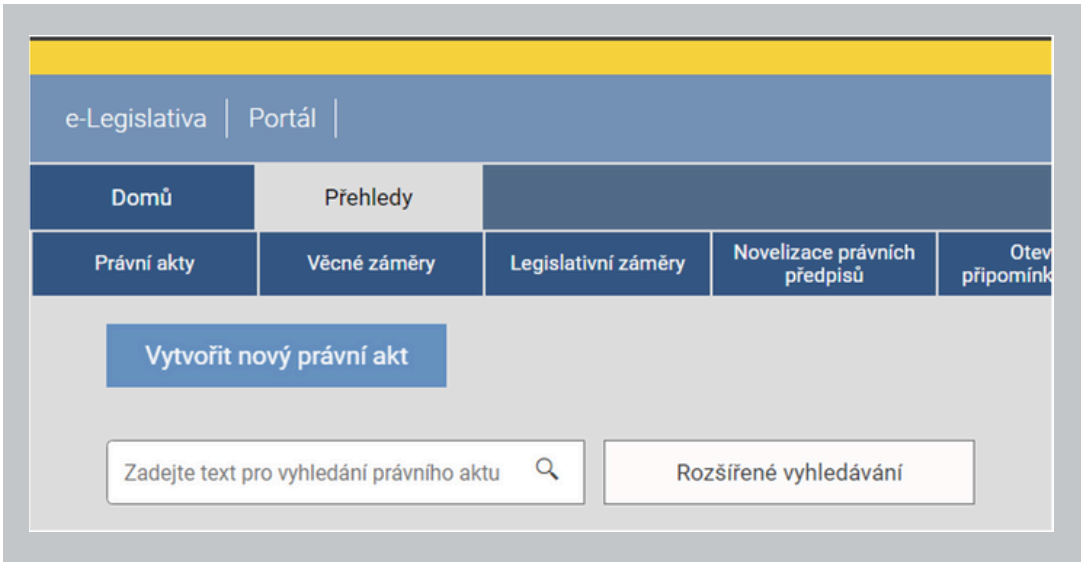
# TVORBA USNESENÍ VLÁDY DLE KRIZOVÉHO ZÁKONA

e-Legislativa

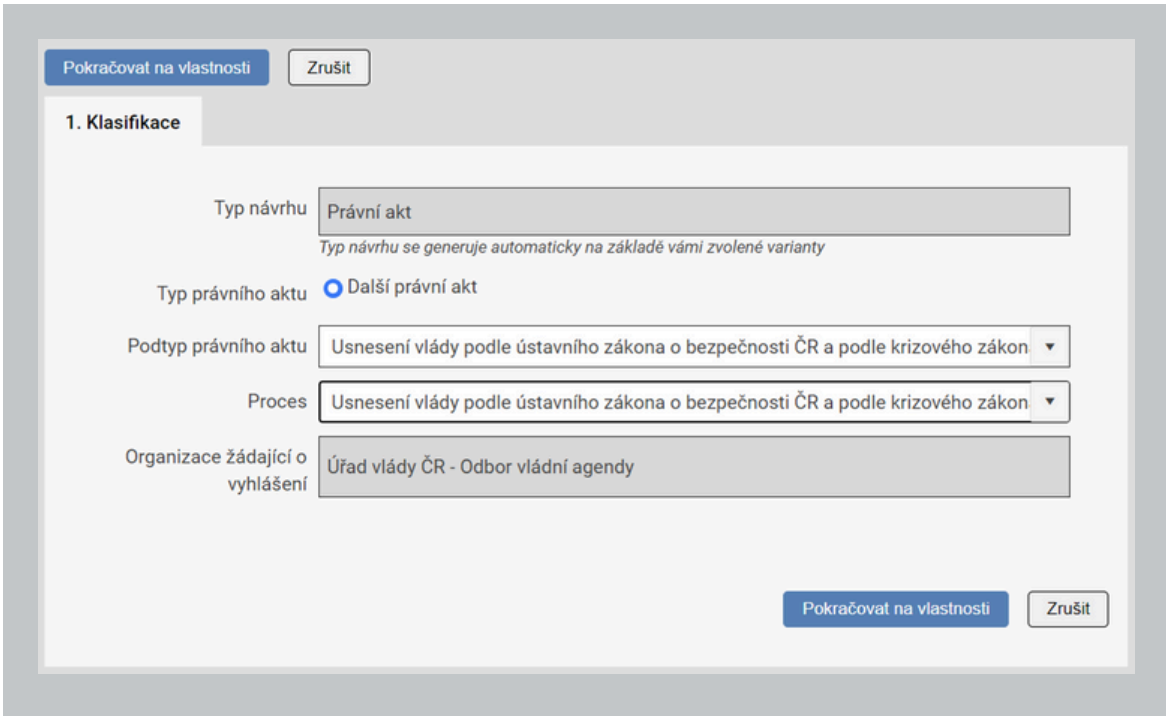
## 1. ZALOŽTE USNESENÍ

a) Přihlaste se do systému pod účtem s oprávněním ke tvorbě usnesení vlády dle krizového zákona, například _UVOVA_pracovnik

