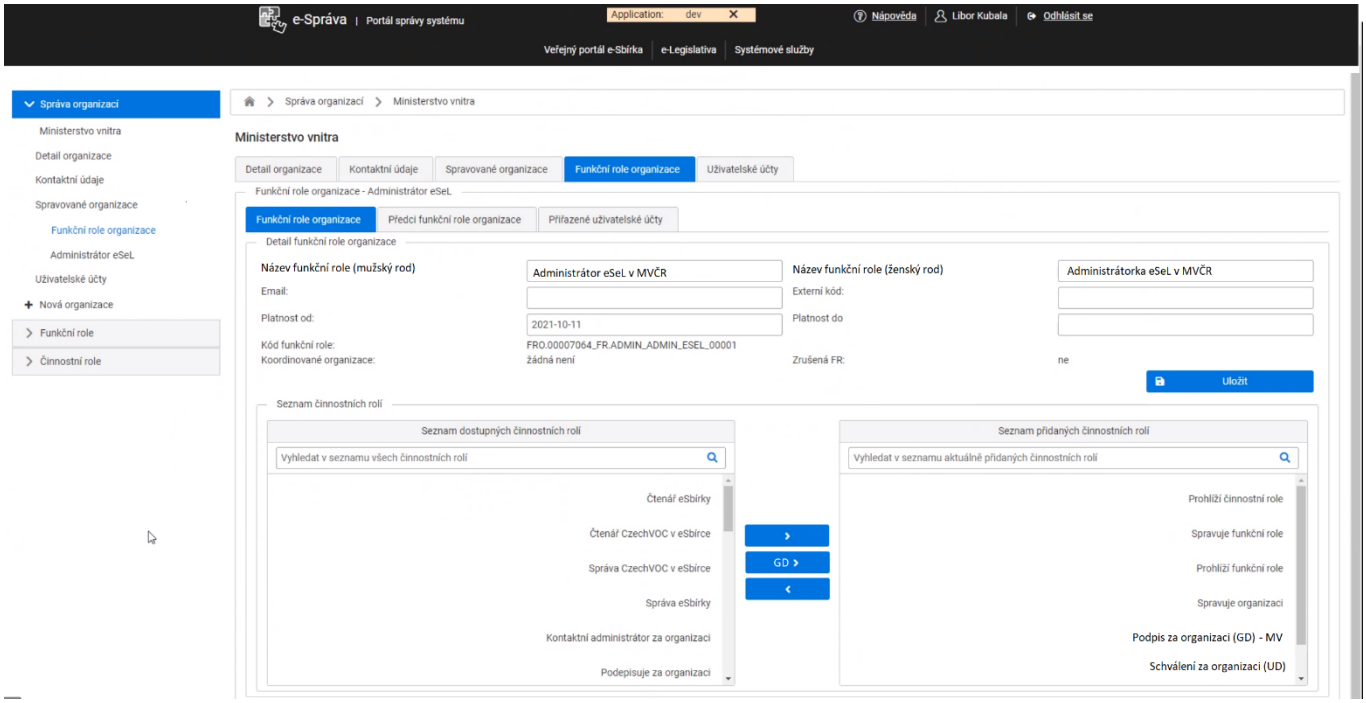
26.6.4.5. Správa funkčních rolí organizace

Funkcionalita zobrazuje seznam funkčních rolí dané organizace a umožňuje jeho správu.
Poskytuje následující funkcionality:

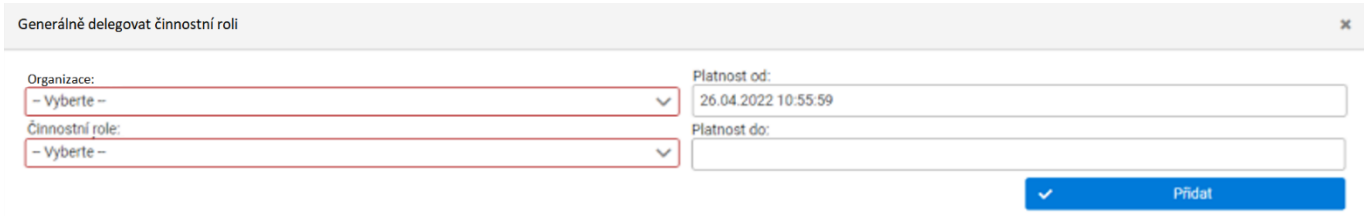
- zobrazení seznamu funkčních rolí organizace (dále FRO),
- filtrování seznamu podle názvu FRO, podle výchozí FRO anebo zobrazení zrušených FRO,
- přidání funkční roli organizace [OA],
- zrušení funkční role organizace [OA] – dojde k nastavení příznaku zrušená.



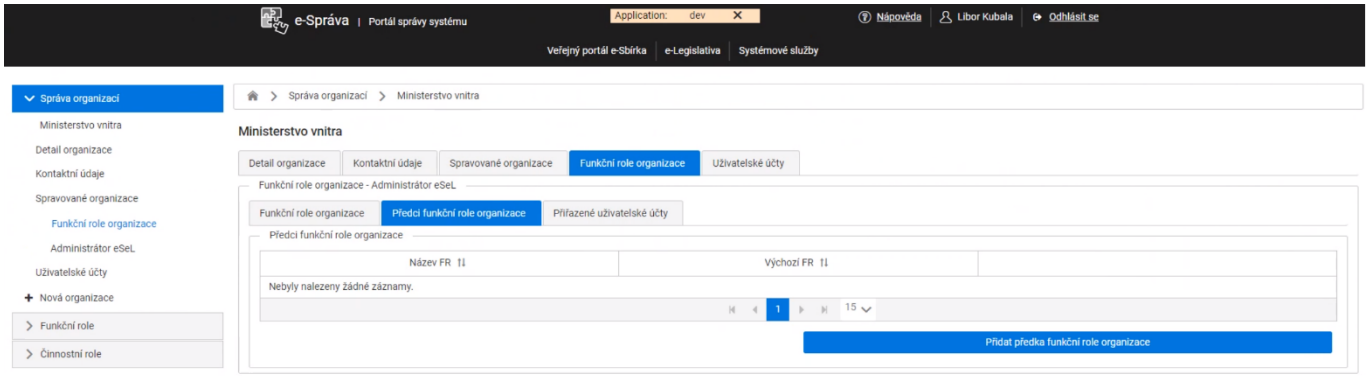
- Zobrazení detailu funkční role organizace poskytuje následující funkcionality:
  - zobrazení atributů FRO,
  - editace atributů FRO: název rod mužský a ženský, email, externí kód (kód v externích systémech ODok, eKlep), platnost od – do,
    - administrační FRO může editovat pouze SA,
  - zobrazení seznamu činnostních rolí organizace (ČRO) přiřazených k této FRO:
    - pokud je ČRO generálně delegována je v závorce text (GD)
    - pokud je ČRO delegována uživatelem, bude za ní uveden text (UD),
  - správa seznamu ČRO přiřazených této funkční roli organizace:
    - u administračních FRO nebude možné seznam ČRO spravovat,
    - přidání ČRO k funkční roli organizace ze seznamu činnostních rolí dostupných dané organizaci, tj. ČRO,
    - generální delegace ČRO k funkční roli organizace:
      - vybrané ČRO dostupné v rámci dané organizace,
      - pokud není ČRO vybrána, je možné přidat ČRO z libovolné organizace, v takovém případě je zobrazen dialog dle obrázku níže – generální delegace z vybrané organizace, umožněno pouze SA
    - odebrání vybrané ČRO z funkční role organizace



Generální delegace z vybrané organizace:



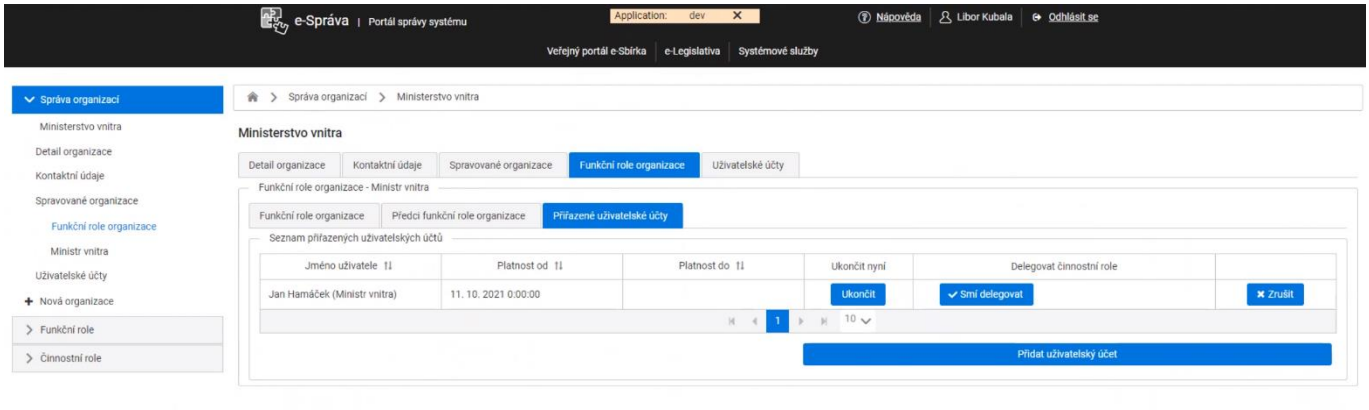
- Správa předků funkční role organizace – vytváří strom funkčních rolí organizace – umožňuje specifikovat obecnější funkční role organizace (předky), ze kterých tato role vychází. Tato funkční role organizace pak přebírá všechna oprávnění a činnostní role organizace těchto předků a jejich předků až ke kořeni. Všechny funkční role organizace kromě kořenové funkční role organizace musí mít nějakého předka.



- Správa seznamu přiřazených uživatelských účtů.
  - V rámci této funkcionality se přiděluje funkční role organizace uživatelským účtům. Vazbě mezi uživatelským účtem a funkční rolí organizace se říká **funkce uživatele**. Přiřazením funkční role organizace se uživateli automaticky přiřazují všechny činnostní role organizace, které jsou této funkční roli organizace přiřazeny. Uživatel je dosazován do funkce

v definovaném období od – do a dále se specifikuje, zda v rámci své funkce smí delegovat získané činnostní role organizace na jiné uživatele.

- Zobrazení seznamu uživatelských účtů v dané funkční roli – zobrazuje se seznam uživatelů, kteří mají danou funkční roli přímo přiřazenu pomocí funkce uživatele.
- Úplné smazání funkce uživatele (uživatelského účtu ve funkční roli organizace) – slouží pro opravu v případě přidání uživatele do chybné funkce, nesmí sloužit pro oficiální ukončení funkce.
- Přidání uživatelského účtu k funkční roli se provede následovně:
  - provede se vyhledání a výběr uživatelského účtu
  - provede se nastavení atributů funkce uživatele: platnost od, platnost do, smí delegovat.
- Ukončení platnosti funkce uživatele – dojde k nastavení atributu funkce uživatele platnost do na aktuální datum a čas. Ukončením platnosti funkce uživatele je uživateli odejmuta příslušná funkční role organizace a všechny činnostní role organizace, které v rámci této funkční role organizace získal.



26.6.4.6. Správa uživatelských účtů organizace

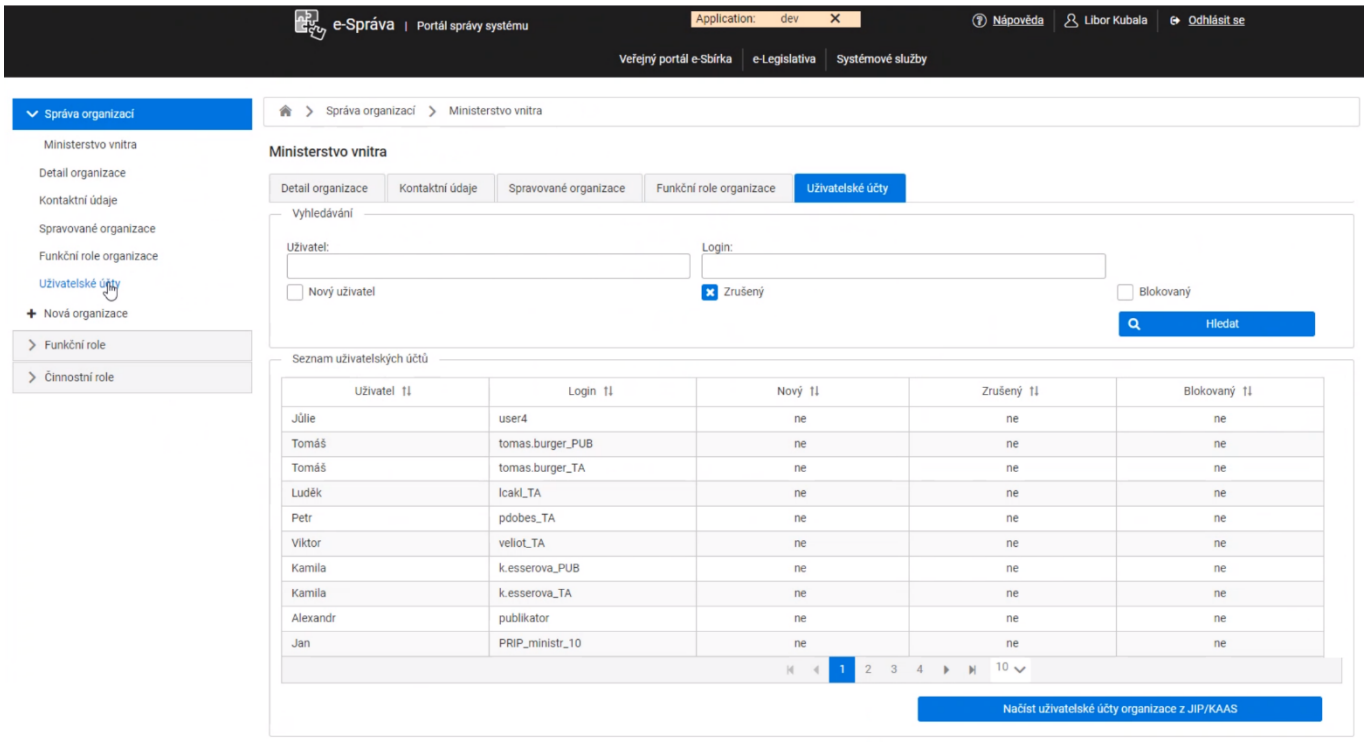
Funkcionalita slouží pro správu uživatelských účtů organizace. Uživatelské účty se zde nevytvářejí, jsou importovány z JIP/KAAS.

Správa poskytuje následující funkcionality:

- Zobrazení seznamu uživatelských účtů v organizaci.
- Filtrování seznamu uživatelských účtů dle jména uživatele, login jména, příznaků: nový, zrušený, blokovaný.
  - Nový (v případě, že je nastaven) znamená, že byl uživatel nově importován z JIP/KAAS a nemá přidělené žádné funkce. Administrátor musí po importu takový uživatelský účet zařadit do příslušného útvaru – pokud má organizace více organizačních útvarů – a následně mu přiřadit příslušné funkce (funkční role organizace). Atribut je následně ručně spravován administrátorem.
  - Zrušený znamená, že uživatelskému účtu byla v JIP/KAAS odebrána role eSeL nebo uživatel už v JIP/KAAS vůbec není. Pokud se opětovně v JIP/KAAS tato role tomuto účtu přidělí, příznak se zruší.
  - Blokovaný znamená, že účet je blokován administrátorem. Odblokovat ho může opět pouze administrátor.
- Provedení synchronizace uživatelů z JIP/KAAS. Tato funkcionalita není dostupná v rámci správy organizačního útvaru organizace. Při synchronizaci jsou z JIP/KAAS importovány všechny uživatelské účty, které jsou v JIP/KAAS přiřazeny aktuálně vybrané organizaci a mají přidělenu příslušnou přístupovou roli eSeL. Synchronizace se řídí následujícími pravidly:
  - Pokud již uživatele v eSeL existuje, nejsou aktualizovány jeho atributy z JIP/KAAS. Pokud má uživatel nastaven příznak „Zrušeny“, je tento příznak zrušen.

- Pokud uživatel v eSeL neexistuje, je založen s nastaveným atributem „Nový“ a připojen k této organizaci – tj. v případě, že má organizace více organizačních útvarů, jsou noví uživatelé vždy automaticky přiřazeni k organizaci jako celku. Následně může OA tyto uživatele přesunout do jednotlivých organizačních útvarů (funkcionalita v detailu konkrétního uživatele). Přesun uživatele mezi organizačními útvary je možný pouze v případě, že uživatel nemá přidělenu žádnou aktuálně platnou funkci (FRO).
- Pokud uživatel existuje v eSeL, ale není v JIP/KAAS (ztratil roli eSeL nebo byl v JIP/KAAS zrušen), je uživateli nastaven příznak „Zrušený“.

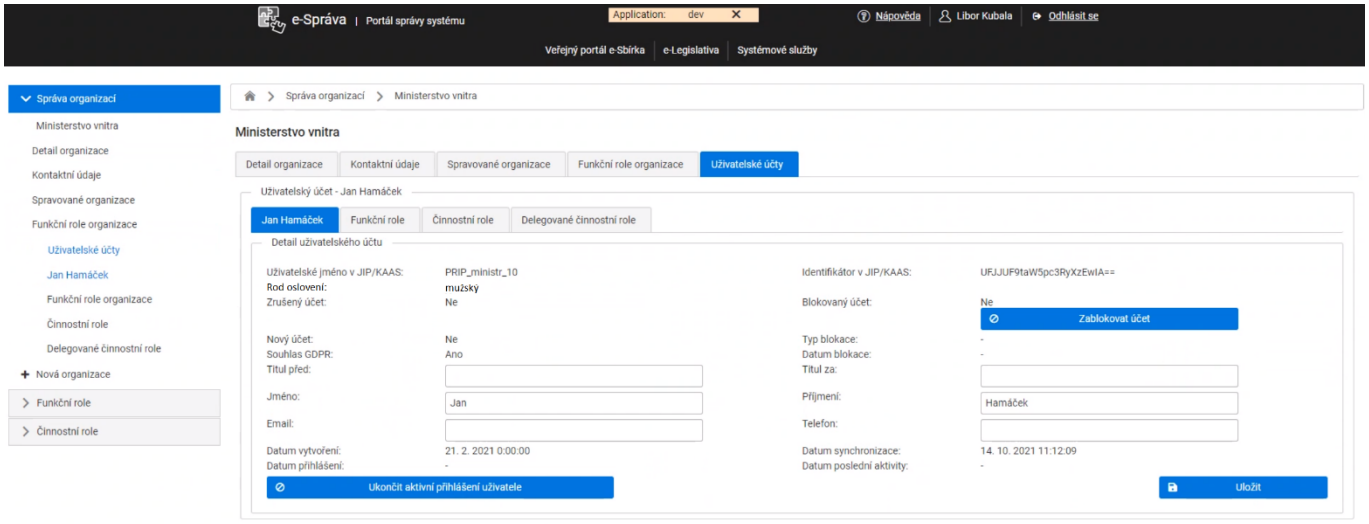
- Zobrazení detailu vybraného uživatelského účtu -> správa uživatelského účtu



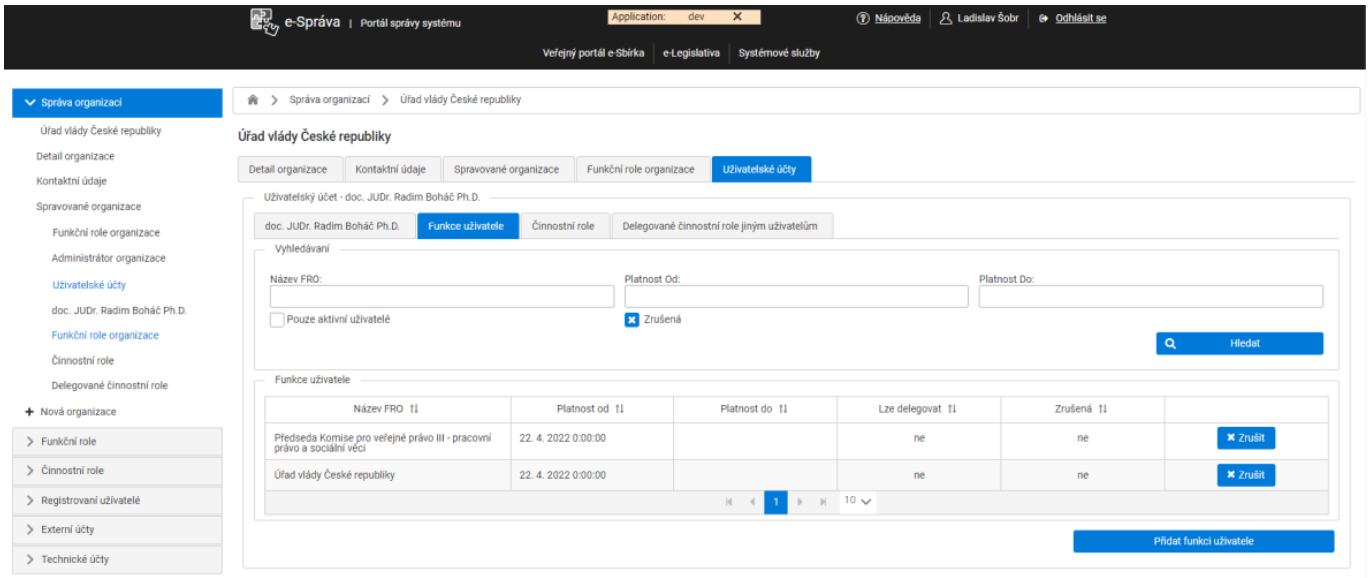
26.6.4.7. Správa uživatelského účtu

V rámci správy uživatelského účtu jsou poskytovány následující funkcionality:

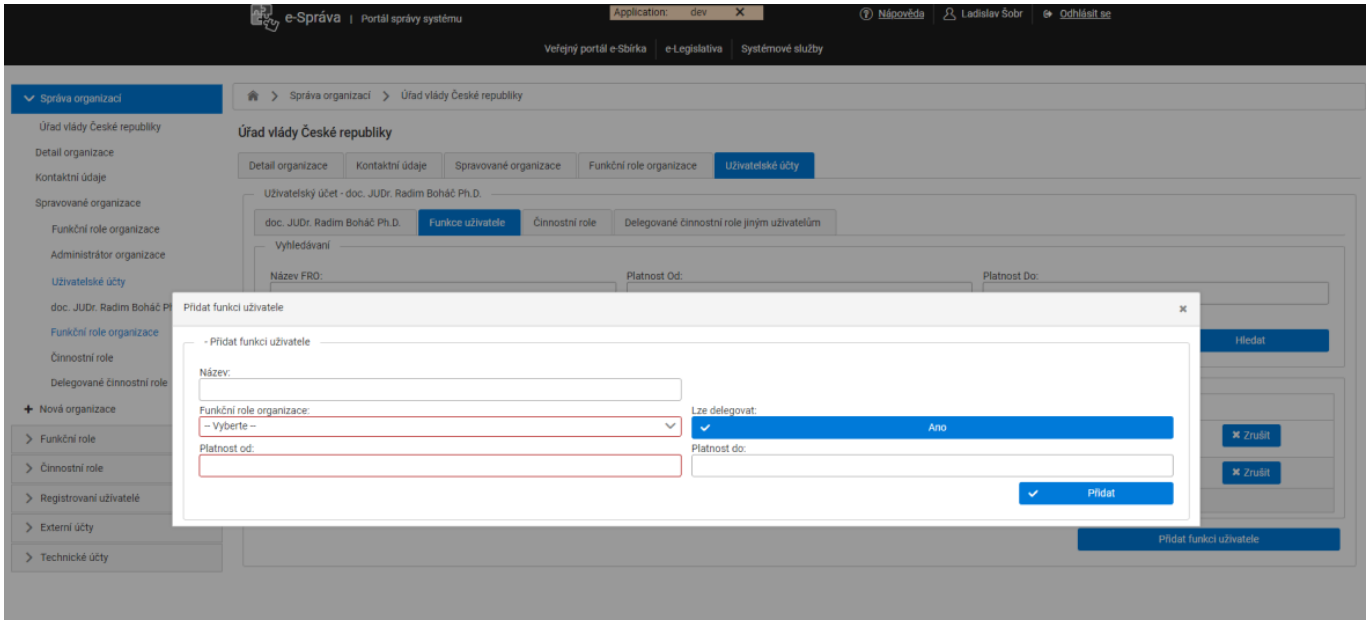
- Detail uživatelského účtu, kde jsou poskytovány tyto funkčnosti:
  - zobrazení detailů (atributů) uživatelského účtu,
  - editace vybraných atributů uživatele: jméno, příjmení, titul před, titul za, email, telefon,
  - blokování uživatelského účtu,
  - editace příznaku „Nový účet“ – slouží jako příznak pro administrátora, že musí daného uživatele zařadit v rámci organizace a případně jeho útvarů a přiřadit mu správné funkce.,
  - ukončení aktivních přihlášení uživatele,
  - přesun uživatele do jiného organizačního útvaru – použitím této funkčnosti se uživateli (OA) zobrazí výběr organizačních útvarů včetně samotné organizace, uživatel zvolí jednu volbu, pro změnu organizačního útvaru nesmí mít uživatel přidělenu žádnou platnou funkci (přidělenou FRO) z aktuálního organizačního útvaru.



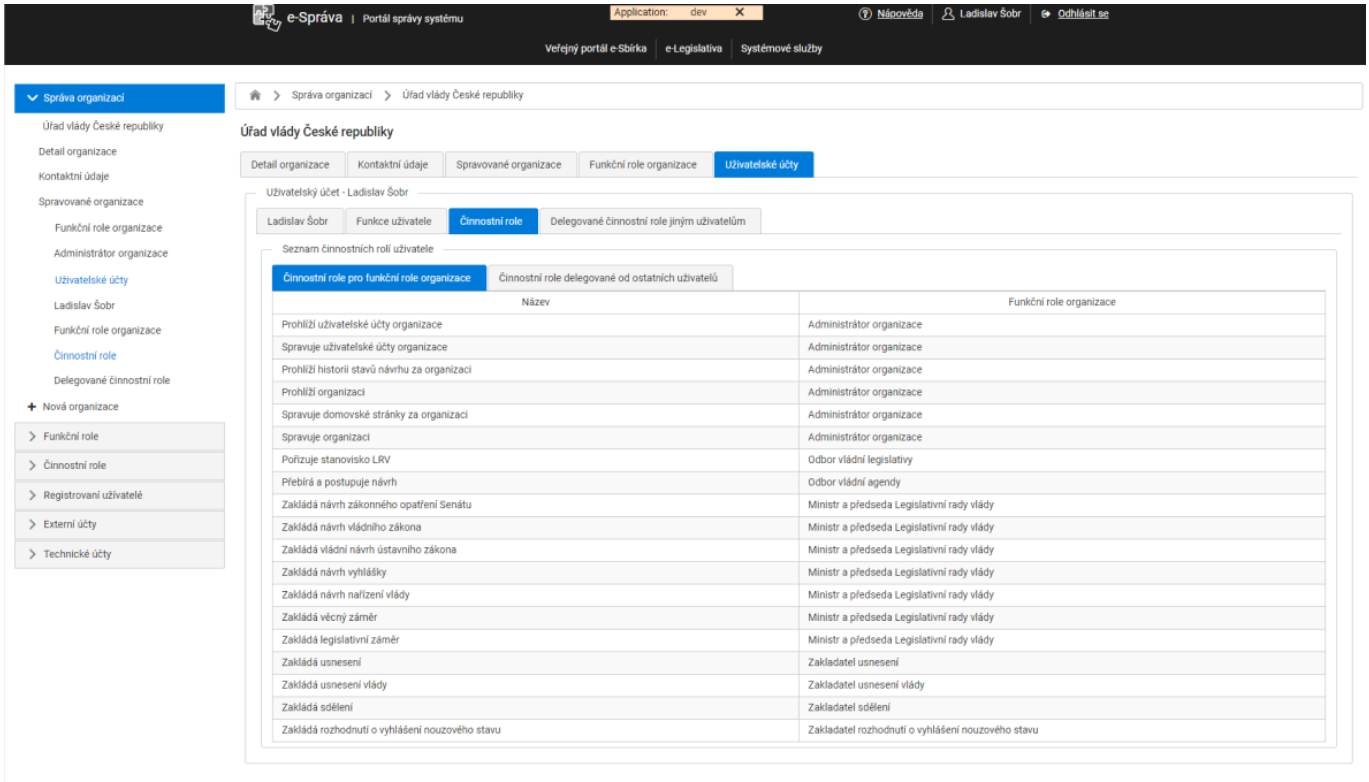
- Správa funkcí uživatele (funkčních rolí organizace)
  - zobrazení seznamů funkcí uživatele (přidělených funkčních rolí organizace),
  - přidání nové funkce uživatele,
  - zrušení funkce uživatele,
  - nastavení konce platnosti funkce uživatele.



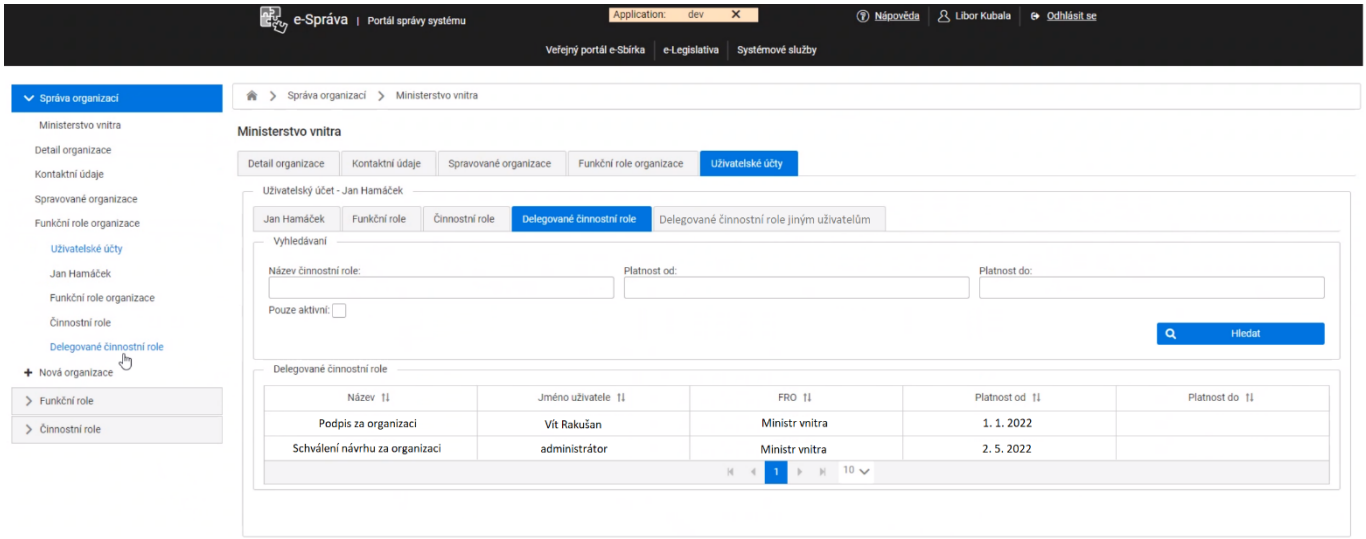
- Přidání funkce uživatele – V rámci této funkcionality se přiřazuje funkční role organizace uživateli – tj. vytváří se funkce uživatele. Postup:
  - Vybere se ze seznamu příslušná funkční role organizace (např. Ministr vnitra, správce číselníků).
    - V případě, že se jedná o SA, bude mít k dispozici i výběr administrativních funkčních rolí.
    - V případě, že se jedná o OA, nebude mít k dispozici i výběr administrativních funkčních rolí.
  - Zadá se datum platnosti od a případně datum platnosti do, tj. kdy začíná a případně kdy končí tato funkce uživatele.
  - Zaškrtnutím pole "Lze delegovat" je možné definovat, zda uživatel může delegovat své činnosti na jiné uživatele.
  - Do pole "Název" se zadá zobrazovaný název funkce uživatele, např. "Jan Ruml (ministr vnitra)".
  - Tlačítkem "Přidat" dojde k vytvoření funkce uživatele, tj. přidělení zvolené funkční role organizace vybranému uživateli v definovaném období od-(do).



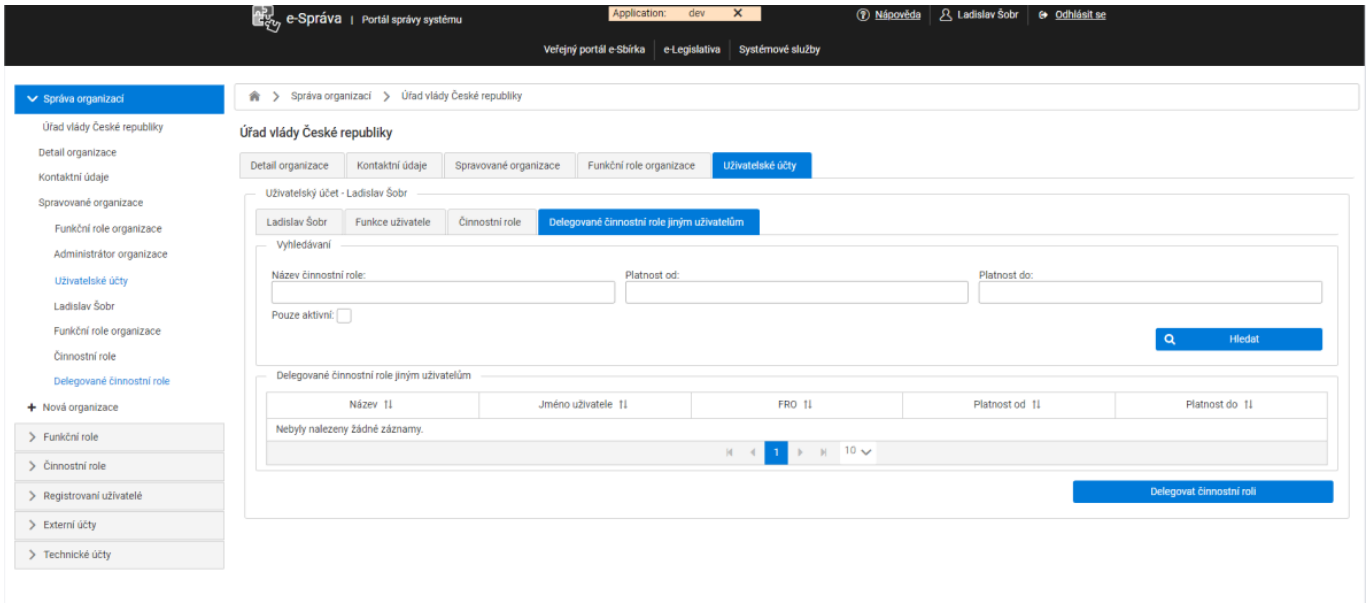
- Zobrazení seznamu přidělených činnostních rolí, viz následující obrázek
  - seznam zobrazuje činnostní role, které jsou přidělené uživateli.



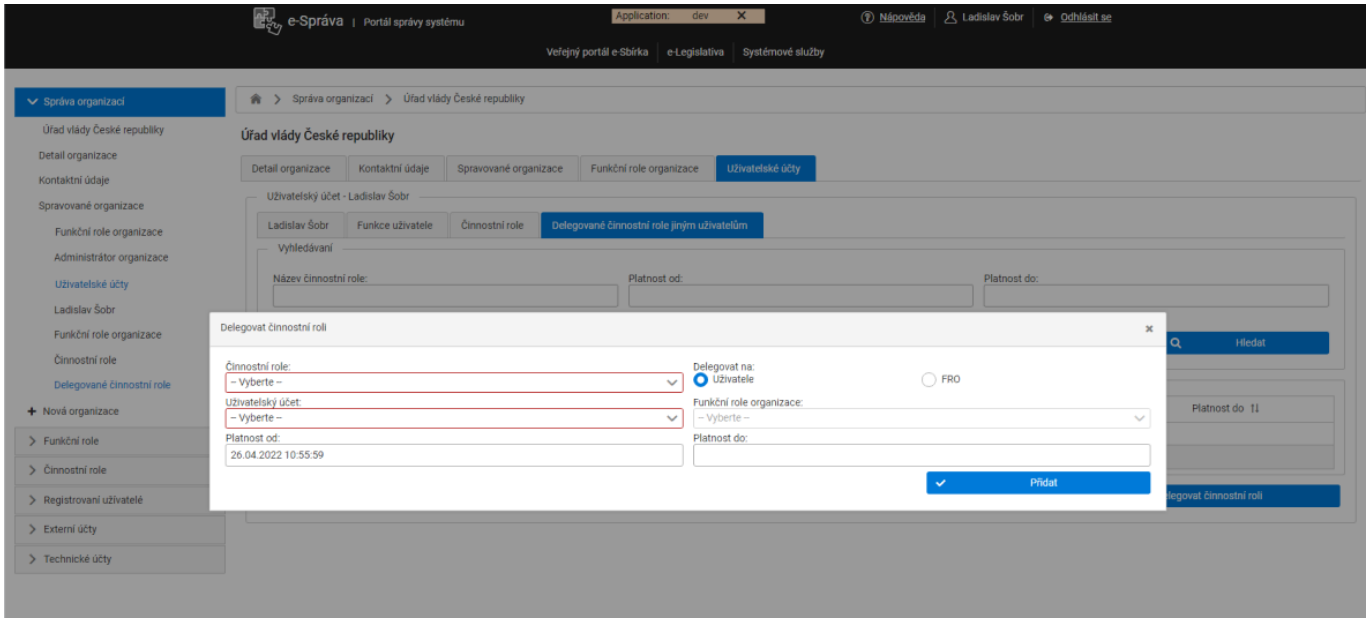
- Zobrazení seznamu činnostních rolí, které byly uživateli delegovány od jiných uživatelů včetně generální delegace, tj. činnostní role, které byly uživateli delegovány administrátorem, viz následující obrázek.



- Správa delegovaných činnostních rolí jiným uživatelům, viz následující obrázek.
  Tato funkcionalita umožňuje spravovat delegaci činnostních rolí uživatele jiným uživatelům, tj. poskytuje následující funkcionality:
  - zobrazuje seznam delegovaných činnostních rolí
  - umožňuje zrušit vybrané delegace



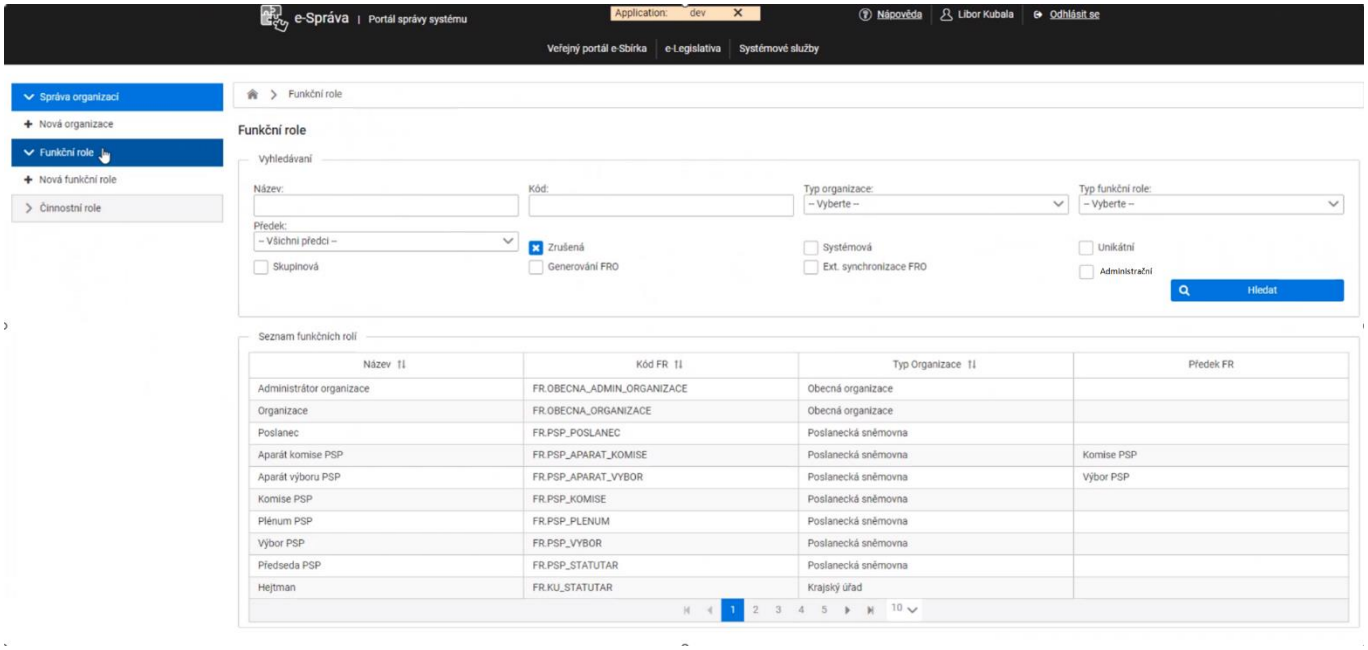
  - umožňuje delegování činnostní role uživatele na jiného uživatele nebo na funkční roli organizace (např. sekretariát) – tzv. uživatelská delegace
    - Uživatel nejprve vybere činnostní roli, kterou chce delegovat a zvolí, zda chce delegovat na uživatele či na FRO.
    - V případě delegace na uživatele, vybere uživatelský účet, kterému bude činnostní role delegována.
    - V případě delegace na FRO, vybere FRO, na kterou bude činnostní role delegována.
    - Následně zvolí datum platnosti od – (do).