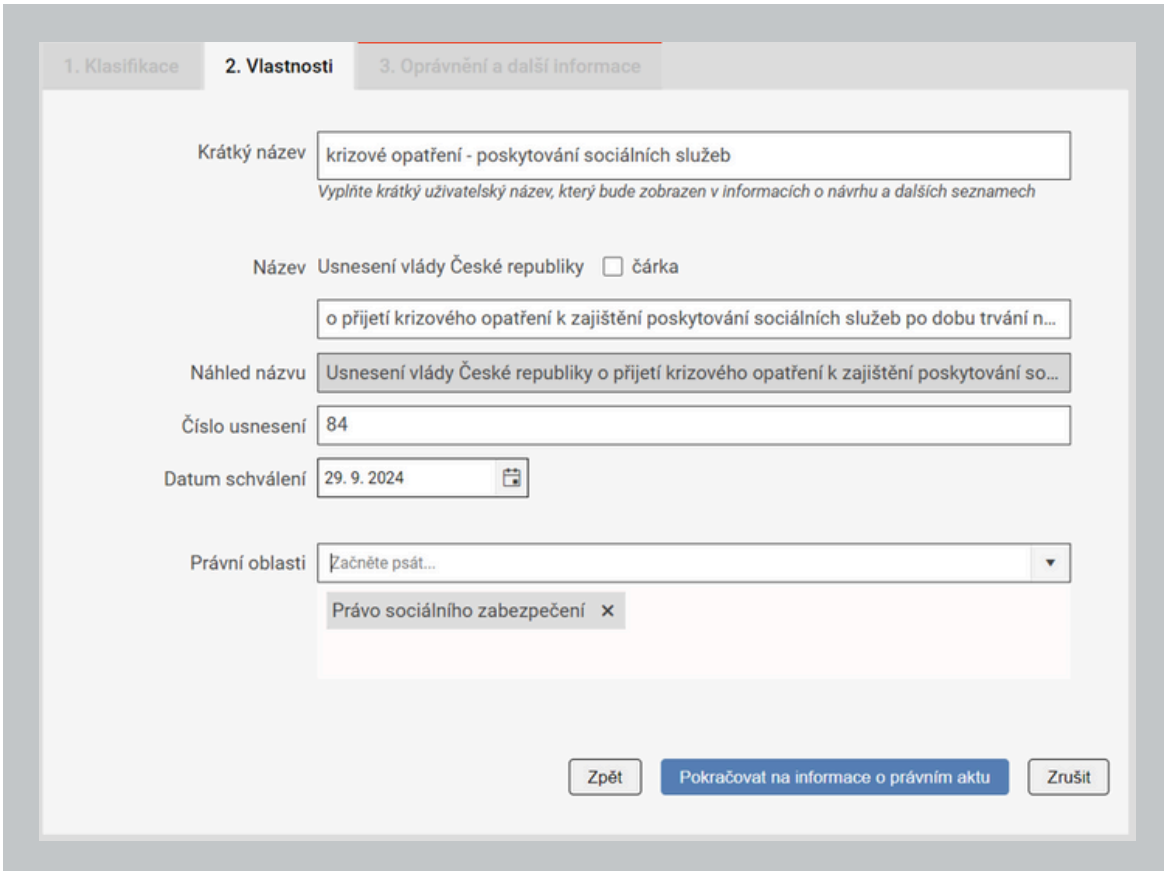
b) Na záložce Přehledy klikněte na tlačítko „Vytvořit nový právní akt“.



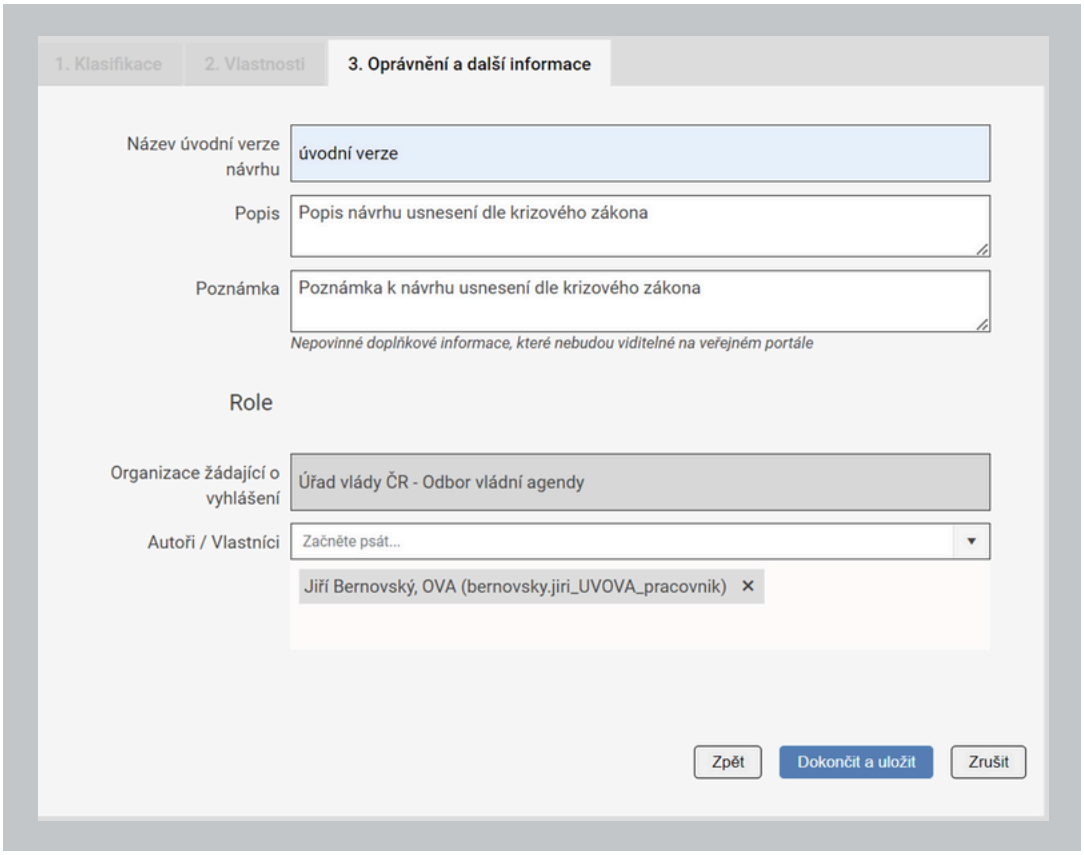
c) Zvolte Podtyp právního aktu „Usnesení vlády podle ústavního zákona o bezpečnosti ČR a podle krizového zákona“, zvolte proces „Usnesení vlády podle ústavního zákona o bezpečnosti ČR a podle krizového zákona”. Pokračujte kliknutím na tlačítko „Pokračovat na vlastnosti“.