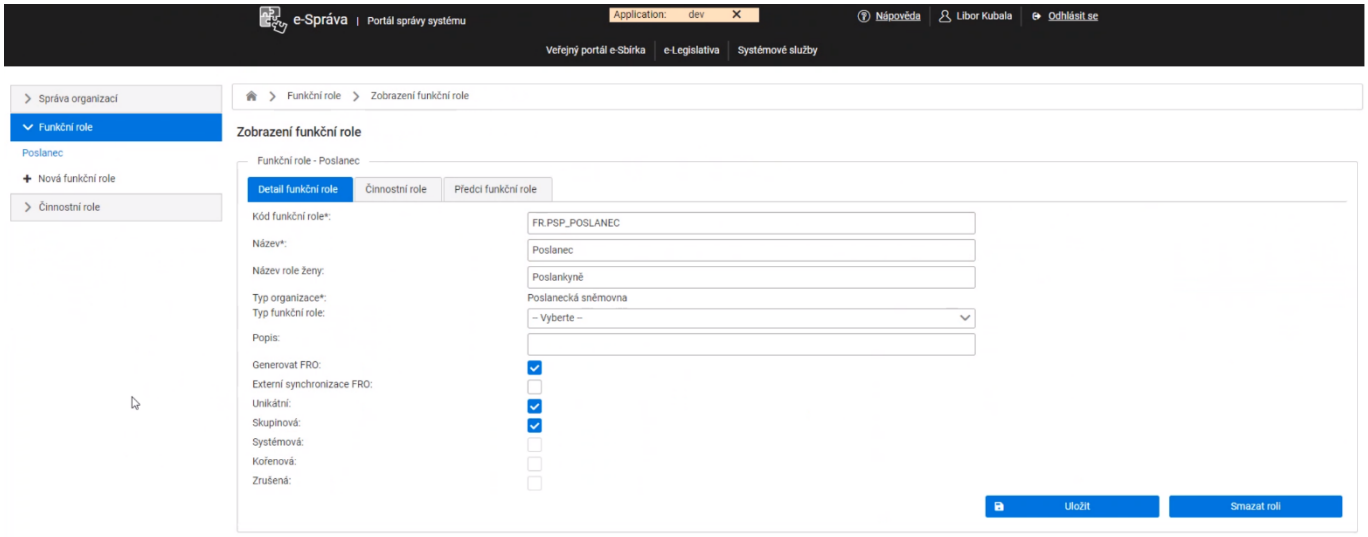
26.6.4.8. Správa funkčních rolí

Správa funkčních rolí je dostupná pouze SA.
Poskytuje následující funkcionality:

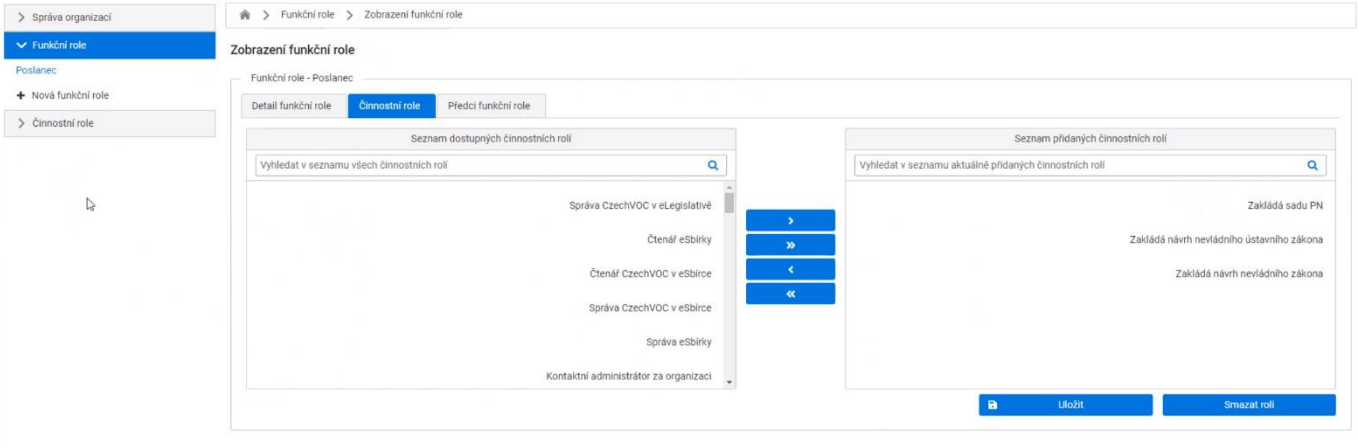
- zobrazení seznamu funkčních rolí
- vyhledávání funkční role dle názvu, kódu, typu organizace, typu funkční role, předka a dle příznaků skupinová, zrušená, systémová, unikátní a administrační



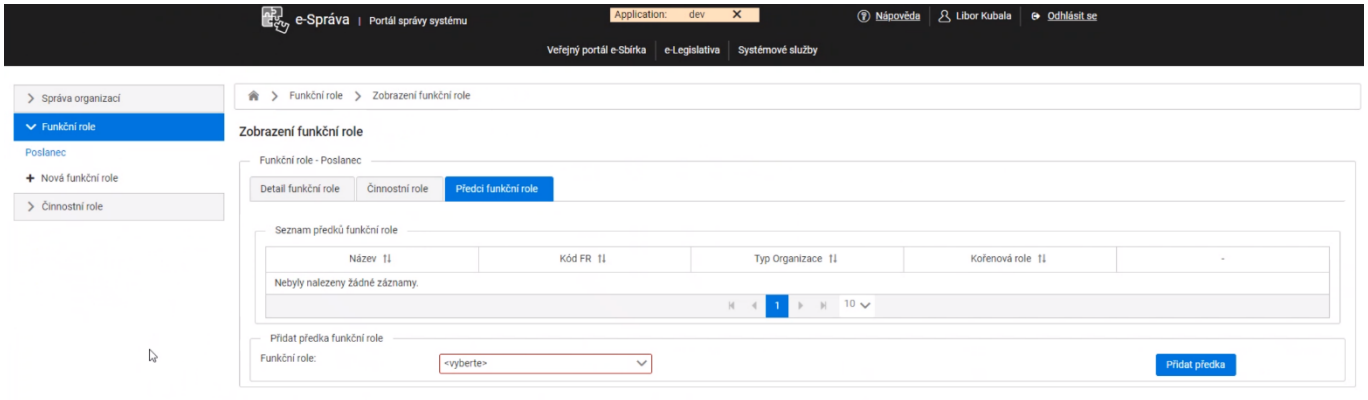
- zobrazení detailu funkční role
    - editace metadat funkční role (název, název role ženy, popis, skupinová, systémová, kořenová, zrušená)



- zobrazení seznamu činnostních rolí vybrané funkční role
- přidání / odebrání činnostní role k funkční roli

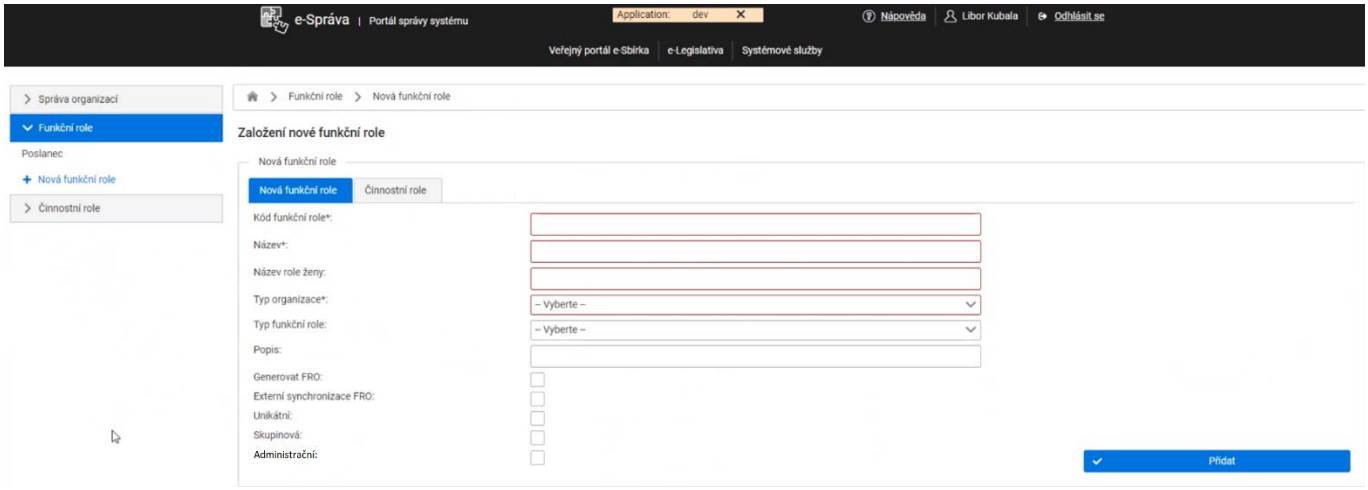


- výběr předka funkční role



26.6.4.9. Vytvoření nové funkční role

Tato funkcionalita umožňuje vytvořit novou funkční roli.



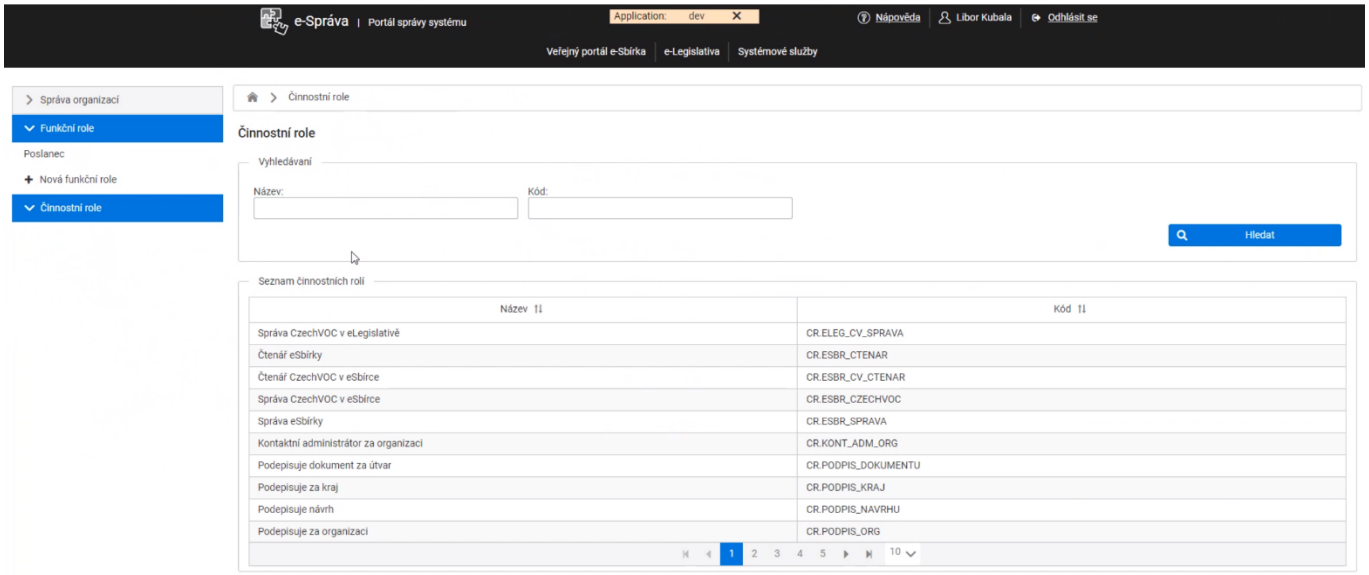
Uživatel vyplní tyto atributy nové role:

- Kód funkční role – jednoznačný identifikátor funkční role bez diakritiky, mezer a speciálních znaků kromě teček a podtržítek.
- Název – název funkční role.
- Název role ženy – název funkční role v ženském rodu.
- Typ organizace – typ organizace pro kterou je funkční role určena.
- Typ funkční role – výběr typu funkční role, zejména pro kategorizaci.
- Popis – popis funkční role.
- Generovat FRO – automaticky generovat FRO z této funkční role pro všechny organizace daného typu.
- Externí synchronizace FRO – zda jsou FRO z této funkční role synchronizovány (orgány v období).
- Unikátní – reprezentuje takovou funkční roli, která může mít právě jednu FRO, tj. vyskytuje se pouze v jedné organizaci (LRV, Prezident, Předseda vlády, …).
- Skupinová – představuje funkční roli jejíž FRO může být přidělena zároveň více uživatelům (výbory, komise, oddělení, odbory, …).
- Administrační – představuje takovou funkční roli, jejíž FRO smí přiřazovat uživatelům pouze systémový administrátor (nikoliv organizační administrátor), jedná se zejména o role určené pro správu systému.

26.6.5. Seznam činnostních rolí

Správa činnostních rolí je dostupná SA
Poskytuje následující funkcionalitu

- zobrazení seznamu činnostních rolí



26.6.6. Správa technických účtů

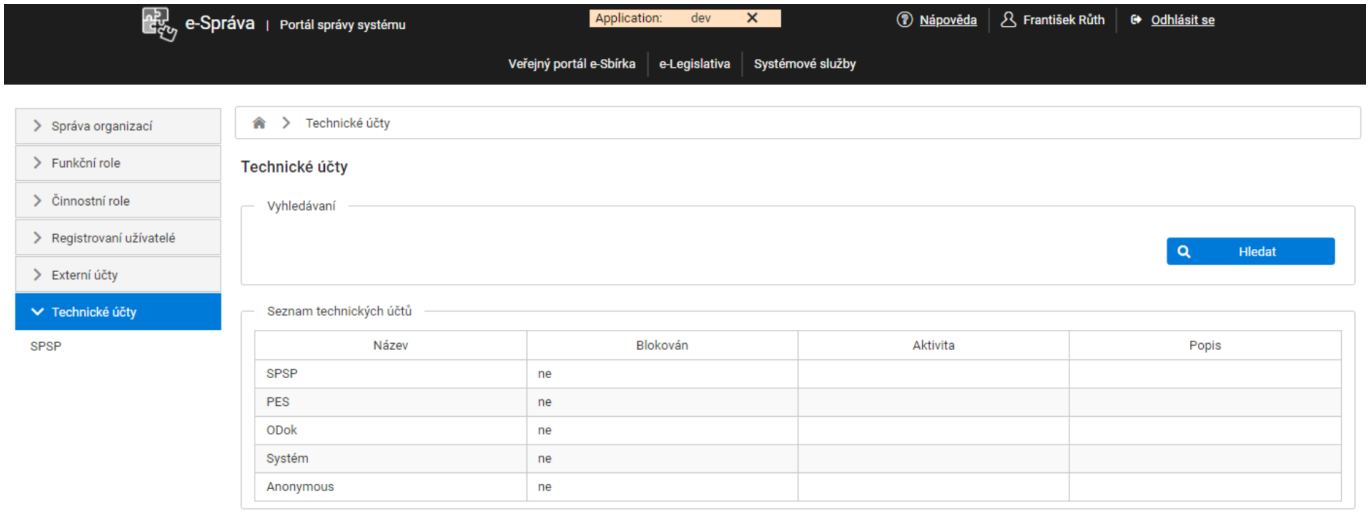
Technické účty slouží pro přístup integrovaných systémů k eSeL. Vzhledem k tomu, že přistupují k datům prostřednictvím akcí ve formě služeb, je nutné řídit jednak oprávnění na akce a na data, ke kterým přistupují. Mezi technickými účty je i účet Anonymous – jedná se o speciálního aktéra, který je přidělen všem uživatelům, tím je umožněno všem uživatelům zpřístupnit publikovaná data – tj. data přidělená pro čtení uživateli Anonymous.

Ke správě technických účtů má oprávnění pouze uživatel s činnostní rolí „správa technických účtů“.

Správa technických účtů poskytuje následující funkcionality:

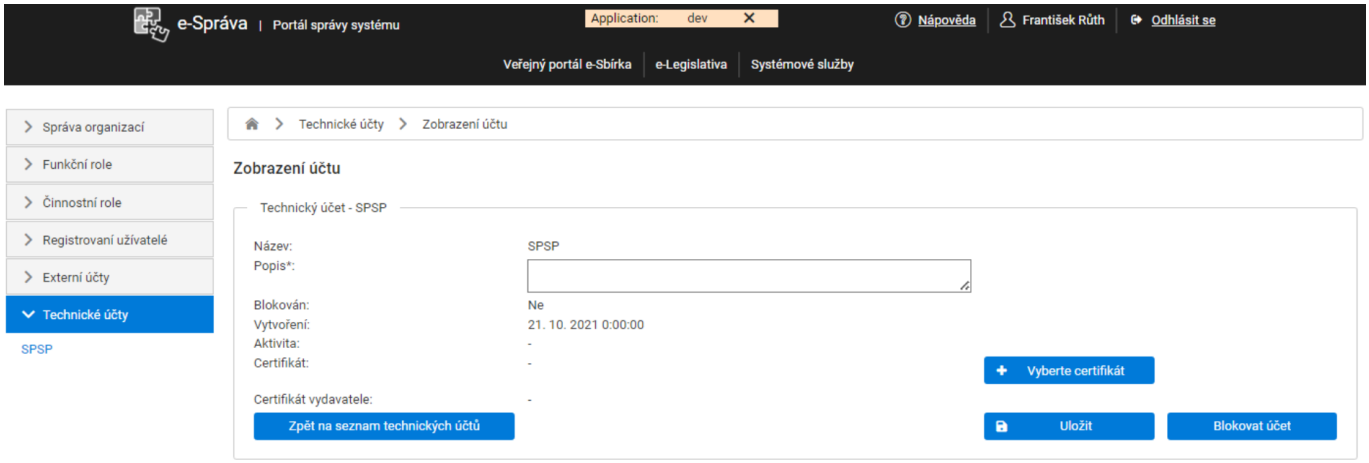
26.6.6.1. Zobrazení seznamu technických účtů

Prostřednictvím této funkcionality je zobrazen seznam technických účtů.



26.6.6.2. Správa technického účtu

Prostřednictvím této funkcionality je možnost spravovat technický účet.



26.6.7. Autentizace uživatelů

26.6.7.1. Autentizace interních uživatelů

Autentizace interních uživatelů probíhá v systému JIP/KAAS způsobem specifikovaným v JIP/KAAS. Registrace účtů a správa autentizačních údajů je prováděna výhradně v systému JIP/KAAS. Uživatelé jsou do systému eSeL ze systému JIP/KAAS synchronizováni. Tito uživatelé musí mít v JIP/KAAS přidělenu přístupovou roli eSeL.

26.6.7.2. Autentizace prostřednictvím technických účtů

Autentizace integrovaných systémů je prováděna klientským certifikátem předaným v rámci navazování TLS (HTTPS) spojení. Autentizace je provedena porovnáním vydavatele certifikátu, jména certifikátu a platnosti certifikátu – tím bude zajištěna autentizace i následných certifikátů, pokud bude zachováno jméno a vydavatel certifikátu, který je uložen v eSeL.

26.6.8. Externě řízené funkční role organizace – externí číselníky

Představují organizační entity, které se účastní procesu návrhu právních aktů a které vznikají a zanikají v integrovaných systémech. Vzhledem k tomu, že se tyto organizační entity účastní procesu návrhu právních aktů, musí vznikat a zanikat i v systému RIO, aby bylo možné definovat oprávnění pro tyto organizační entity, které vzniknou jako FRO v rámci e-Legislativy. Jedná se zejména o výbory, podvýbory, komise, připomínková místa, předkladatele atd. Tyto organizační entity jsou řízeny prostřednictvím externích číselníků, které jsou synchronizovány (spravovány) prostřednictvím integrovaných systémů (tj. externě prostřednictvím rozhraní). Jedná se o tyto integrované systémy a číselníky:

Vláda

- Pracovní komise
- Předkladatelé (spolupředkladatelé)
- Pracovní komise
- Připomínková místa
- Povinnosti připomínkových míst pro typ procesu

PSP

- Komise
- Výbory

- Podvýbory
- Parlament

Senát

- Komise
- Výbory
- Podvýbory
- Senát (plénum)

V rámci integrace jsou všechny tyto číselníky uloženy v databázi systému e-Legislativa a jsou synchronizovány (spravovány) prostřednictvím integrovaných systémů – služeb rozhraní, které jsou jim vystaveny.

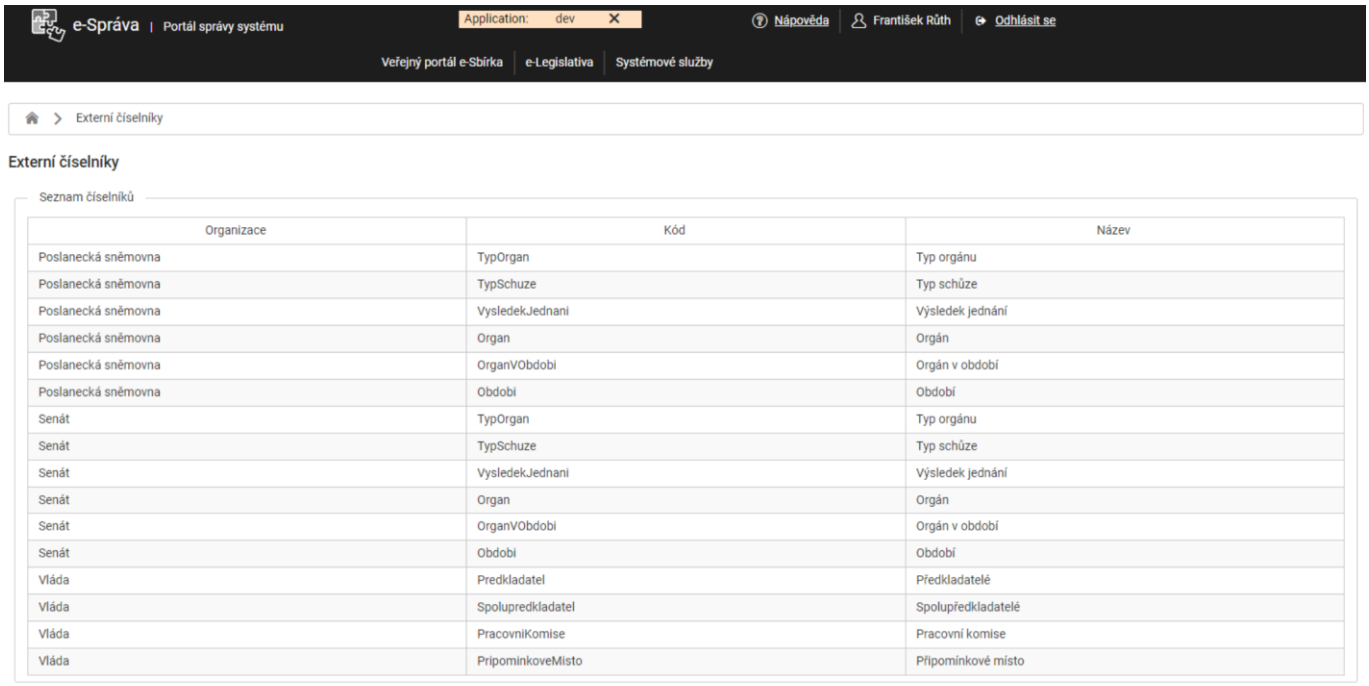
Prostřednictvím portálu správy je možné tyto číselníky dále spravovat v rámci systému e-Legislativy, tj. administrátor může vidět, jaké položky se změnily (přibyly, ubyly), je možné je označovat pracovními stavy. Při změně číselníku je nutné prostřednictvím portálu správy definovaným postupem vytvořit (upravit) funkční role organizace pro odpovídající číselníkové položky (komise, výbory, připomínková místa, …). Funkční role organizace se vytváří z připravených funkčních rolí, které mají přiděleny odpovídající činnostní role, tudíž není nutné specifikovat konkrétní činnostní role daných číselníkových položek.