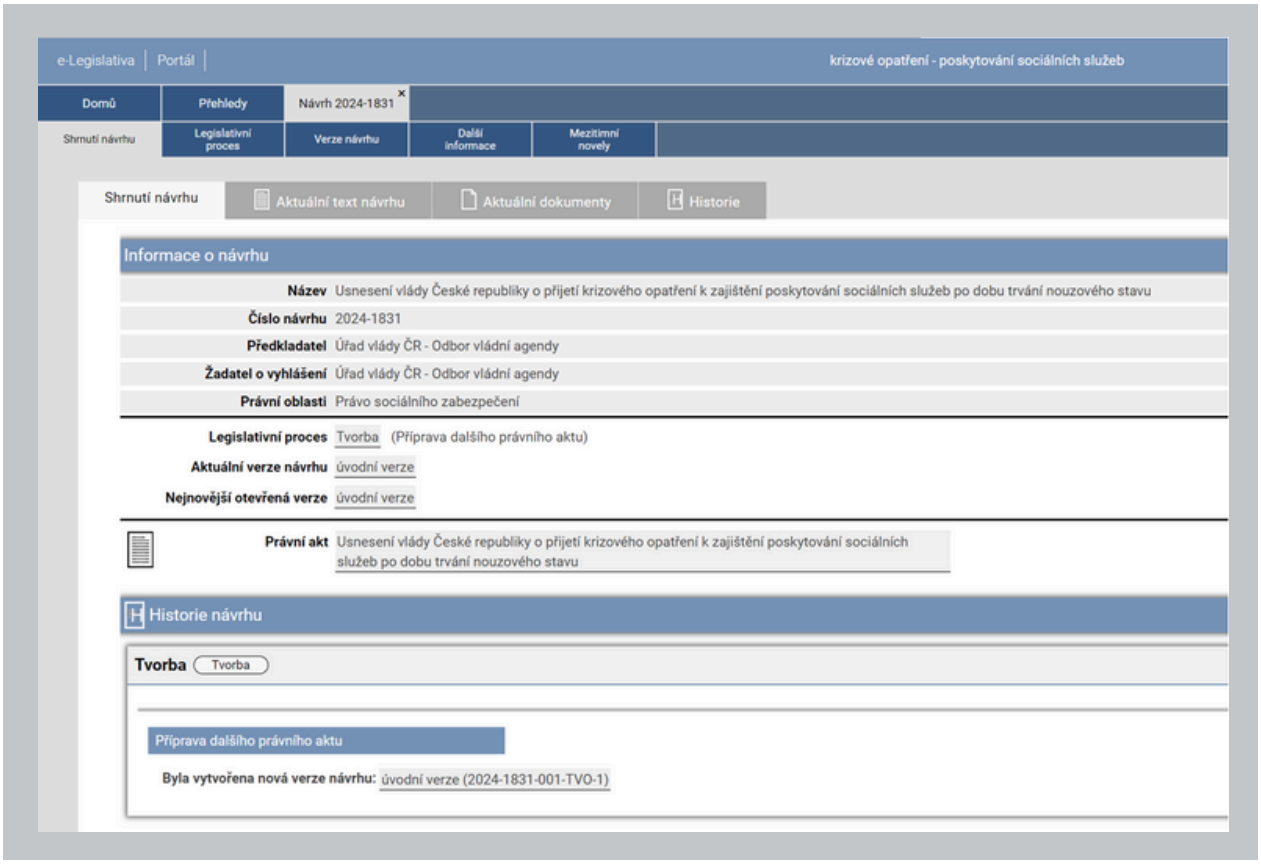

d) Doplňte krátký název, Název, Číslo usnesení, Datum schválení a Právní oblasti. Pokračujte kliknutím na tlačítko „Pokračovat na informace o právním aktu“.



e) Doplňte Název úvodní verze, Popis, Poznámku, Autory / Vlastníky. Dokončete tvorbu návrhu usnesení kliknutím na tlačítko „Dokončit a uložit“.