Administrátor musí přiřadit do těchto funkčních rolí konkrétní osoby.

Toto umožňuje následně aby dané funkční role (výbory, komise, připomínková místa, …) a jejich uživatelé se účastnily procesu návrhu právních aktů dle svého oprávnění.

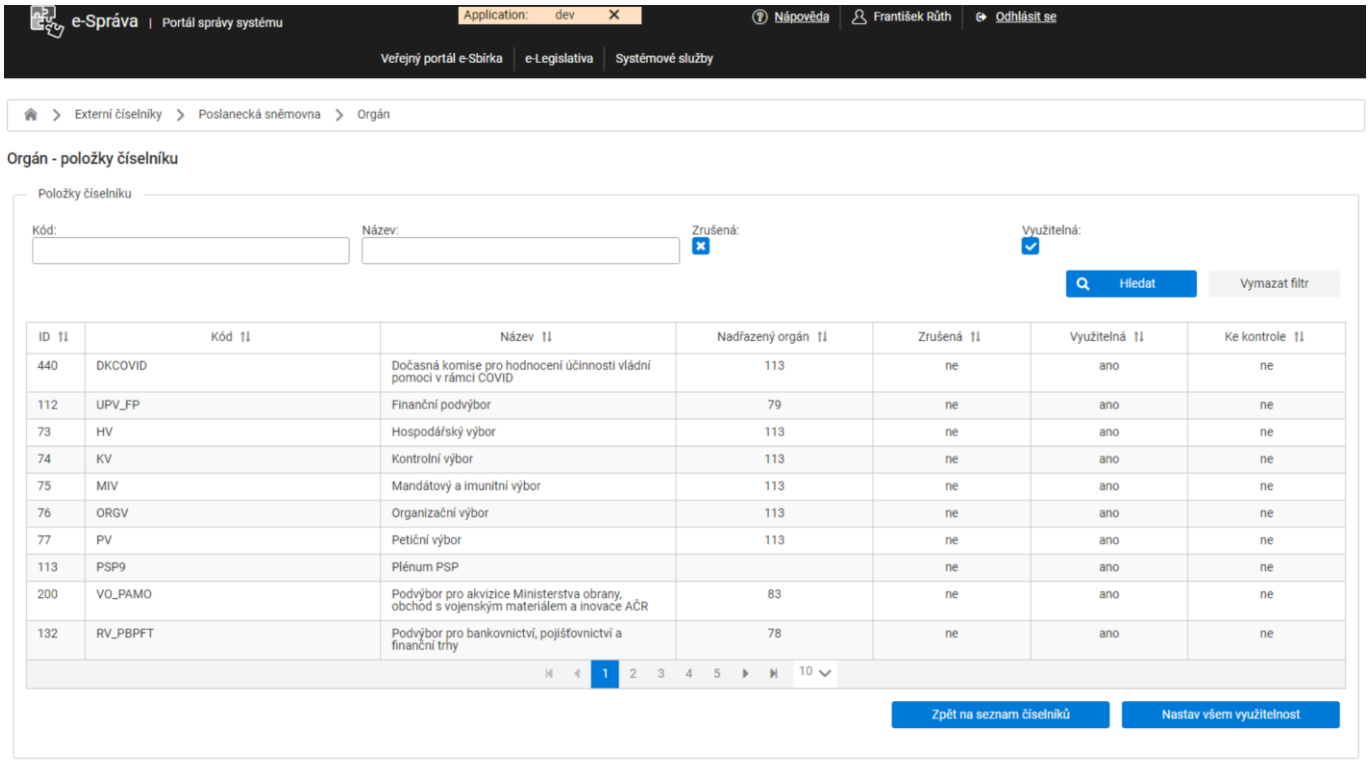
26.6.8.1. Externí číselníky

Kromě připomínkových míst jsou všechny ostatní externí číselníky spravovány v rámci správy externích číselníků v portálu správy, viz následující obrázek.



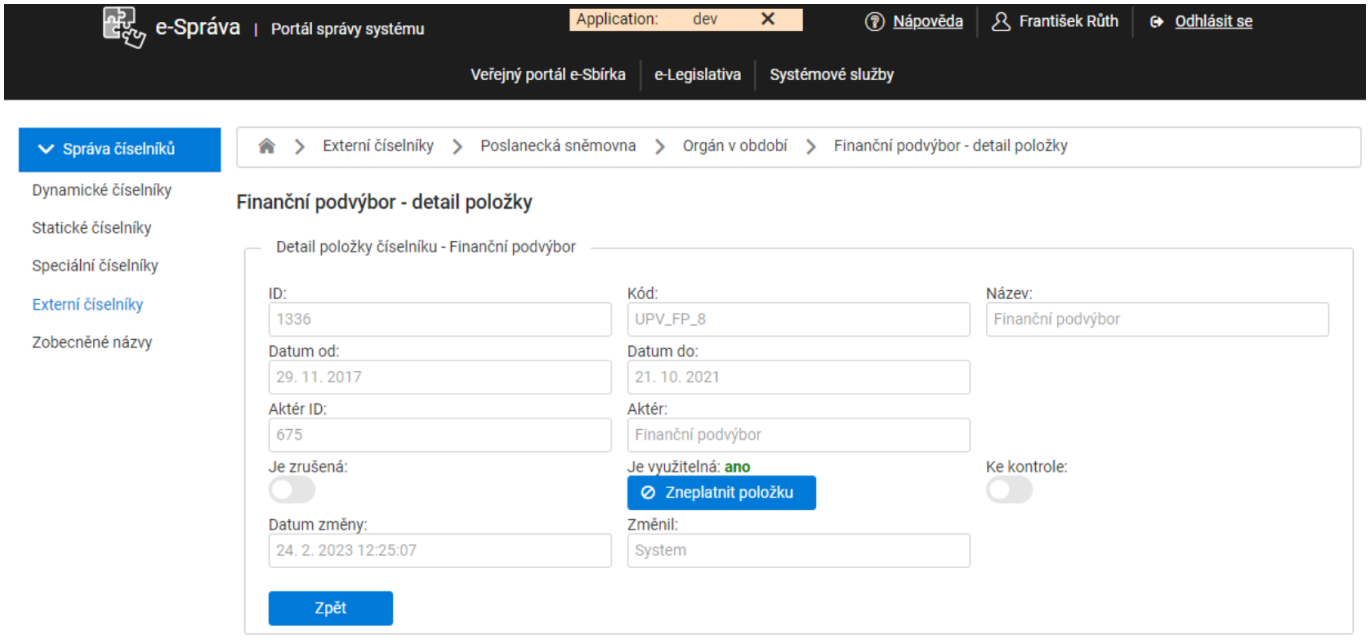
Organizace	Kód	Název
Poslanecká sněmovna	TypOrgan	Typ orgánu
Poslanecká sněmovna	TypSchuze	Typ schůze
Poslanecká sněmovna	VysledekJednani	Výsledek jednání
Poslanecká sněmovna	Organ	Orgán
Poslanecká sněmovna	OrganVObdobi	Orgán v období
Poslanecká sněmovna	Obdobi	Období
Senát	TypOrgan	Typ orgánu
Senát	TypSchuze	Typ schůze
Senát	VysledekJednani	Výsledek jednání
Senát	Organ	Orgán
Senát	OrganVObdobi	Orgán v období
Senát	Obdobi	Období
Vláda	Predkladatel	Předkladatelé
Vláda	Spolupredkladatel	Spolupředkladatelé
Vláda	PracovniKomise	Pracovní komise
Vláda	PripominkoveMisto	Připomínkové místo

V seznamu externích číselníků je možné vybrat a zobrazit detail konkrétního číselníku a jeho položky. Pokud položka nově vznikla, je nastaven příznak „Ke kontrole“. Atribut „Využitelná“ znamená, že je využitelná v rámci oprávnění, tj. že položka má přidělenu FRO v RIO. Detail vybraného číselníku je na následujícím obrázku.



ID	Kód	Název	Nadřazený orgán	Zrušená	Využitelná	Ke kontrole
440	DKCOVID	Dočasná komise pro hodnocení účinnosti vládní pomoci v rámci COVID	113	ne	ano	ne
112	UPV_FP	Finanční podvýbor	79	ne	ano	ne
73	HV	Hospodářský výbor	113	ne	ano	ne
74	KV	Kontrolní výbor	113	ne	ano	ne
75	MIV	Mandátový a imunitní výbor	113	ne	ano	ne
76	ORGV	Organizační výbor	113	ne	ano	ne
77	PV	Petiční výbor	113	ne	ano	ne
113	PSP9	Plénum PSP		ne	ano	ne
200	VO_PAMO	Podvýbor pro akvizice Ministerstva obrany, obchod s vojenským materiálem a inovace AČR	83	ne	ano	ne
132	RV_PBPFT	Podvýbor pro bankovnictví, pojišťovnictví a finanční trhy	78	ne	ano	ne

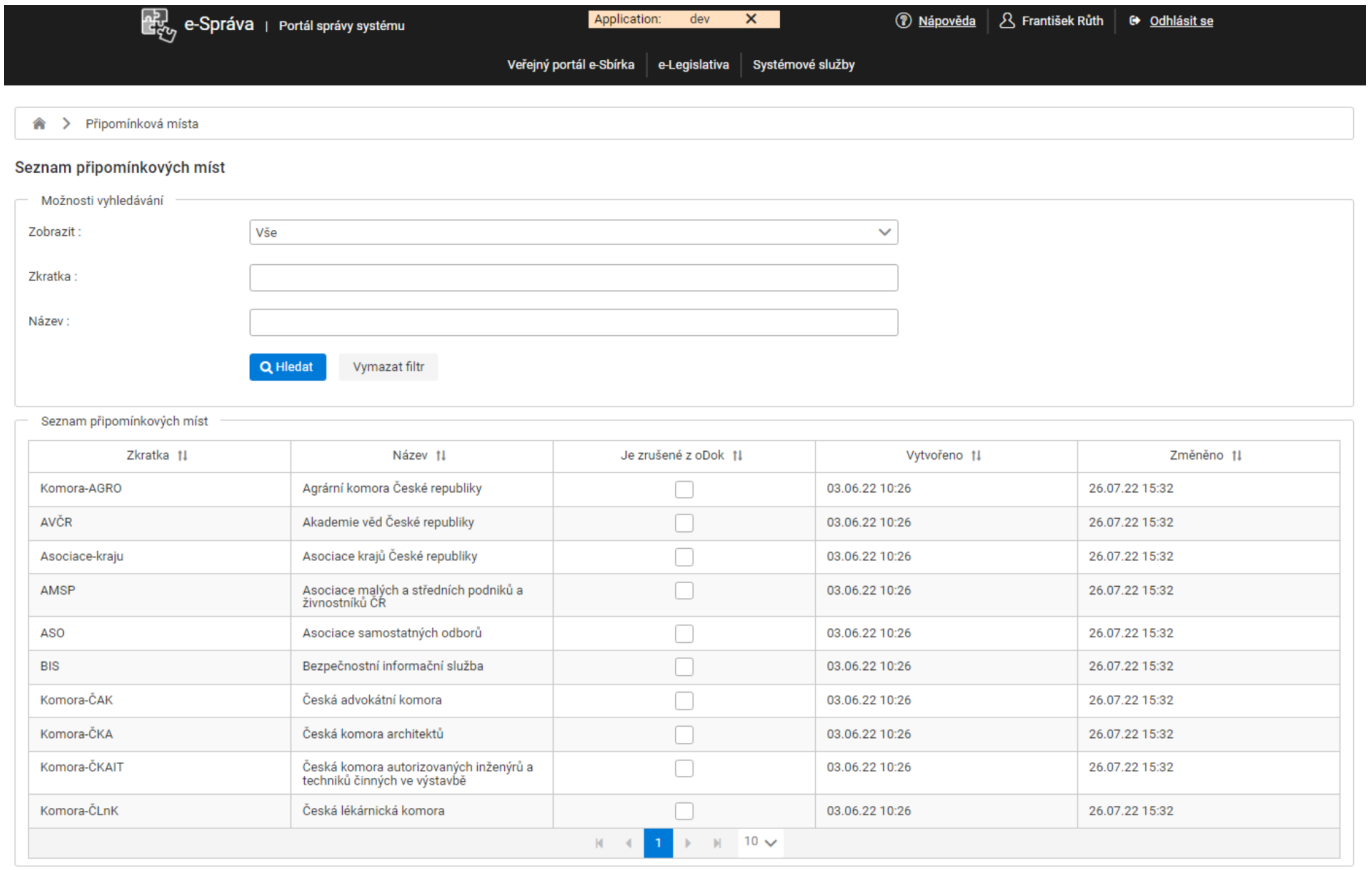
V rámci seznamu položek je možné vybrat konkrétní položku a zobrazit detail položky k případné editaci, viz následující obrázek:



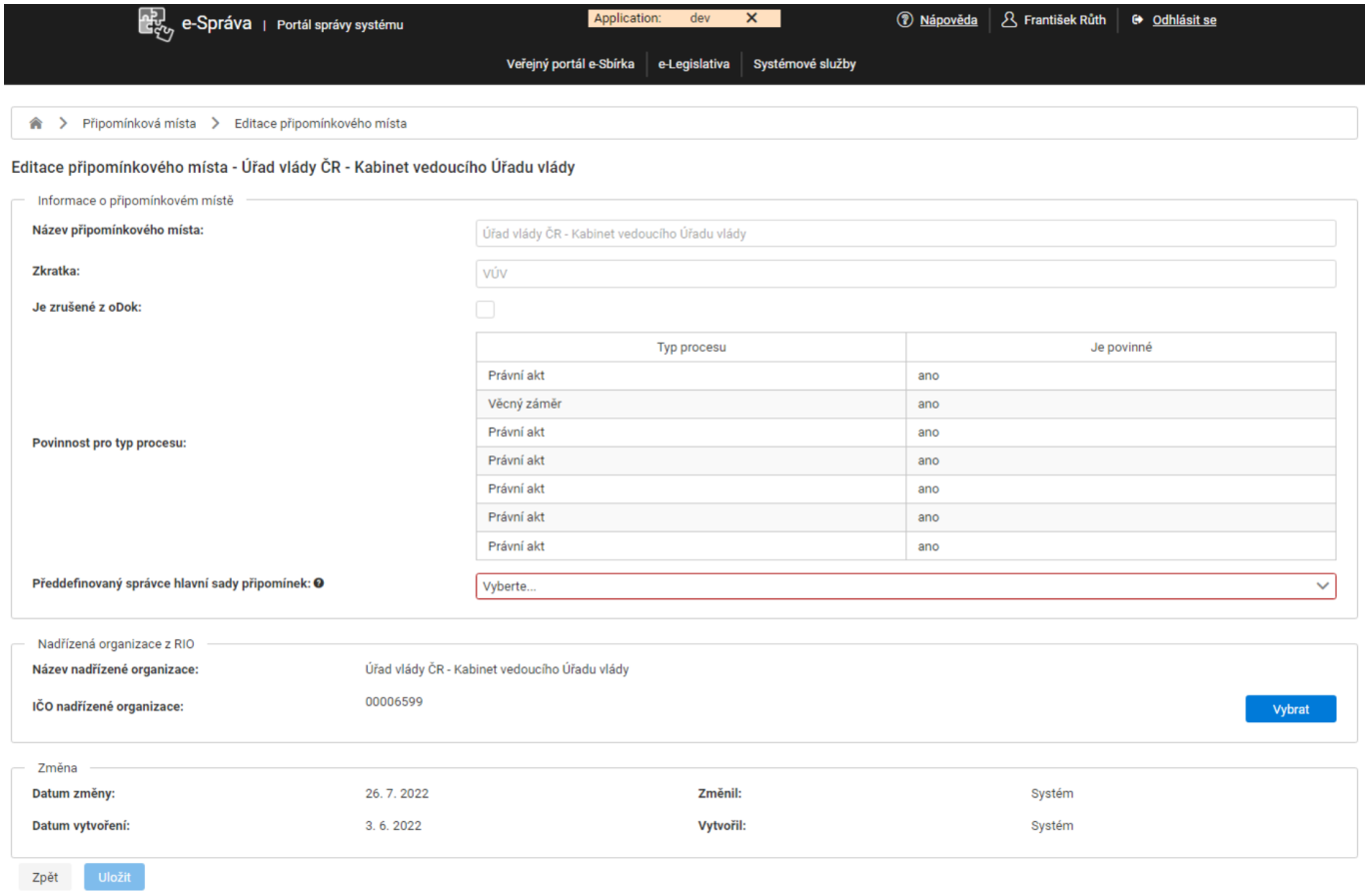
V rámci editace položky je možné zneplatnit položku číselníku, ostatní informace jsou pouze pro čtení. Na obrázku je patrné, že položka číselníku je propojena s aktérem (FRO), který reprezentuje tuto položku v rámci RIO a oprávnění eSeL. Propojení mezi RIO (FRO) a položkou číselníku se provádí ze strany RIO, kdy se k dané FRO přiřadí kód externí položky číselníku.

26.6.8.2. Připomínková místa

Vzhledem k tomu, že číselník připomínkových míst obsahuje řadu dalších atributů, je jeho správa samostatná. V rámci správy připomínkových míst je možné zobrazit seznam připomínkových míst a vyhledávat v něm konkrétní připomínkové místo.



V tabulce je možné vybrat konkrétní připomínkové místo a zobrazit detail položky, který umožňuje i jeho editaci, viz následující obrázek.



26.6.9. Delegace

Delegace je forma předání definovaných činností jinému uživateli. Delegující uživatel smí předat definované činnosti delegovanému uživateli. Delegovaný uživatel pak smí tyto definované (delegované) činnosti provádět za delegujícího uživatele.

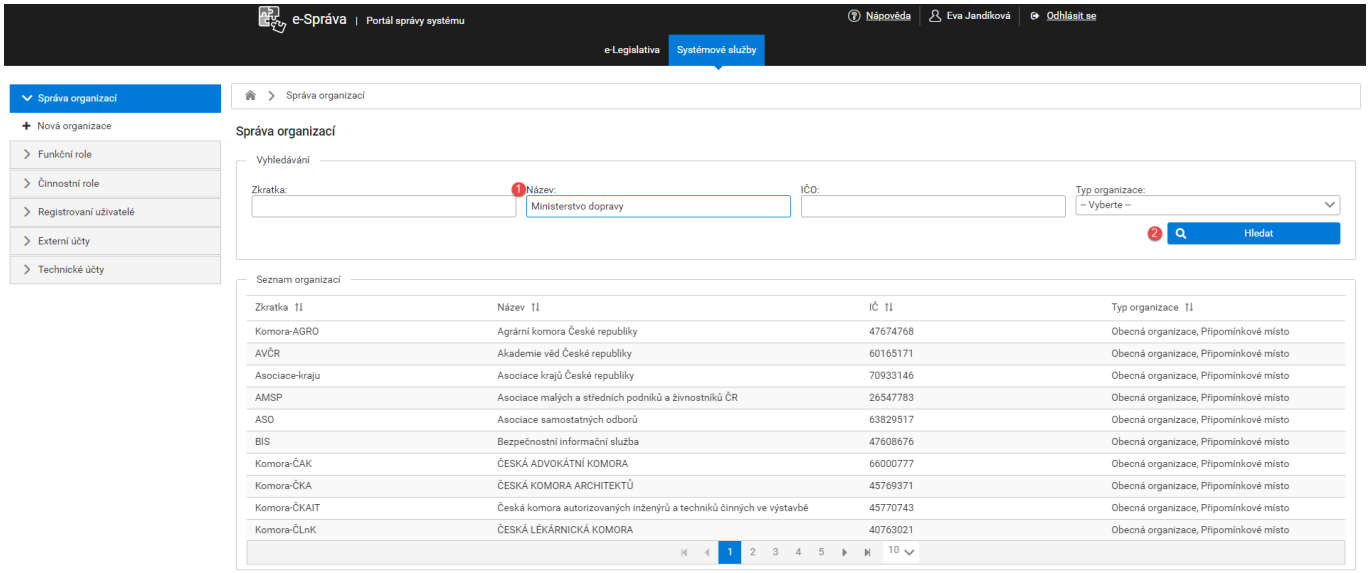
Existují dva typy delegací:

- **Generální delegace** – delegace definovaná administrátorem v portálu správy. Jedná se o organizační rozdělení činností eSeL v rámci interních směrnic organizace, kdy delegovaný uživatel provádí činnost za delegujícího **pod svým jménem** (ministr deleguje schvalování návrhů na náměstka, náměstek provádí schvalování svým jménem). Generální delegace se definuje na úrovni činnostní role organizace, která se přiřadí funkční roli organizace. V rámci generální delegace je možné přiřazovat činnostní role z jiných organizací, než je cílová funkční role organizace, které je činnost delegována.
- **Uživatelské delegace** – delegace definovaná uživatelem, případně administrátorem, kdy uživatel deleguje své činnosti, i generálně delegované, na jiné uživatele nebo funkční role organizace (sekretariát, oddělení apod.). Delegovaný uživatel smí provést delegované činnosti **za delegujícího ve jménu delegujícího**.
  Delegovaný uživatel nemůže provádět souběžně své činnosti a zároveň činnosti, které mu byly delegovány. Delegovaný má v případě, že jsou na něj delegovány nějaké činnosti, v aplikaci možnost „přepnout“ se do režimu práce za delegujícího. V tom případě si zvolí uživatele, který mu delegoval nějaké činnosti a za kterého bude aktuálně pracovat. Při přepínání může dojít k tomu, že bude ukončena aktuálně rozpracovaná činnost vzhledem k tomu, že se s přepínáním mění rozsah oprávnění, který by mohl mít vliv na aktuálně rozpracovanou činnost.

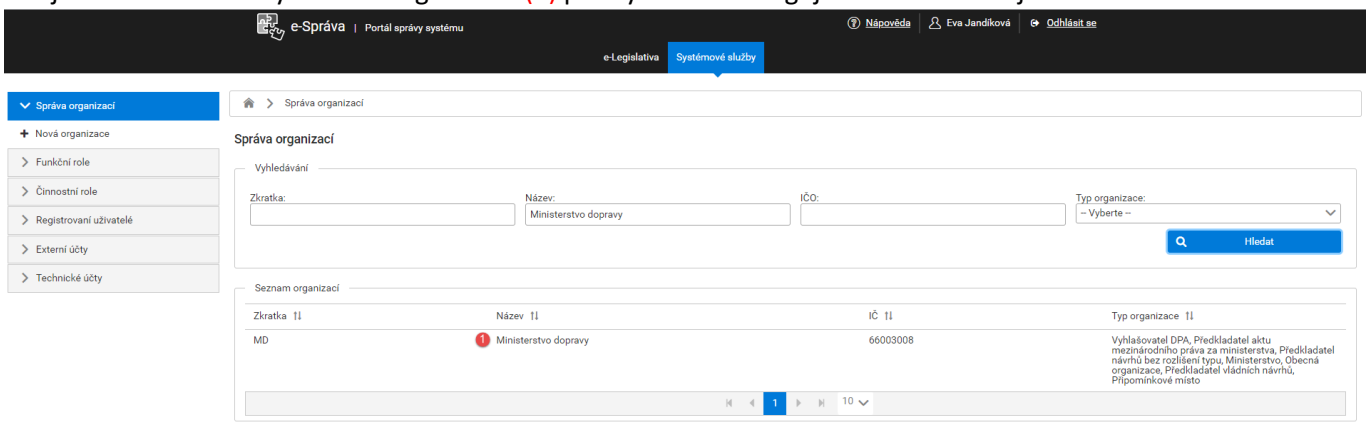
Aby byla delegace funkční musí být v rámci daného dynamického oprávnění k entitní roli definováno, jaká činnostní role danou činnost – např. schvalování či podepisování v rámci PVD provádí. V rámci výběru aktéra do dané entitní role je pak možné vybrat pouze aktéry (uživatelské účty, funkce uživatele, funkční role organizace), kteří v rámci definované organizace mají danou činnostní roli buď přidělenou přímo nebo generálně delegovanou. Pokud je vybrán konkrétní aktér, získávají pro danou činnost stejné oprávnění i aktéři (uživatelské účty, funkce uživatele, funkční role organizace), kteří byli uživatelem uživatelsky delegováni.

26.6.9.1. Nastavení generální delegace

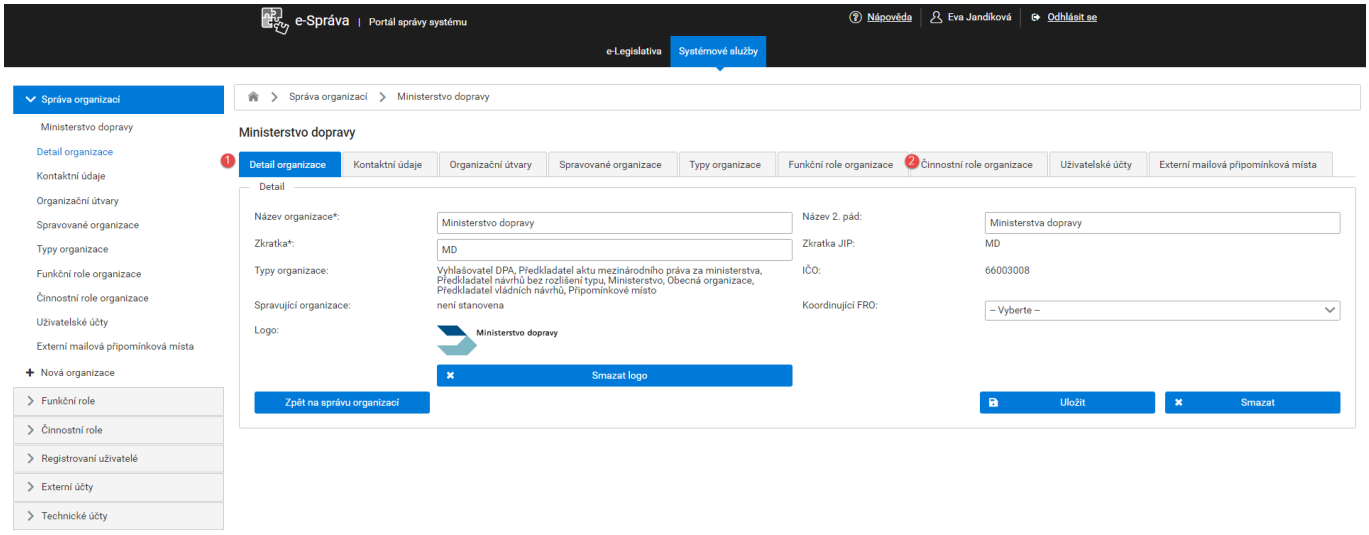
Vyhledá se organizace (1) uživatele, který chce generálně delegovat, a výběr se potvrdí klikem na Hledat (2)



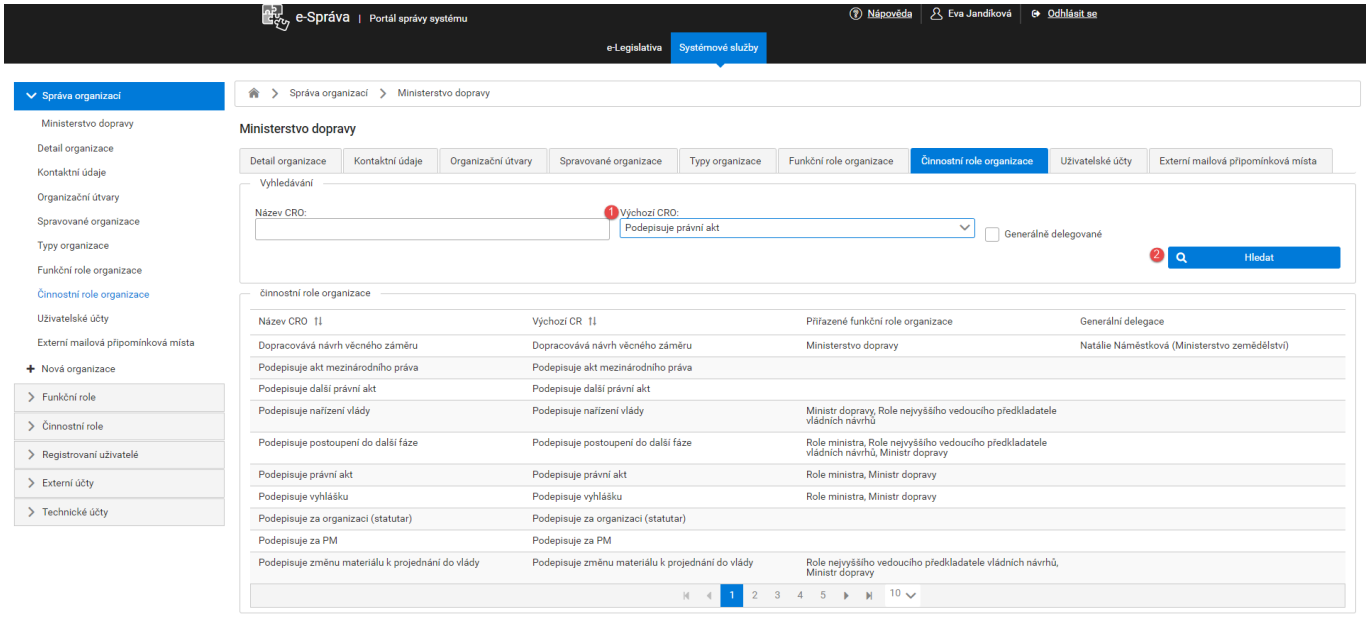
Dvojklikem se otevře vyhledaná organizace (1) pro vyhledání delegujícího a seznamu jeho činnostních rolí



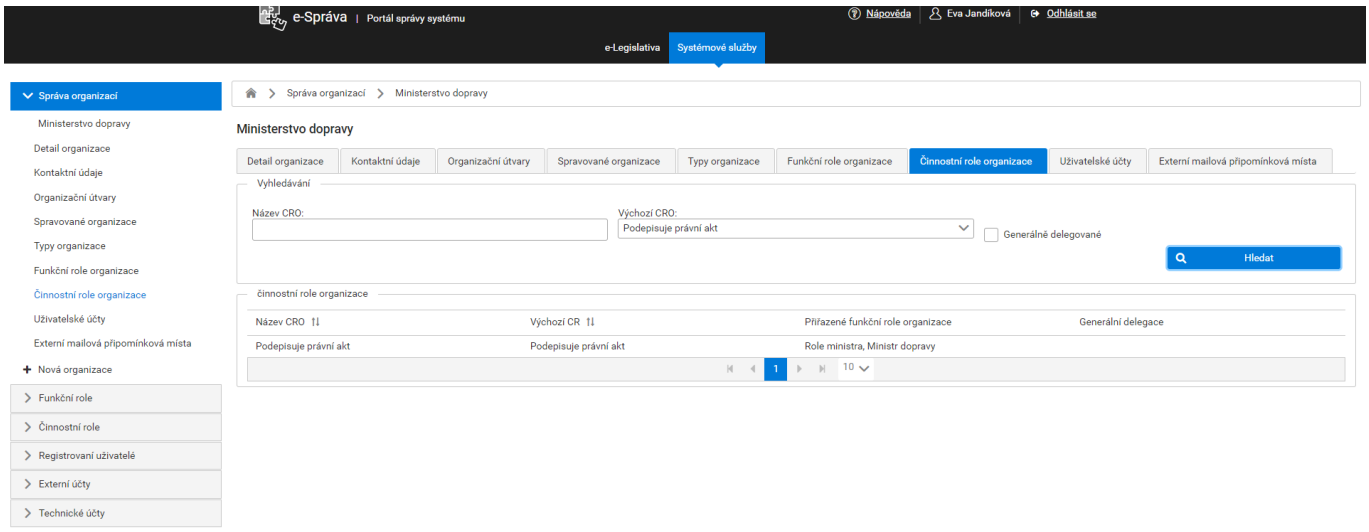
Zobrazí se detail organizace (1), kde se vybere záložka Činnostní role organizace (2)



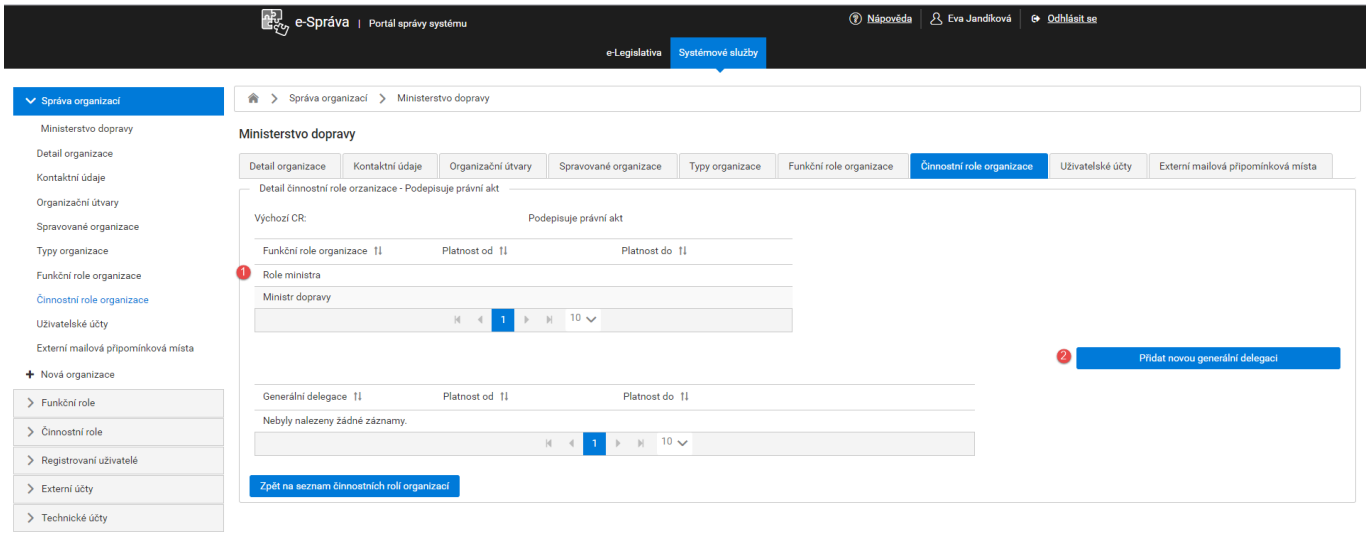
Vyhledá se činnostní role (1), která se má delegovat, a výběr se potvrdí klikem na Hledat (2)



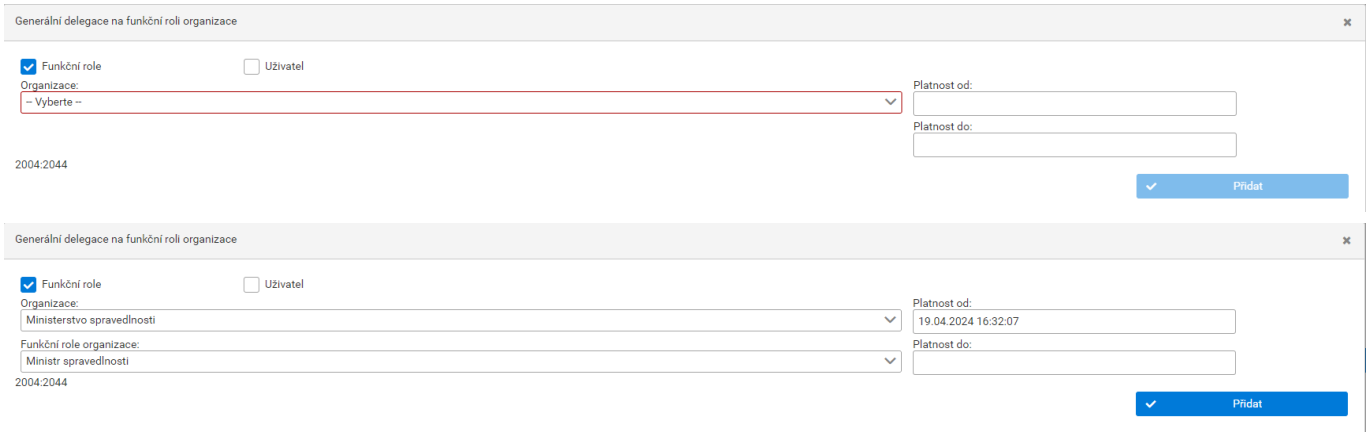
Zobrazí se hledaná činnostní role a otevře se její detail dvojklikem



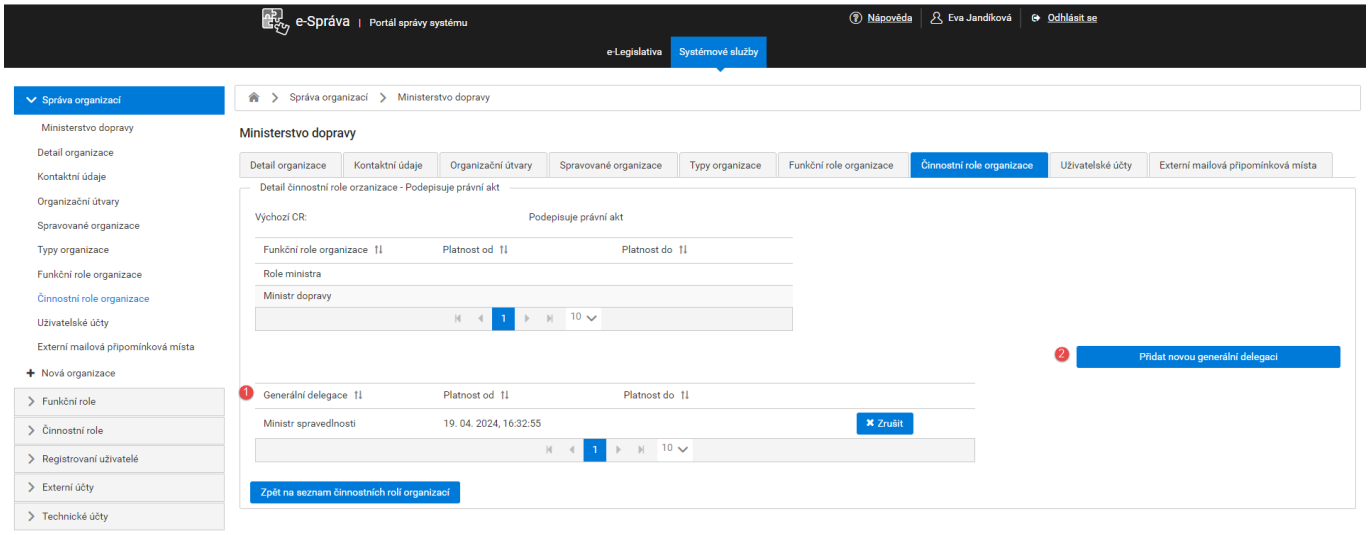
Zobrazí se informace, kdo má činnostní roli přidělenou (1), tzn. jaká funkční role, a pokračuje se klikem na Přidat novou generální delegaci (2)



V zobrazeném okně se zadají údaje k delegaci – výběrem organizace, komu se chce delegaci přidělit, se aktivuje okno pro vyhledání Funkční role anebo Uživatele, následně se zadá platnost od a do a potvrdí se klikem na Přidat

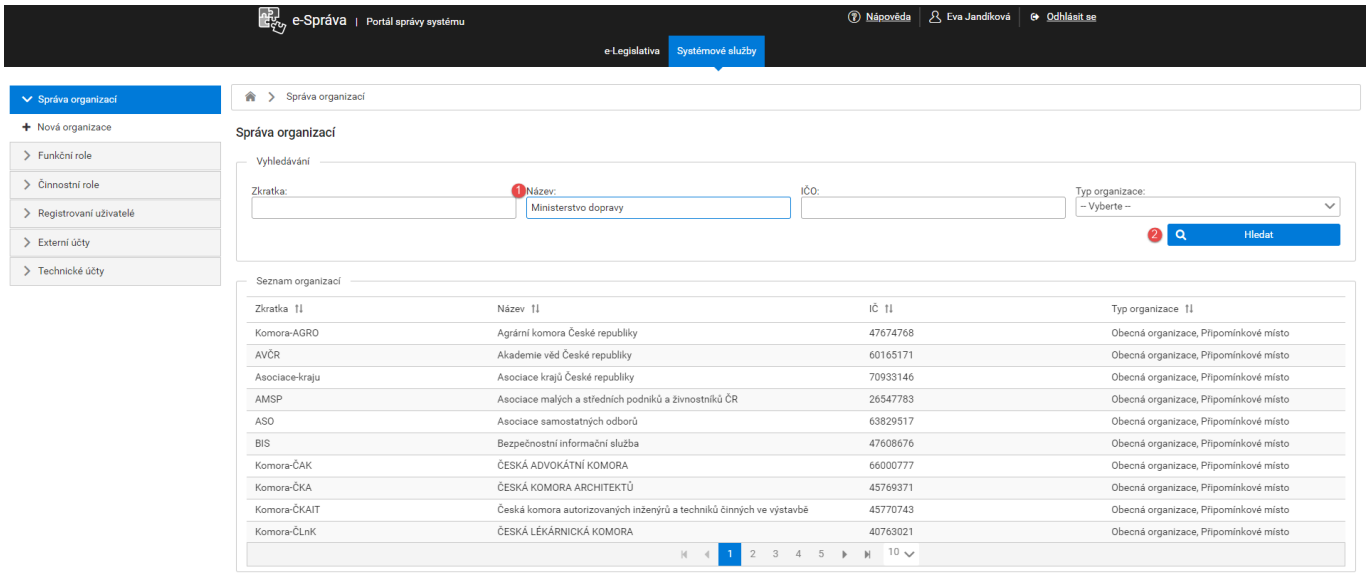


Následně se zobrazí Generální delegace v dolní části obrazovky (1). Pokud je žádoucí zadat delegaci pro více lidí, postup se opakuje (2).