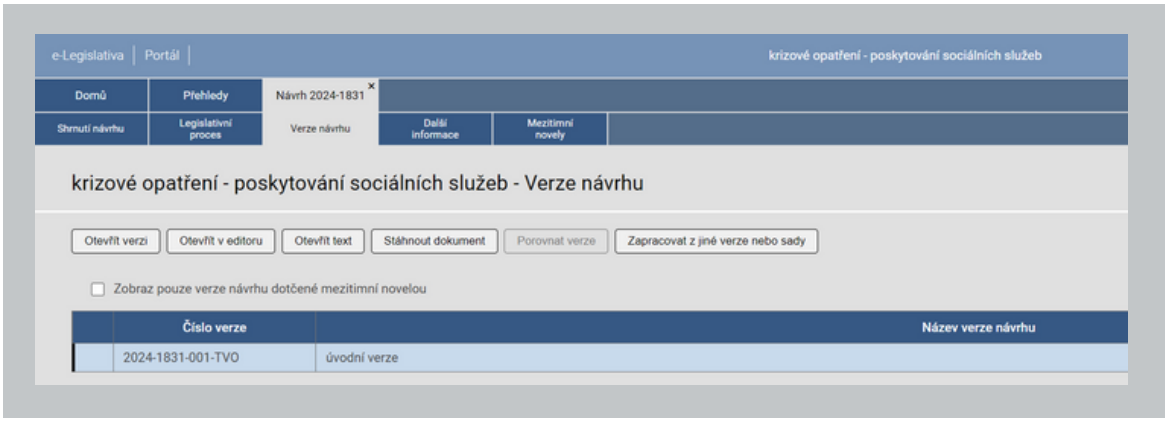



f) Systém vytvoří návrh usnesení a zobrazí záložku Shrnutí návrhu.

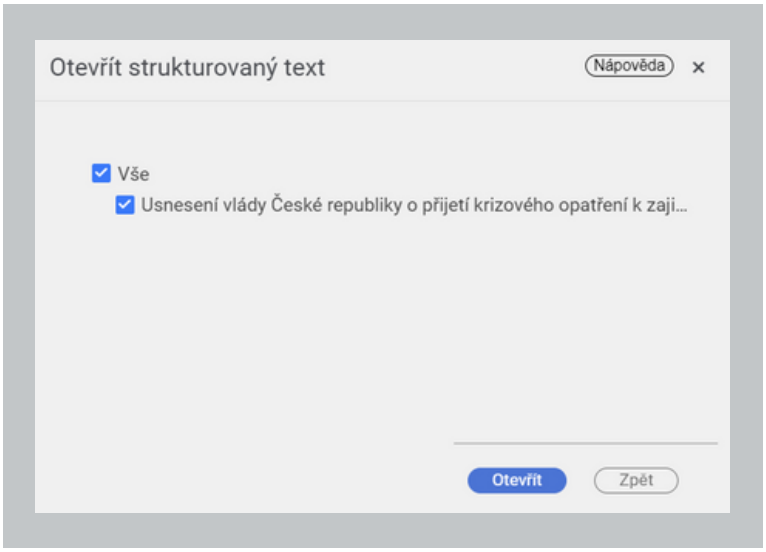


## 2. OTEVŘETE NÁVRH V EDITORU LEGISLATIVY A VYTVOŘTE NÁVRH TEXTU

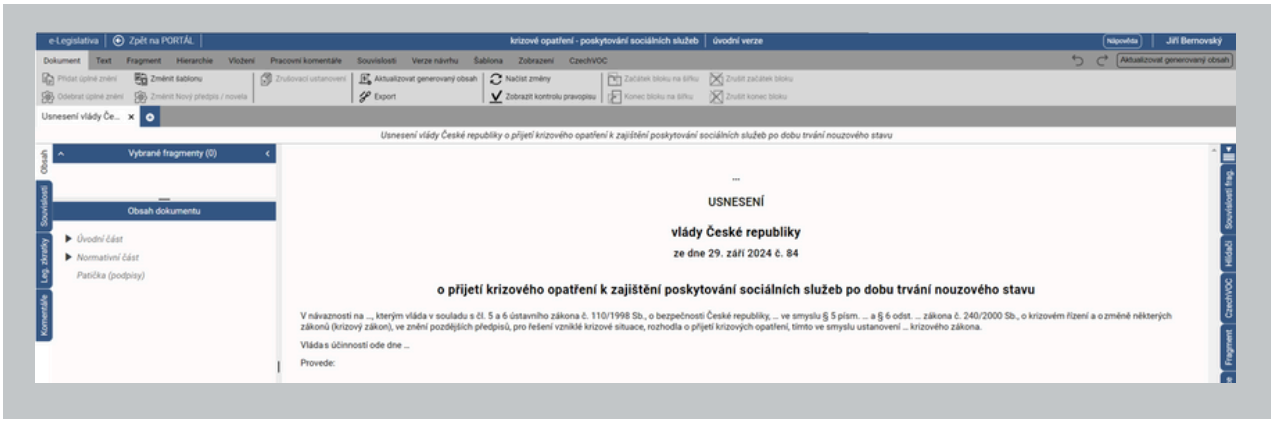
a) Zobrazte záložku Verze návrhu. Označte v tabulce Název verze návrhu verzi na zvolte možnost otevřít v editoru.




b) Pokračujte kliknutím na tlačítko „Otevřít“.