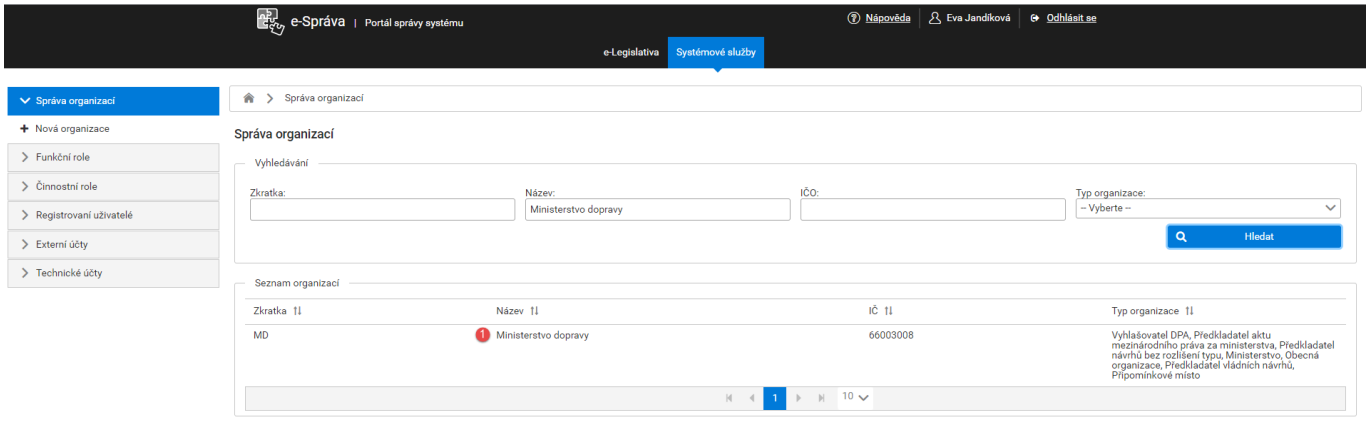


26.6.9.2. Nastavení uživatelské delegace

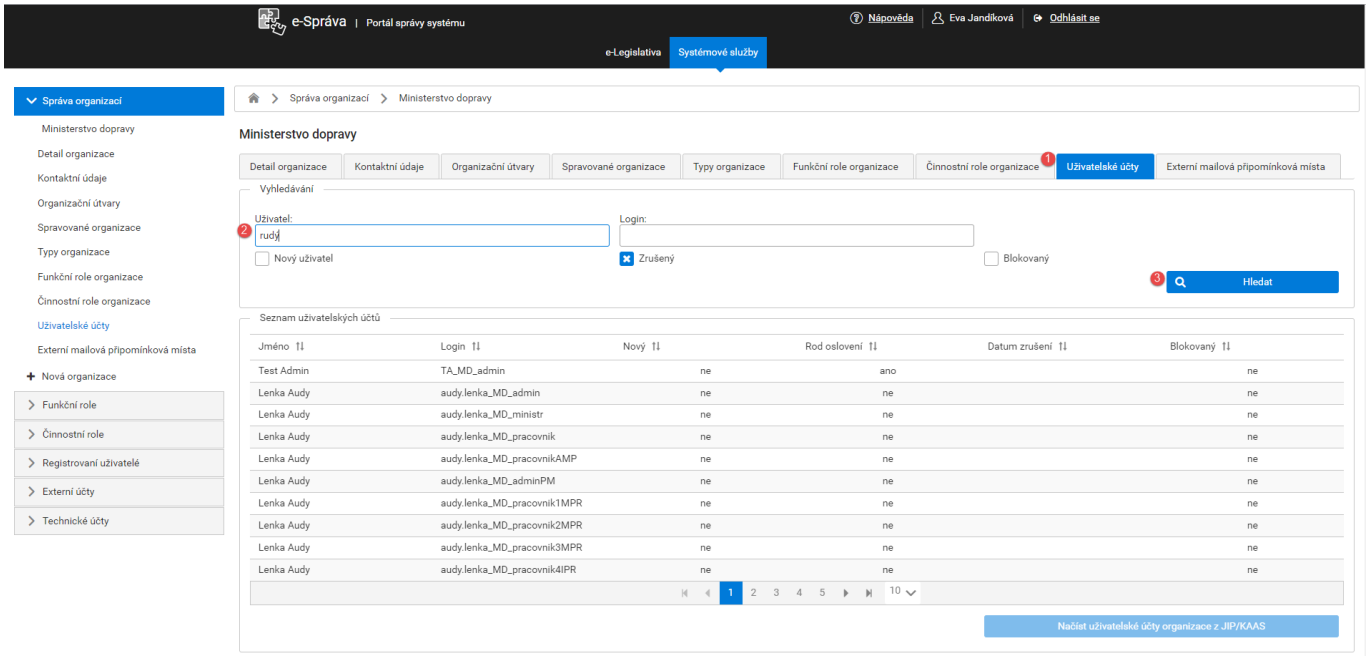
Vyhledá se organizace (1) uživatele, který chce uživatelsky delegovat, a výběr se potvrdí klikem na Hledat (2)



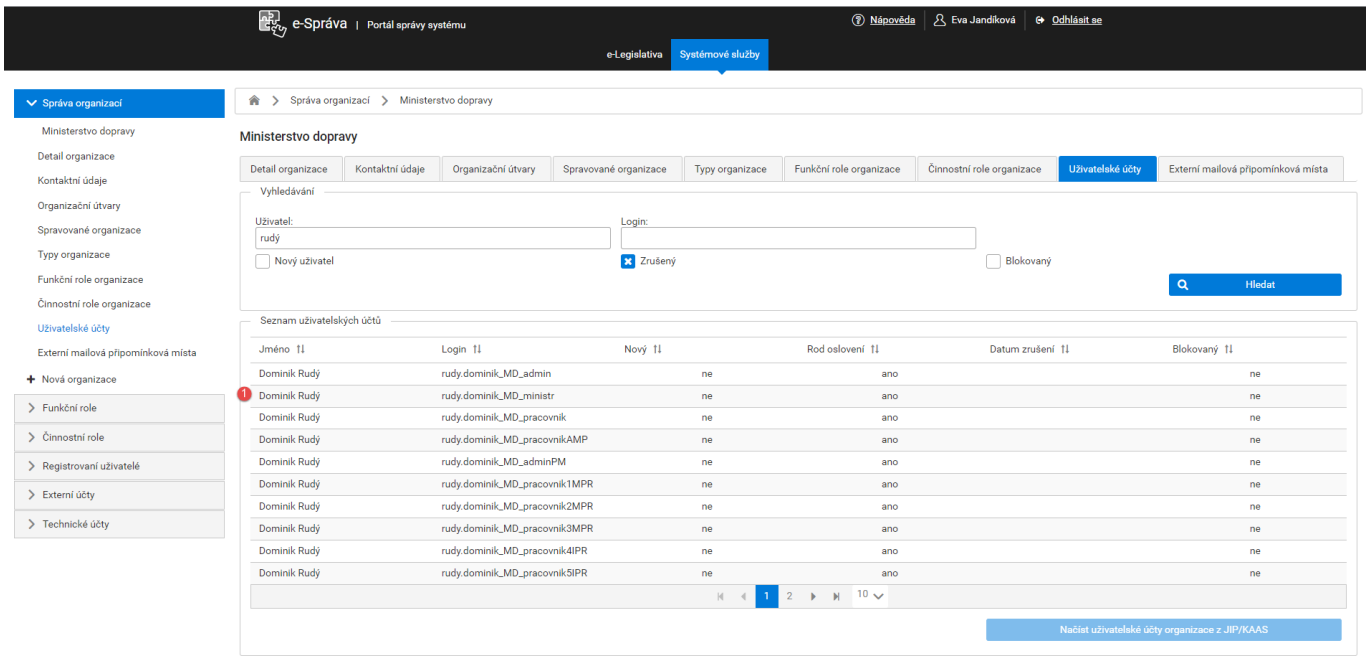
Dvojklikem se otevře vyhledaná organizace (1) pro vyhledání uživatelského účtu a seznamu jeho činnostních rolí



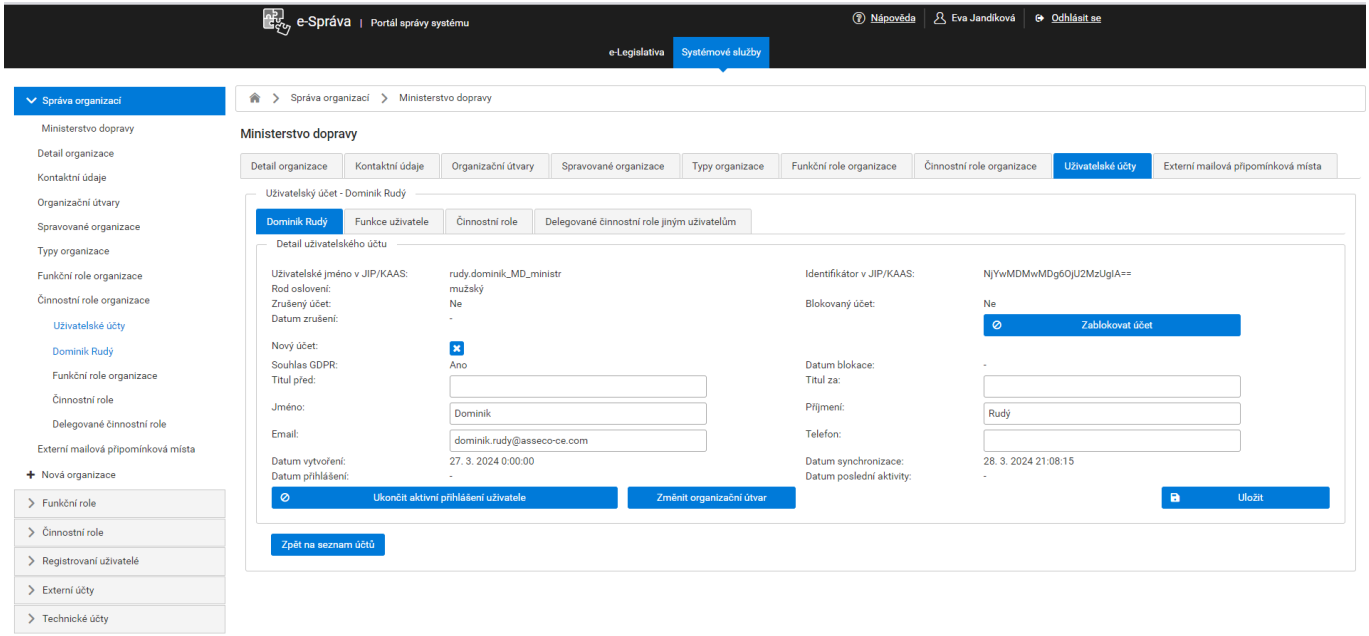
Na záložce Uživatelské účty (1) se zadá v poli Uživatel (2) jméno delegujícího a potvrdí se klikem na Hledat (3)



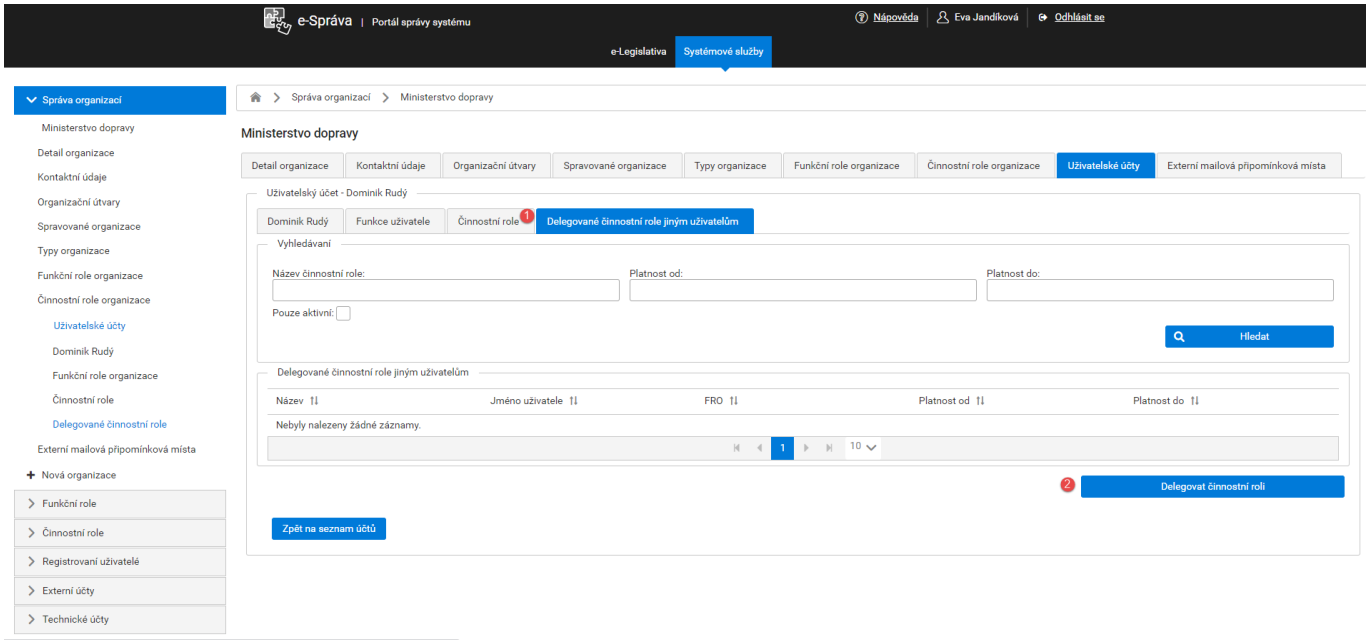
Vyhledají se nám všechny účty, které daný uživatel má. Z nabídky vybereme účet, který má být delegovaný (1)



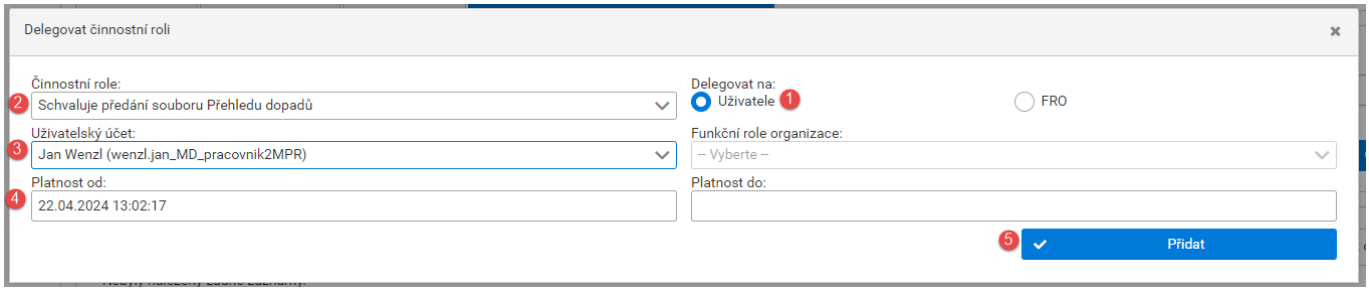
Zobrazí se detail Uživatele

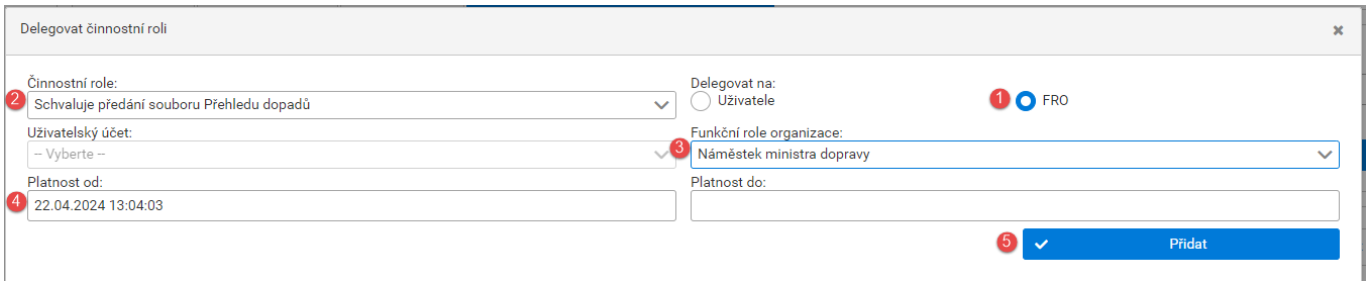


Pro nastavení uživatelské delegace se překliknete do záložky Delegované činnostní role jiným uživatelům (1) a následně se klikne na Delegovat činnostní roli (2)

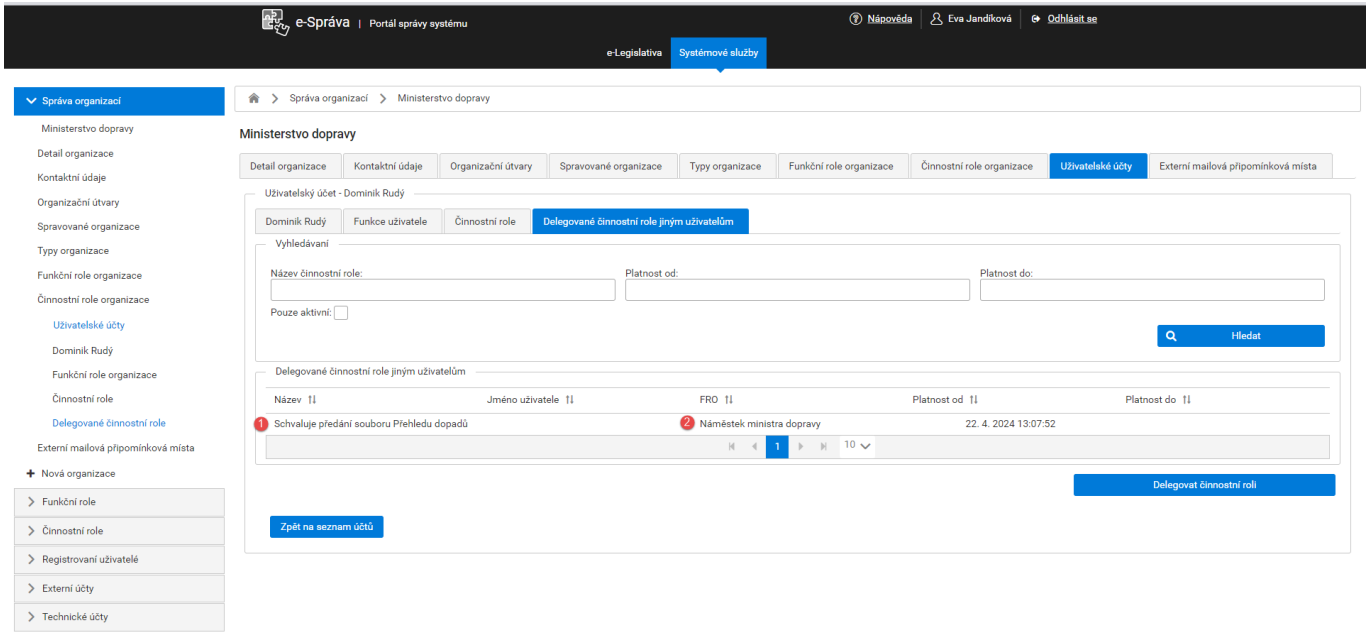


Delegovat lze na Uživatele anebo FRO (1), dle výběru se aktivují pole pro vyplnění, kde se vybere činnostní role pro delegaci v případě Uživatele nebo Funkční role organizace v případě FRO (2), následně uživatelský účet (3), platnost od / Platnost do (4) a výběr se potvrdí klikem na Přidat (5)

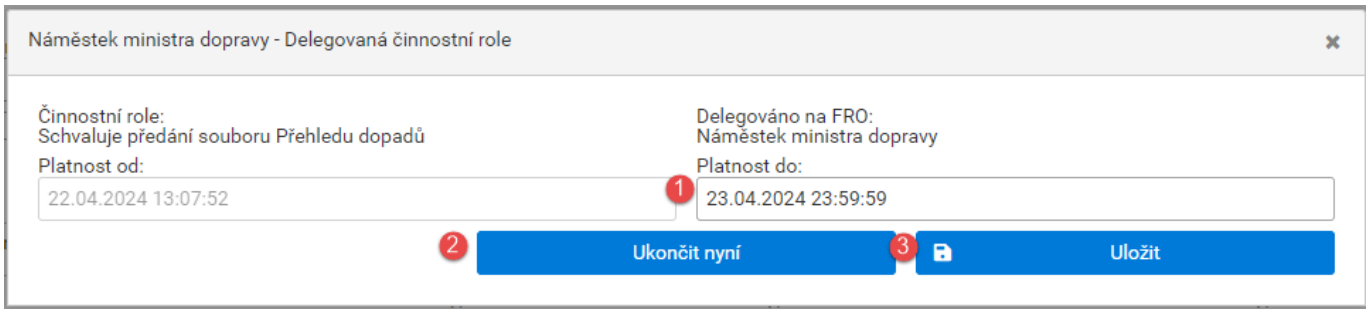




Následně se zobrazí nastavená delegace na činnostní roli jiným uživatelům, kde je vidět delegovaná činnostní role (1) a jakému uživateli (2) byla delegace nastavena



Pokud je žádoucí delegaci ukončit, dvojklikem se otevře a nastaví datum platnosti do (1). Volba Ukončit nyní (2) nastaví datum a čas ukončení okamžitě, volba Uložit (3) umožňuje tzv. zaplánování ukončení do budoucnosti.

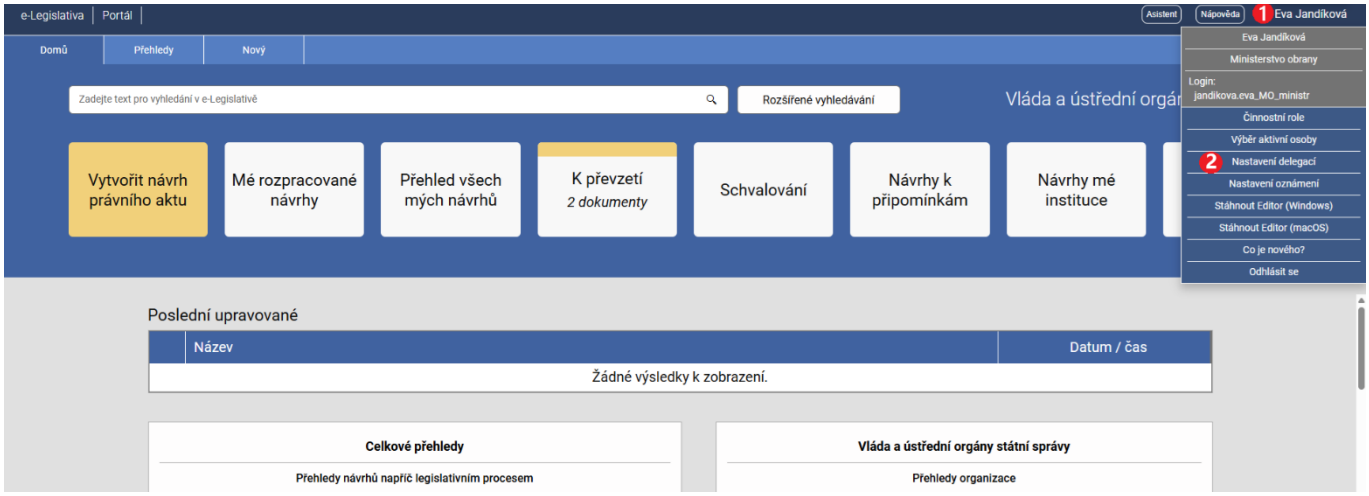


26.6.9.3. Nastavení uživatelské delegace v e-Legislativě

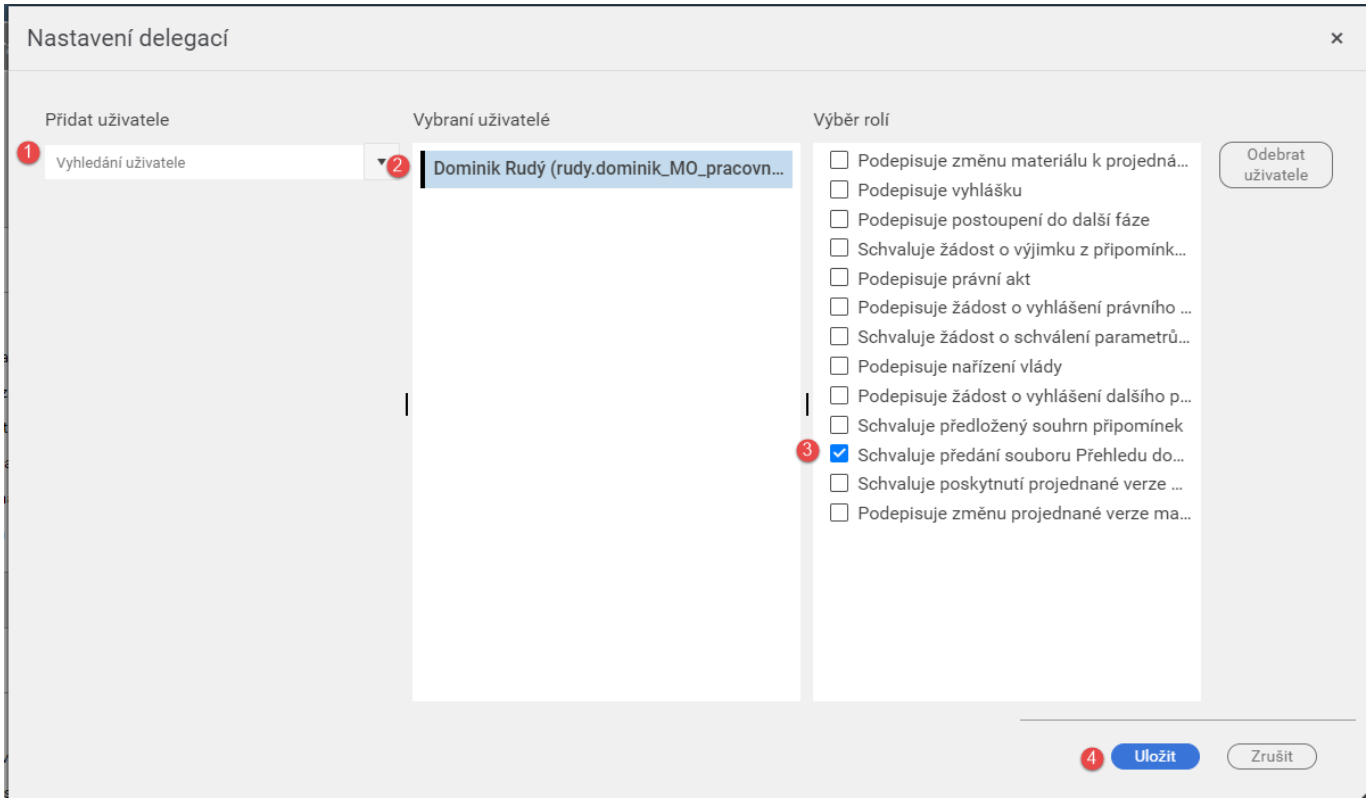
Přihlásit se do e-Legislativy jako uživatel, který chce delegovat svou činnost na jiného uživatele.



Zobrazí se úvodní obrazovka pro přihlášení a v pravém horním rohu klikem na jméno uživatele (1) se zobrazí menu pro výběr Nastavení delegací (2).



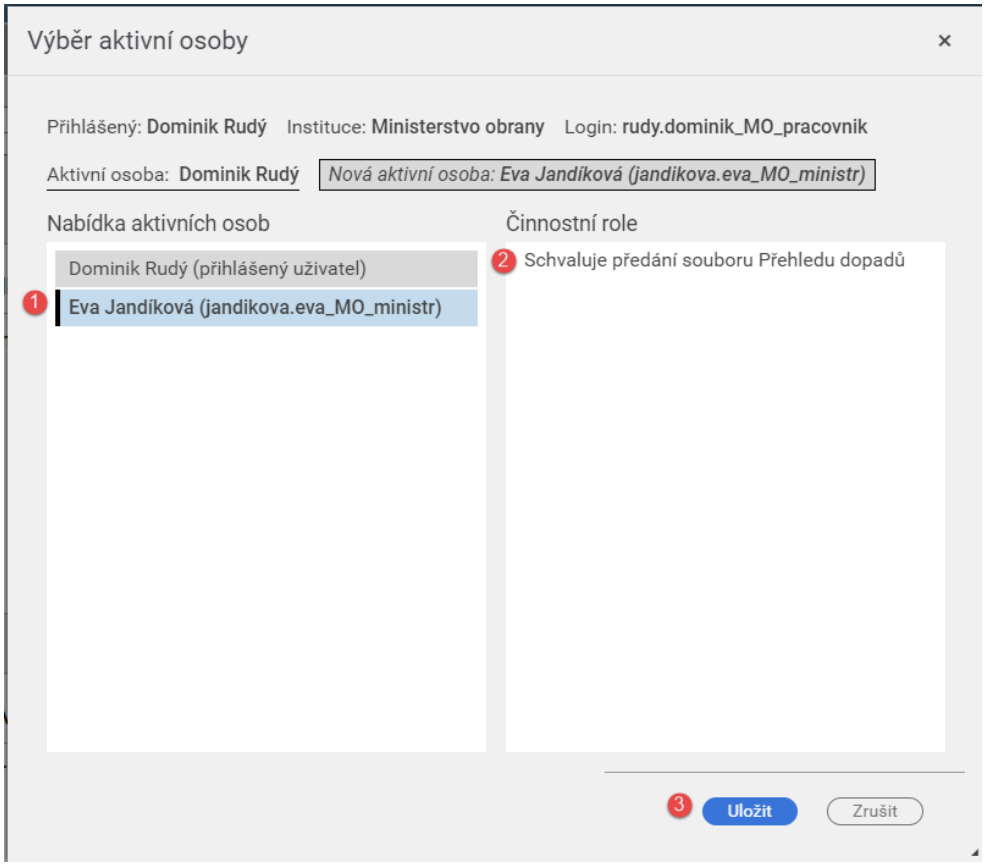
Zobrazí se okno pro nastavení delegace. Vyhledá se delegovaný uživatel v poli Přidat uživatele (1), načte se vybraný uživatel (2) a činnostní role pro delegaci (3). Vybere se činnostní role pro delegaci a potvrdí se výběr klikem na Uložit (4). Provede se nastavení delegace.



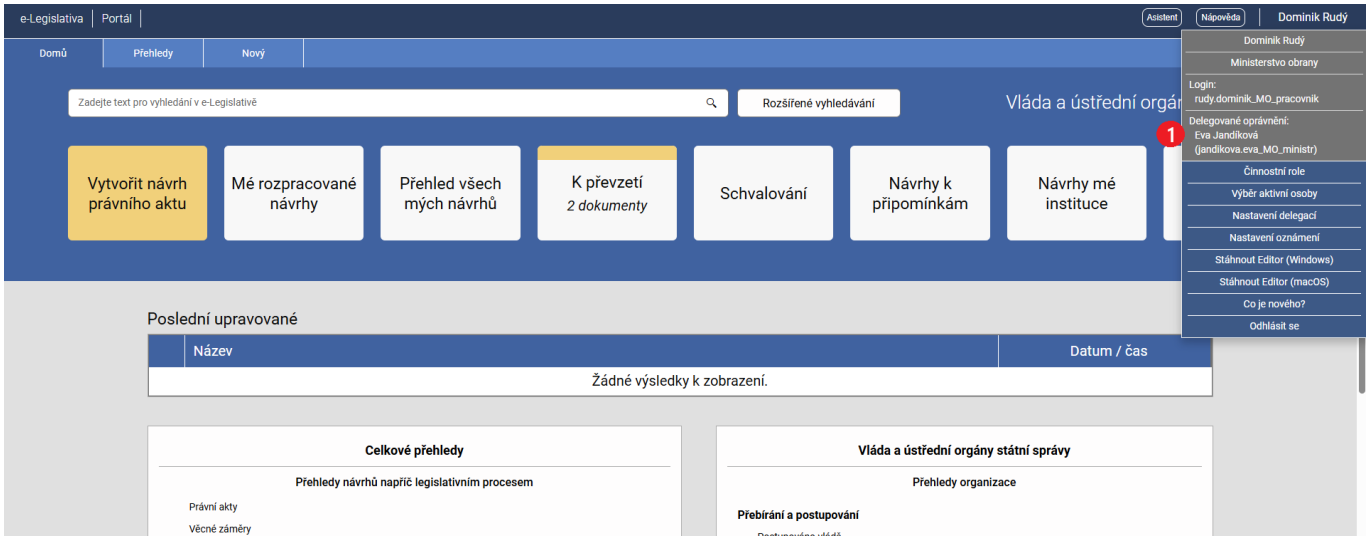
Přihlásí se delegovaný, který v pravém horním okně klikne na jméno a vybere Výběr aktivní osoby (1).



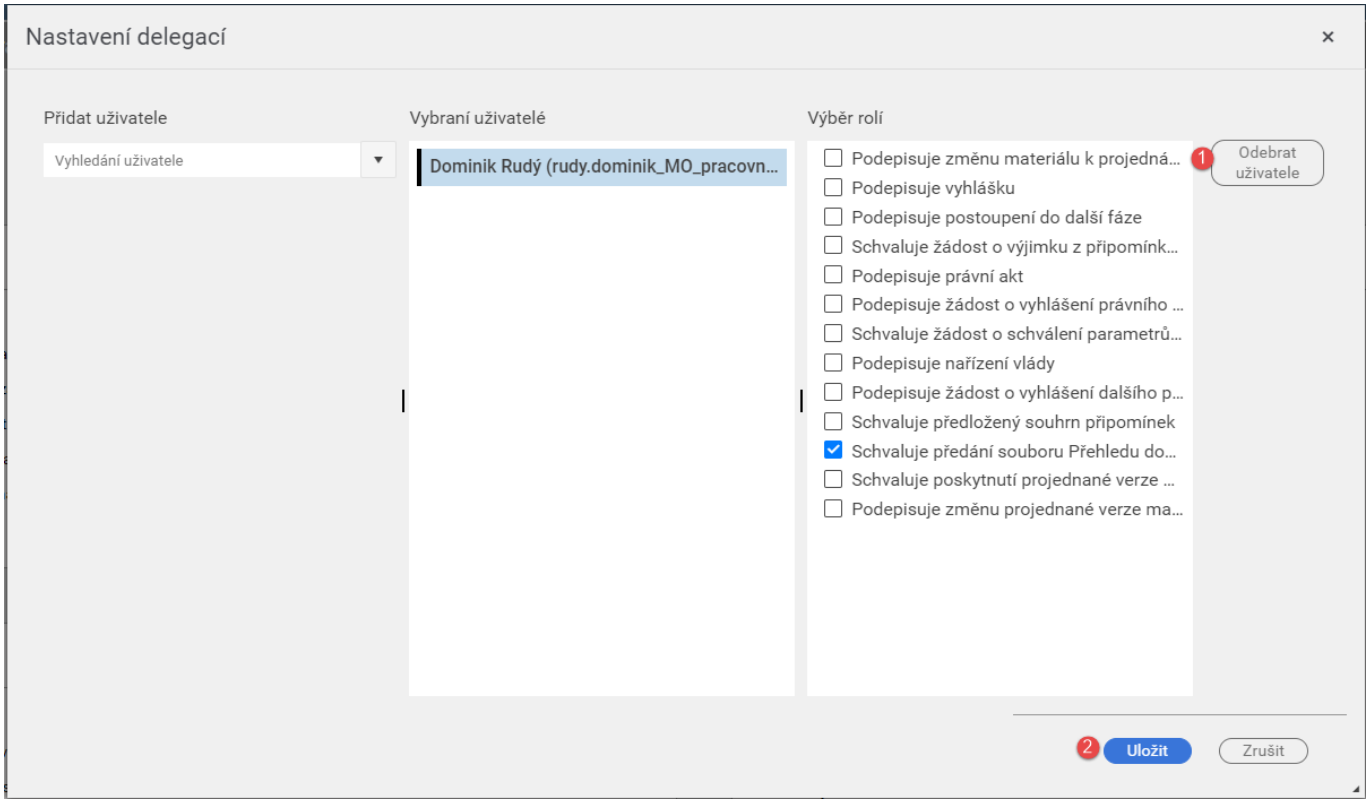
Zobrazí se okno, kde budou na výběr všechny osoby, pod kterými se může uživatel přihlásit. Vybere se delegovaný účet (příklad ministra) (1) a zobrazí se delegovaná činnost (2). Výběr se potvrdí klikem na Uložit (3).



Přihlášení pod delegovaným oprávněním se zobrazí v nabídce v horním pravém rohu (1).



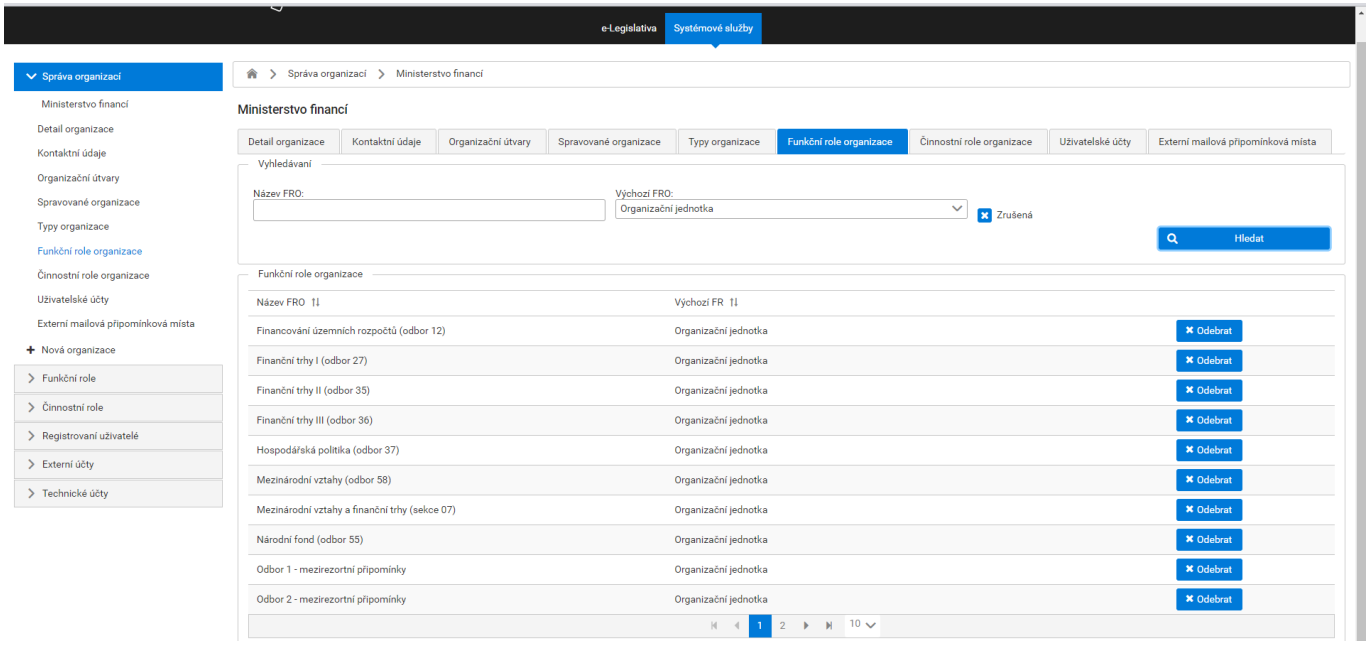
Zneplatnění oprávnění se provádí v Nastavení delegací delegujícím, kde se po načtení delegace klikne na Odebrat uživatele (1) a klikne se na Uložit (2).



26.6.10. Organizační jednotky v připomínkových řízeních

26.6.10.1. Organizační jednotky = pracoviště

Každá organizace bude mít založená jednotlivá pracoviště = organizační jednotky, která se budou účastnit připomínkových řízení, a tato FRO bude přiřazena konkrétním uživatelům. Jedná se o funkční roli organizace:



FRO typu FR Organizační jednotka slouží pro výběr aktuálního vlastníka sady v připomínkových řízení (meziresortní, vnitřní, k nevládním návrhům):

- Kontaktní administrátor připomínkového řízení (v procesu výchozí vlastník sady PM)
- Hlavní zpracovatel připomínkového řízení (v procesu vybrán Kontaktním administrátorem připomínkového řízení jako nový vlastník sady PM)
- Zpracovatele připomínkového řízení (v procesu vybrán Hlavním zpracovatelem připomínkového řízení jako nový vlastník sady PM)

FRO Organizační jednotka může být přidělena až N uživatelům, kteří získají oprávnění z dané FRO.

Pro meziresortní připomínkové řízení a připomínkové řízení nevládních návrhů se nabízejí všechny FRO typu FR Organizační jednotka.

Pro vnitřní připomínkové řízení se nastavuje příznak ve Správě organizací, záložka Připomínková místa a podzáložka Vnitřní připomínková místa.