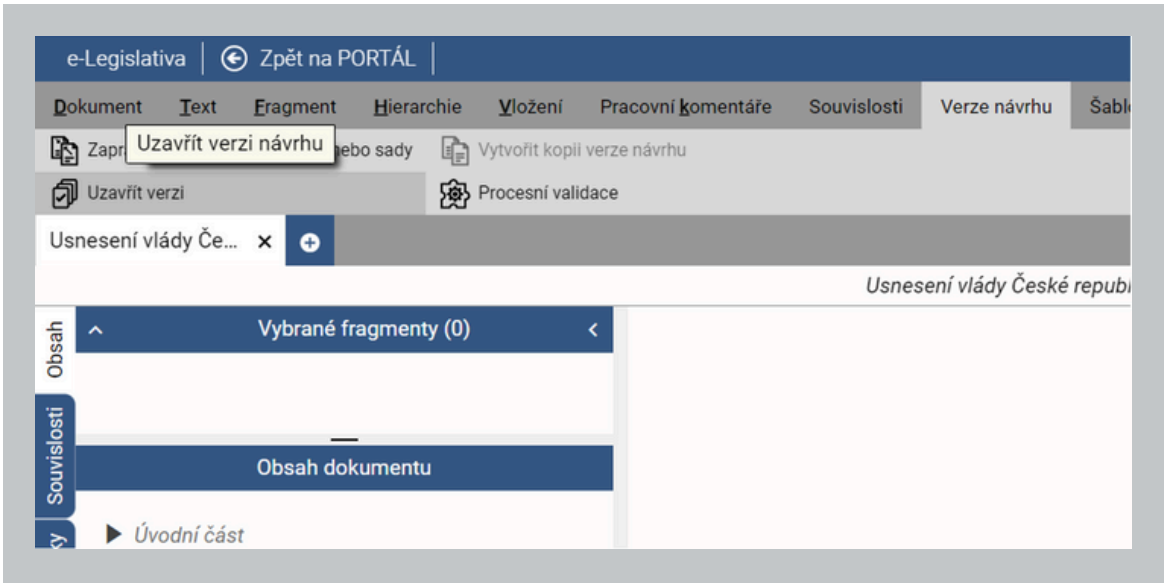



c) Systém zobrazí šablonu usnesení vlády v editoru legislativy.

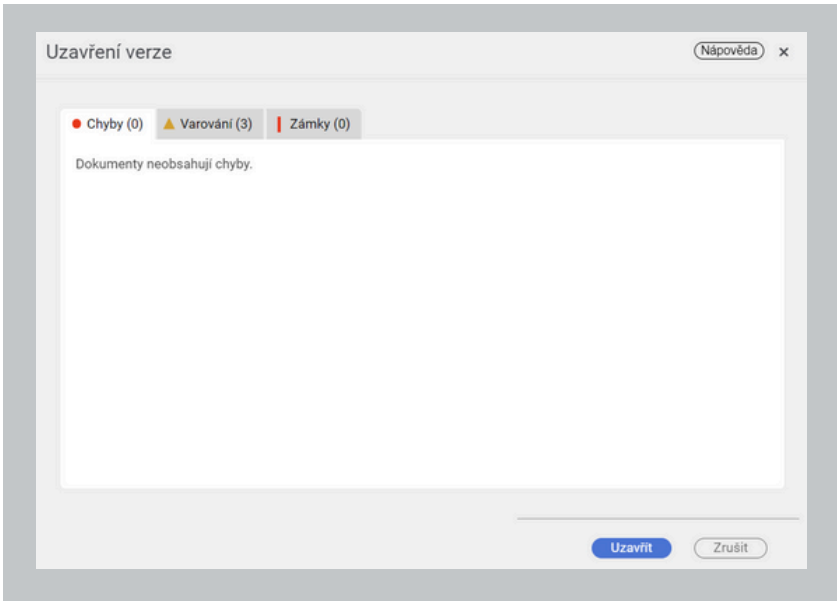


d) Pomocí editačních funkcí editoru legislativy vytvořte text návrhu usnesení.