26.6.10.2. Kontaktní administrátor Připomínkového místa

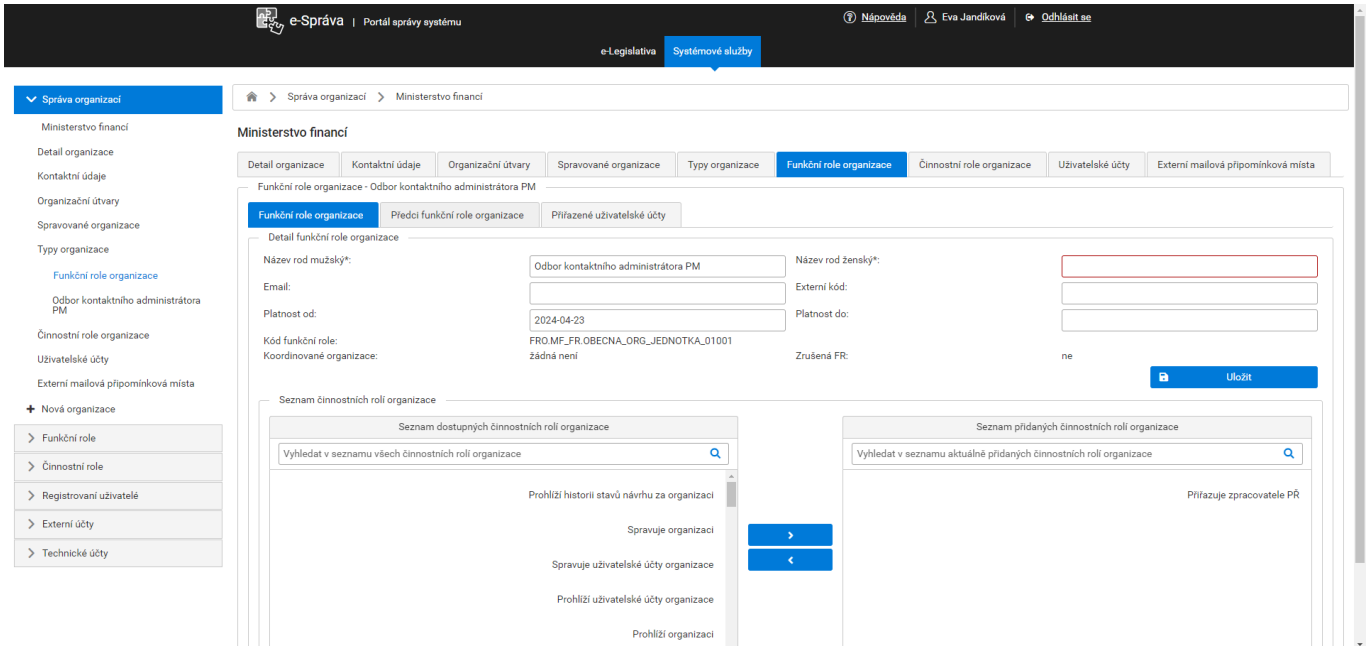
Kontaktní administrátor připomínkového místa (dále jen „PM“) se nastavuje pouze pro:

- Vnitřní připomínkové řízení
- Meziresortní připomínkové řízení
- Připomínkové řízení k nevládním návrhům

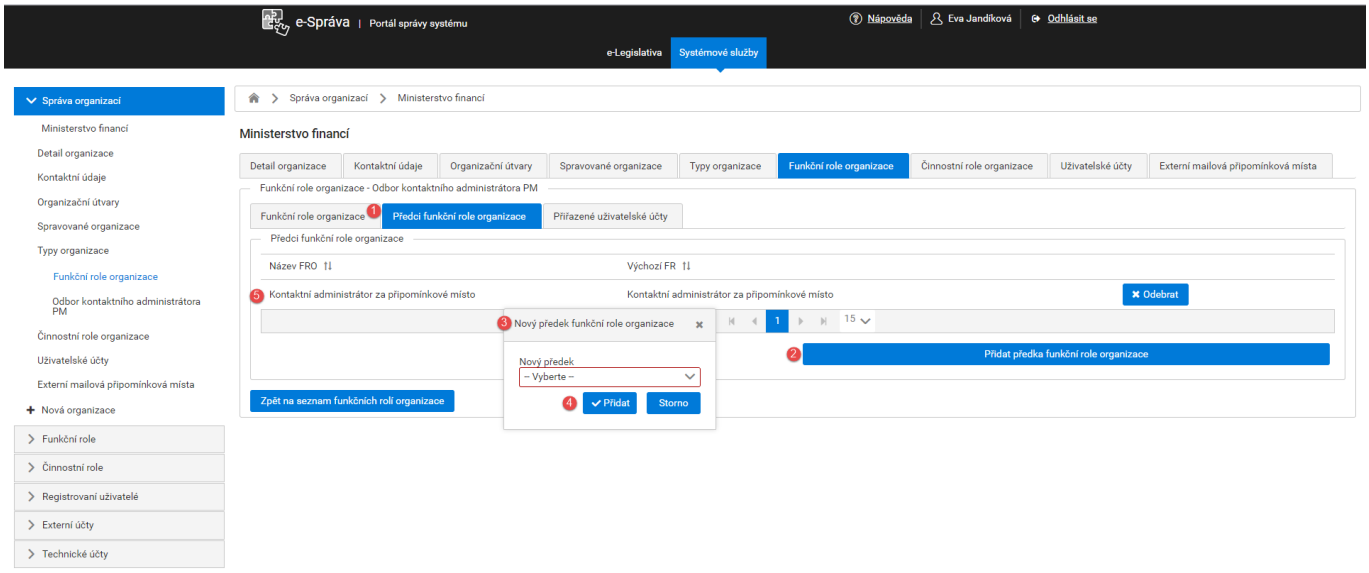
Jedná se o výchozího vlastníka sady připomínek v dané organizaci při spuštění připomínkového řízení.

Pro každou organizaci je nutné vybrat jedno pracoviště = organizační jednotku, které bude výchozím vlastníkem sady připomínek, tzn. získá oprávnění FR Kontaktní administrátor připomínkového místa:

- Vyhledá se Funkční role organizace, tzn. konkrétní organizační jednotka



- Na záložce Přidat funkční roli organizace (1) se klikne na Přidat předka funkční roli organizace (2), zobrazí se okno Nový předek funkční role organizace (3), kde se vybere Nový předek a potvrdí se výběr Přidat (4), tím dojde k nastavení vazby a získání oprávnění z funkční role, tj. z Kontaktního administrátora za připomínkové místo (5)



26.6.11. Volební a funkční období v Poslanecké sněmovně a Senátu

Komise a Výbory jsou platné po konkrétní dobu, tzn. vždy vzniká konkrétní "nová" funkční role pro konkrétní volební / funkční období:

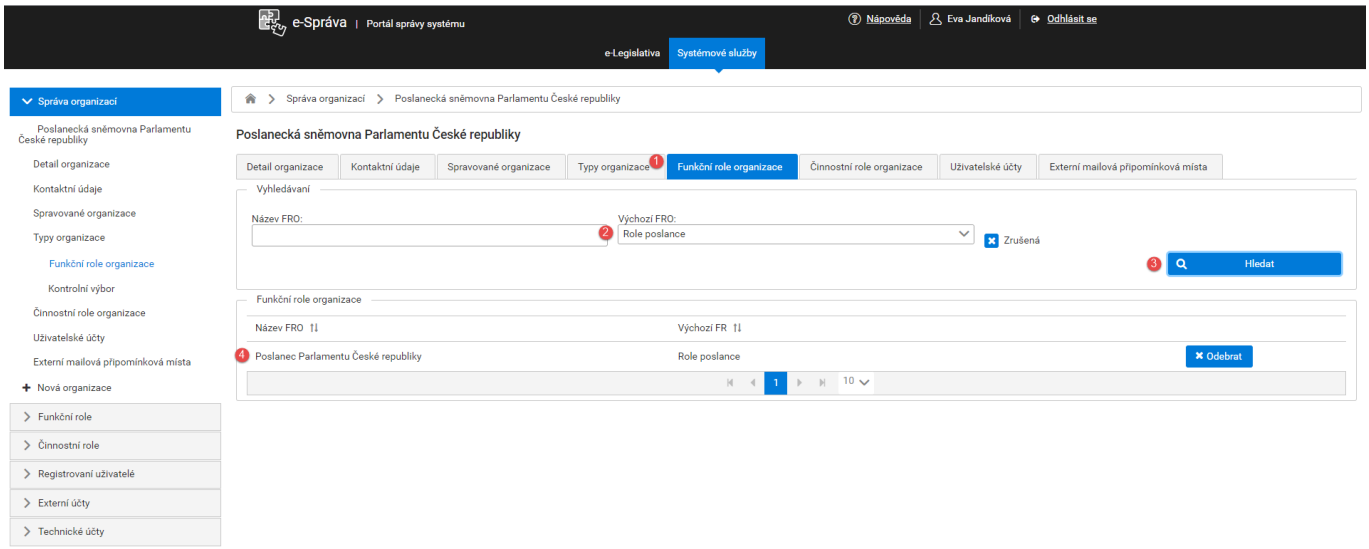
- PSP = volební období 4 roky
- SEN = funkční období 2 roky (senátoři se volí na 6 let; každé dva roky jedna třetina)

U poslanců a senátorů neevidujeme volební a funkční období.

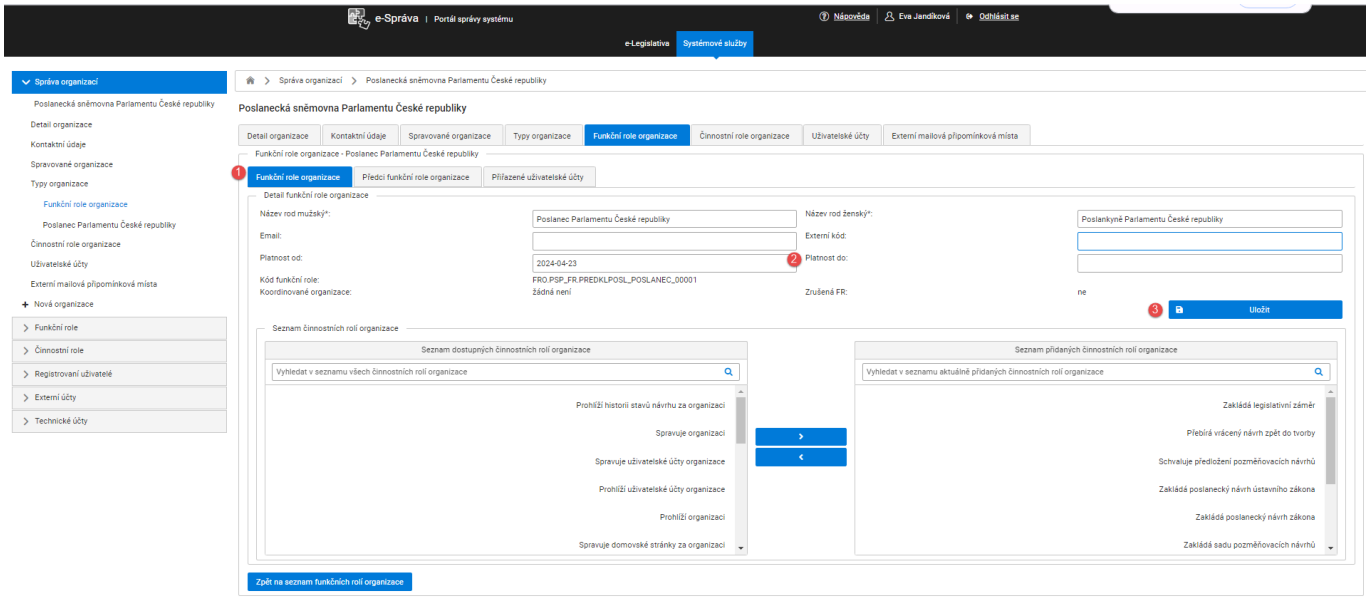
26.6.11.1. FR Poslanec, Senátor

FRO Poslanec a FRO Senátor nemá omezení na volební období. Časové omezení se nastavuje na funkci uživatele (funkce uživatele = uživatelský účet + FR) ručně přes GUI Administrátorem organizace.

- Ve Správě organizací se vybere Funkční role organizace (1), zadá se parametr pro vyhledání (2), výběr se potvrdí klikem na Hledat (3), načte se vyhledaná FRO (4)



Dvojklikem na vyhledanou FRO se otevře detail Funkční role organizace (1), kde nastavit Platnost do (2) a Uložit (3)

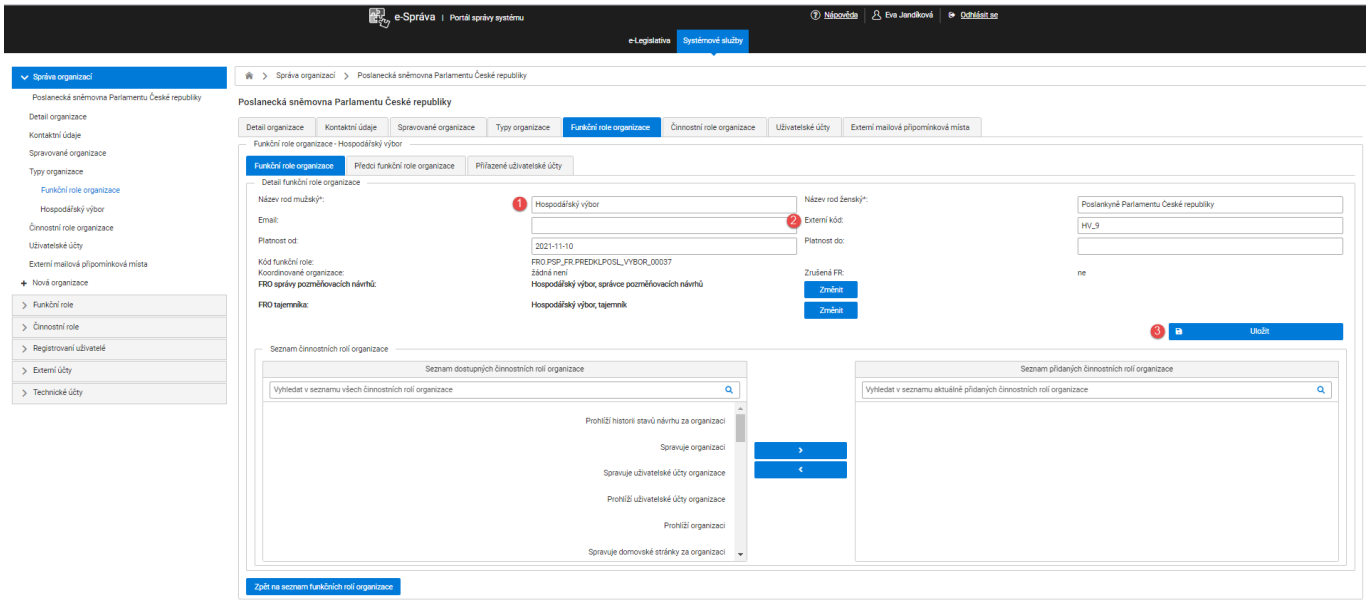


26.6.11.2. FR Komise, Výbory

Založení funkčních rolí je řízeno externím číselníkem s funkčním / volebním období. Platnost FRO jednotlivých komisí a výborů je nastavena pro dané období dle externího číselníku.

V provozu bude zajišťovat Administrátor organizace ručně přes GUI:

- vytvoří časově omezenou FRO (konkrétní komise anebo výboru pro dané období)
- k FRO (1) vloží externí kód (2) orgánu v období z externího číselníku (PSP, SEN) -> tím se propojí funkční roli organizace (FRO) a orgán v období klikem na Uložit (3)
    - př. Novák je poslanec a člen konkrétního výboru v konkrétním období
        - jeden účet a 2 FRO
        - může nastat situace, kdy skončí jako člen ve výboru a bude nadále pokračovat v roli poslance
            - zneplatní se mu funkce uživatele pro FRO Člen ve výboru, zůstane platná funkce uživatele pro FRO Poslanec



26.6.12. Správce pozměňovacích návrhů, Tajemník výboru / komise v Poslanecké sněmovny a Senátu

Každá komise a výbor v Poslanecké sněmovně / Senátu má svého unikátního

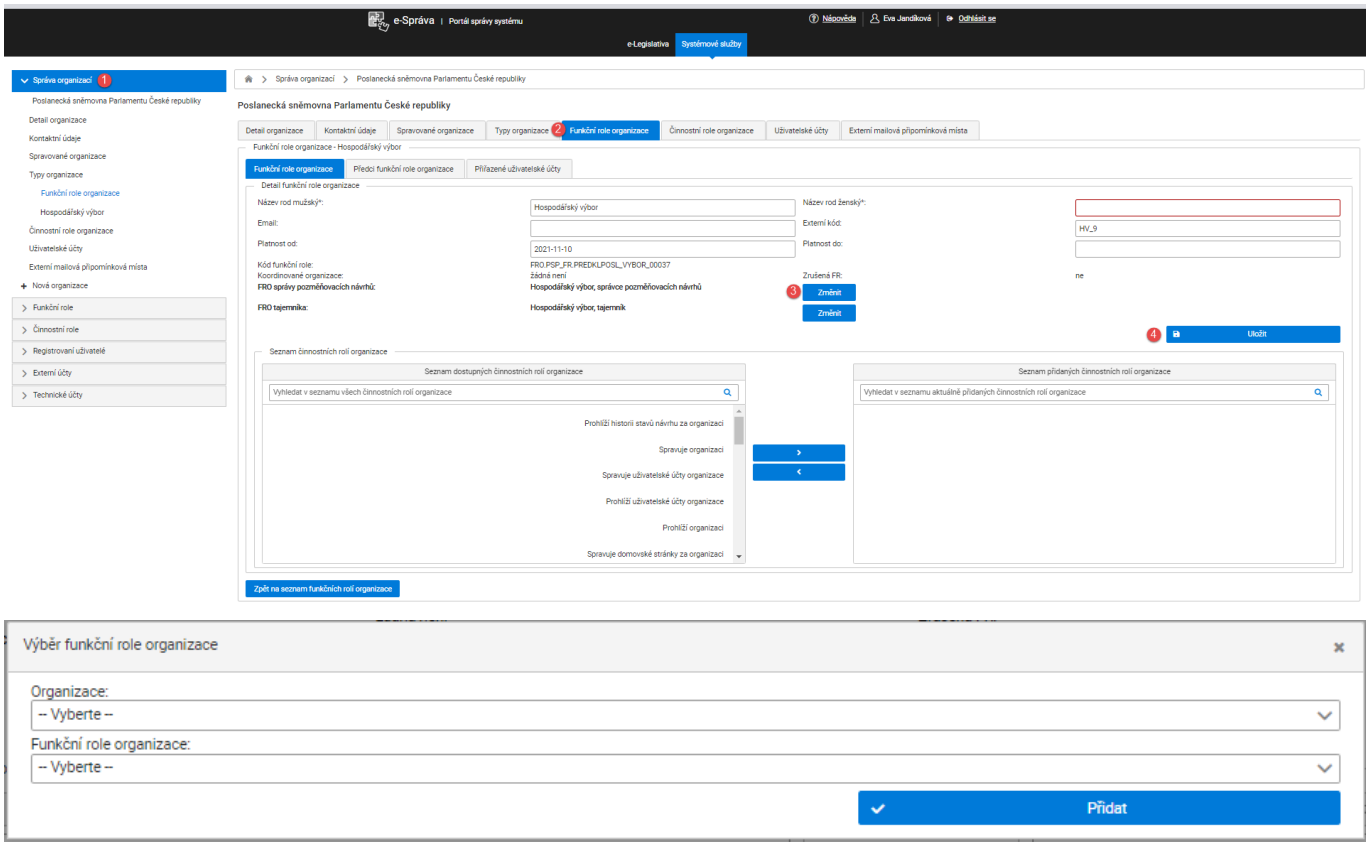
- Správce pozměňovacích návrhů
- Tajemníka

z Kanceláře Poslanecké sněmovny / Kanceláře Senátu, př.:

OrganizaceNazev	FRONazev
Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky	Hospodářský výbor
Česká republika - Kancelář Poslanecké sněmovny	Hospodářský výbor, tajemník
Česká republika - Kancelář Poslanecké sněmovny	Hospodářský výbor, správce pozměňovacích návrhů

Protože jsou každý z jiné organizace, je nutné nastavit vazbu.

Vazba mezi konkrétní komisí / výborem a Správcem pozměňovacích návrhů či tajemníkem pro konkrétní výbor / komisi se nastavuje ve Správě organizací (1) na záložce Funkční role organizace (2), kde se vyhledá konkrétní komise nebo výbor a klikem na Změnit (3) se otevře okno pro výběr funkční role organizace, s kterou je žádoucí vytvořit vazbu, a klikem na Uložit (4) se vazba vytvoří.


e-Správa | Portál správy systému
Nápověda
Eva Jandíková
Odhlásit se
e-Legislativa
Systémové služby
Správa organizací
Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky
Detail organizace
Kontaktní údaje
Spravované organizace
Typy organizace
Funkční role organizace
Hospodářský výbor
Činnostní role organizace
Uživatelské účty
Externí mailová připomínková místa
Nová organizace
Funkční role
Činnostní role
Registrovaní uživatelé
Externí účty
Technické účty
Správa organizací > Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky
Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky
Detail organizace
Kontaktní údaje
Spravované organizace
Typy organizace
Funkční role organizace
Činnostní role organizace
Uživatelské účty
Externí mailová připomínková místa
Funkční role organizace - Hospodářský výbor
Funkční role organizace
Předci funkční role organizace
Přiřazené uživatelské účty
Detail funkční role organizace
Název rod mužský*:
Hospodářský výbor
Název rod ženský*:
Email:
Externí kód:
HV_9
Platnost od:
2021-11-10
Platnost do:
Kód funkční role:
FRO.PSP_FR.PREDKLPOSL_VYBOR_00037
Koordinované organizace:
žádná není
Zrušená FR:
ne
FRO správy pozměňovacích návrhů:
Hospodářský výbor, správce pozměňovacích návrhů
Změnit
FRO tajemníka:
Hospodářský výbor, tajemník
Změnit
Uložit
Seznam činnostních rolí organizace
Seznam dostupných činnostních rolí organizace
Vyhledat v seznamu všech činnostních rolí organizace
Prohlíží historii stavů návrhu za organizaci
Spravuje organizaci
Spravuje uživatelské účty organizace
Prohlíží uživatelské účty organizace
Prohlíží organizaci
Spravuje domovské stránky za organizaci
Seznam přidaných činnostních rolí organizace
Vyhledat v seznamu aktuálně přidaných činnostních rolí organizace
Zpět na seznam funkčních rolí organizace

Výběr funkční role organizace
Organizace:
-- Vyberte --
Funkční role organizace:
-- Vyberte --
Přidat

27. Aktualizace uživatelské dokumentace

Z důvodů, že docházelo k postupné fixaci zadání, byla Uživatelská dokumentace aktualizovaná tak, aby odpovídala stavu v lednu 2026.