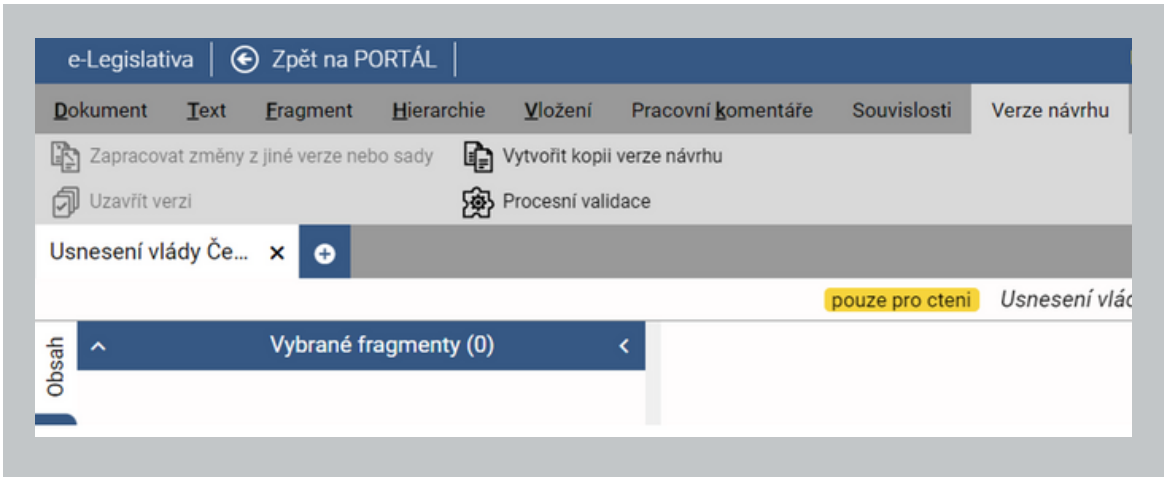
e) Uzavřete verzi návrhu. V menu Verze návrhu zvolte možnost „Uzavřít verzi“.



f) Zkontrolujte validace v dialogu Uzavření verze a pokračujte kliknutím na tlačítko „Uzavřít“.

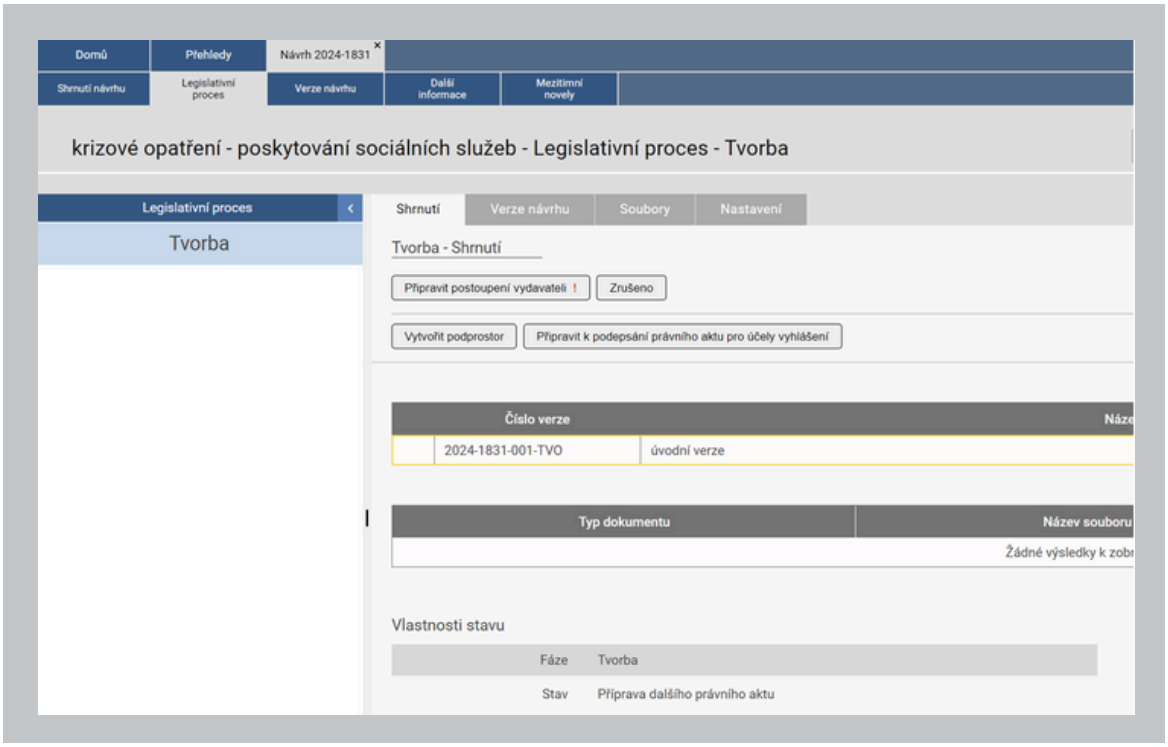



g) Po uzavření verze se vraťte zpět na portál kliknutím na tlačítko „Zpět na PORTÁL“.

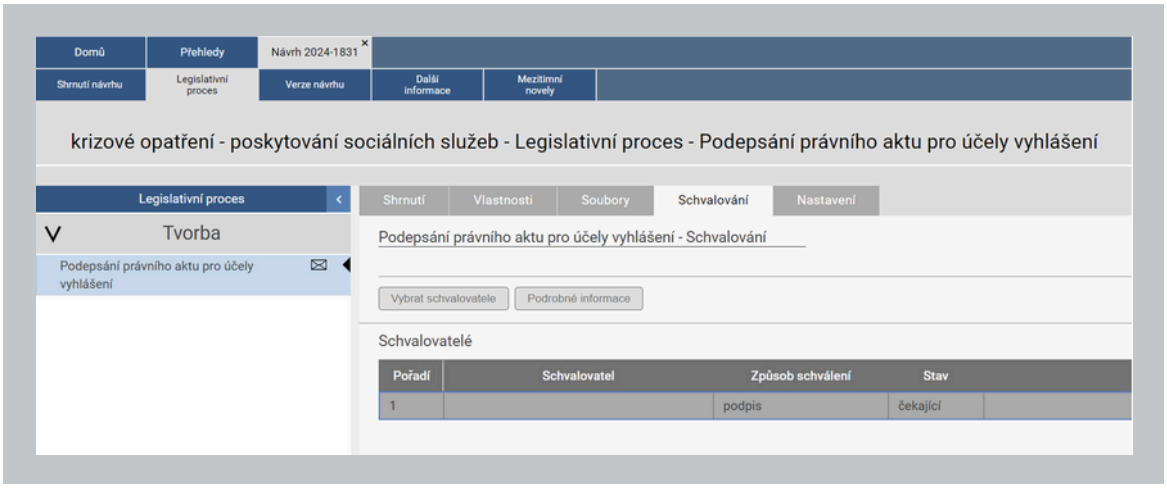


## 3. PŘIPRAVTE PODEPSÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU PRO ÚČELY VYHLÁŠENÍ

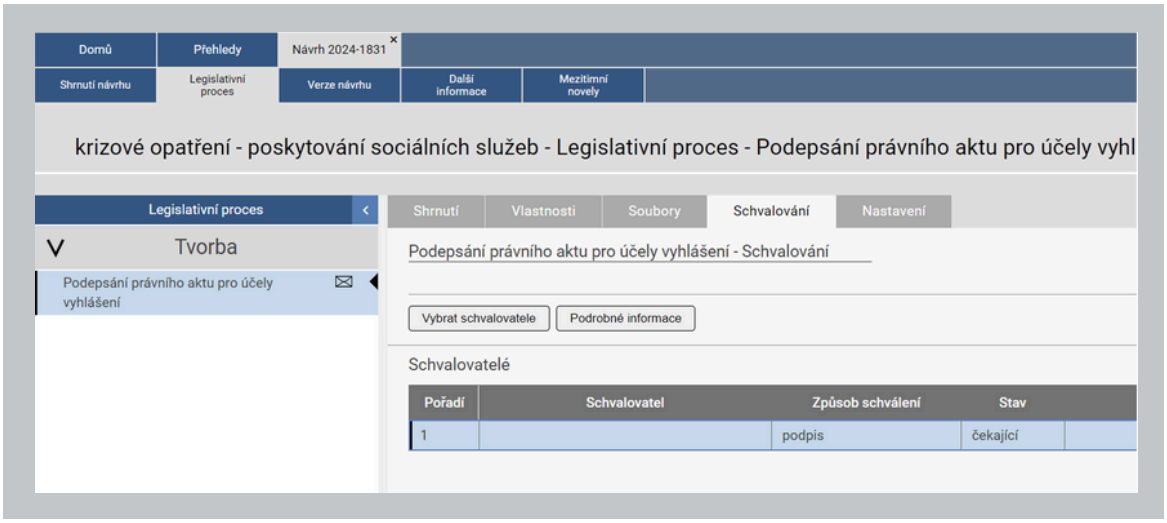
a) Zobrazte záložku legislativní proces, prostor Tvorba a záložku Shrnutí. Zde zvolte možnost „Připravit k podepsání právního aktu pro účely vyhlášení“.



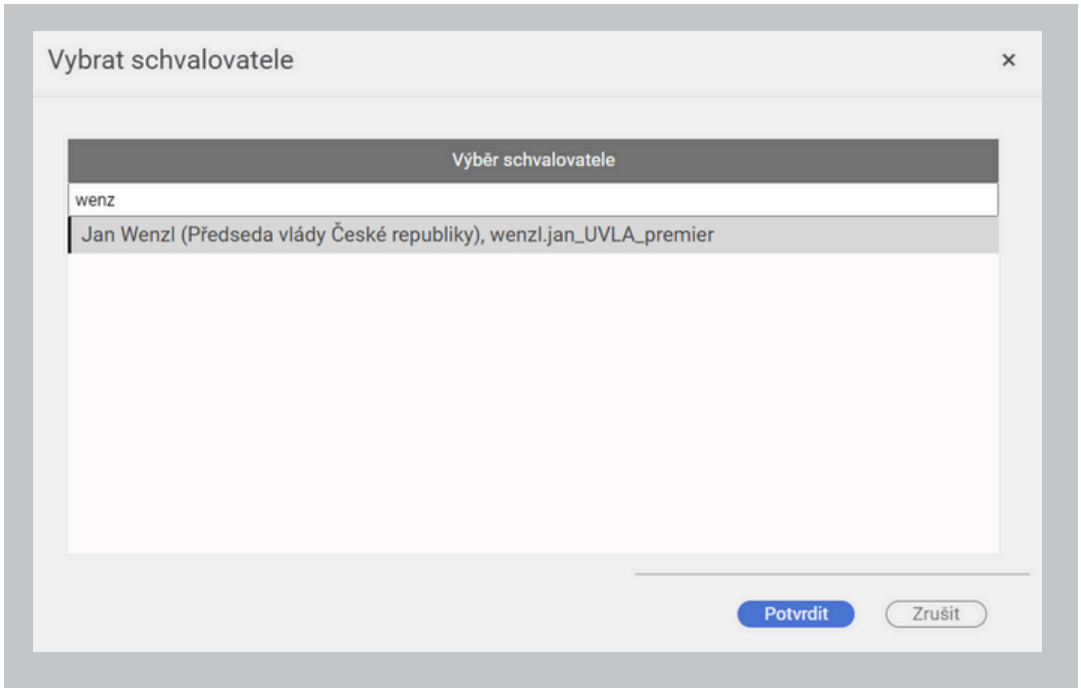

b) Systém vytvoří podprostor podepsání právního aktu pro účel vyhlášení. Tento podprostor zobrazte a přejděte na záložku Schvalování.



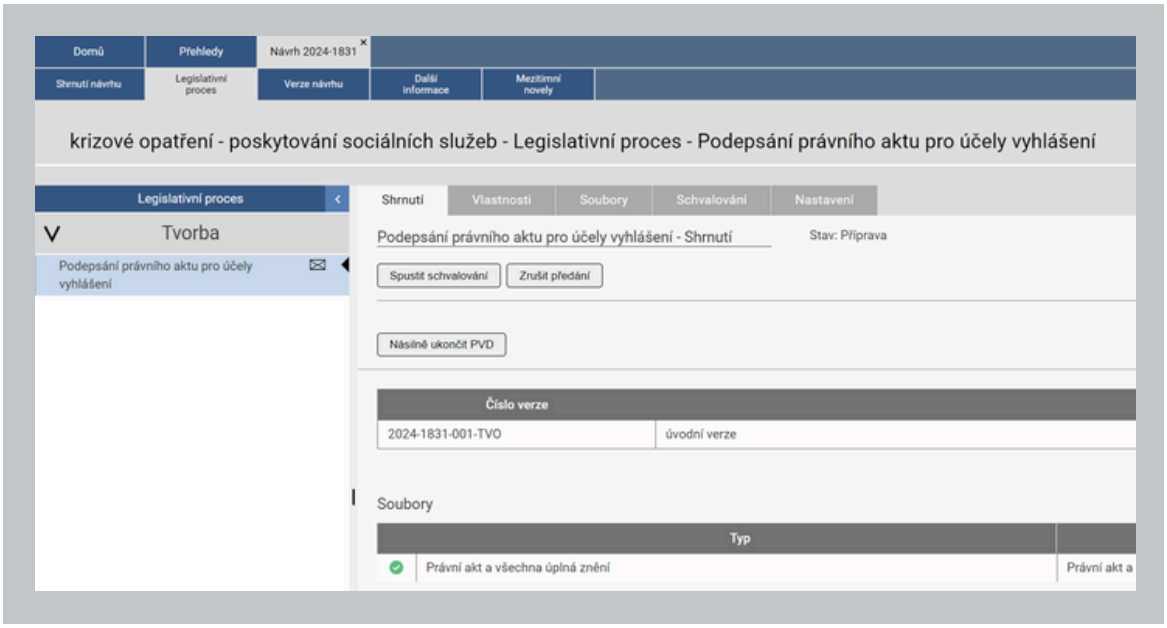
c) Označte řádek číslo 1 v tabulce Schvalovatelé a zvolte možnost „Vybrat schvalovatele“.



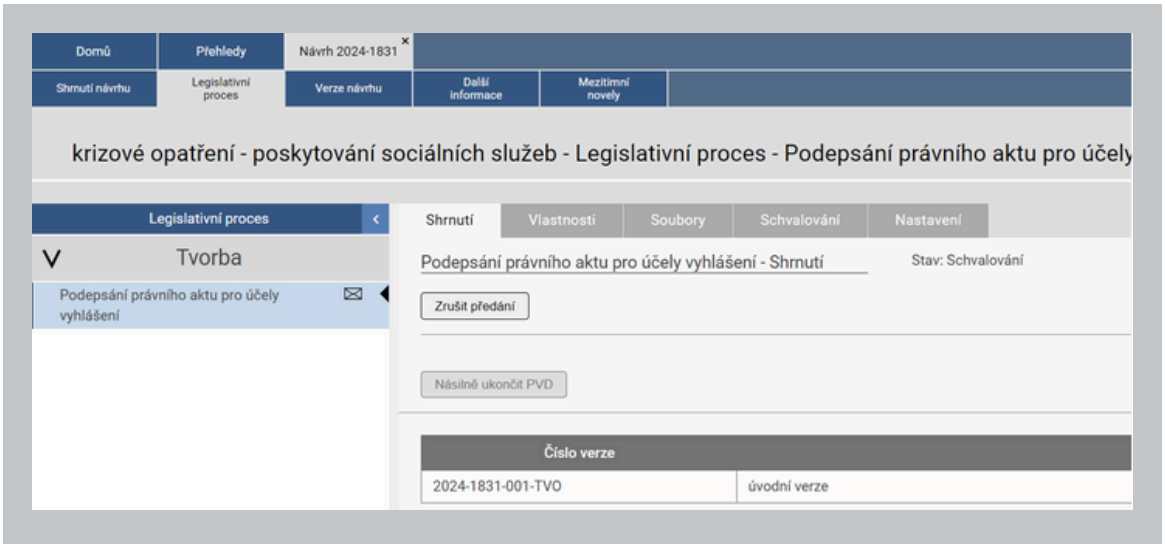

d) Vyhledejte a vyberte schvalovatele a pokračujte klikem na tlačítko „Potvrdit“.



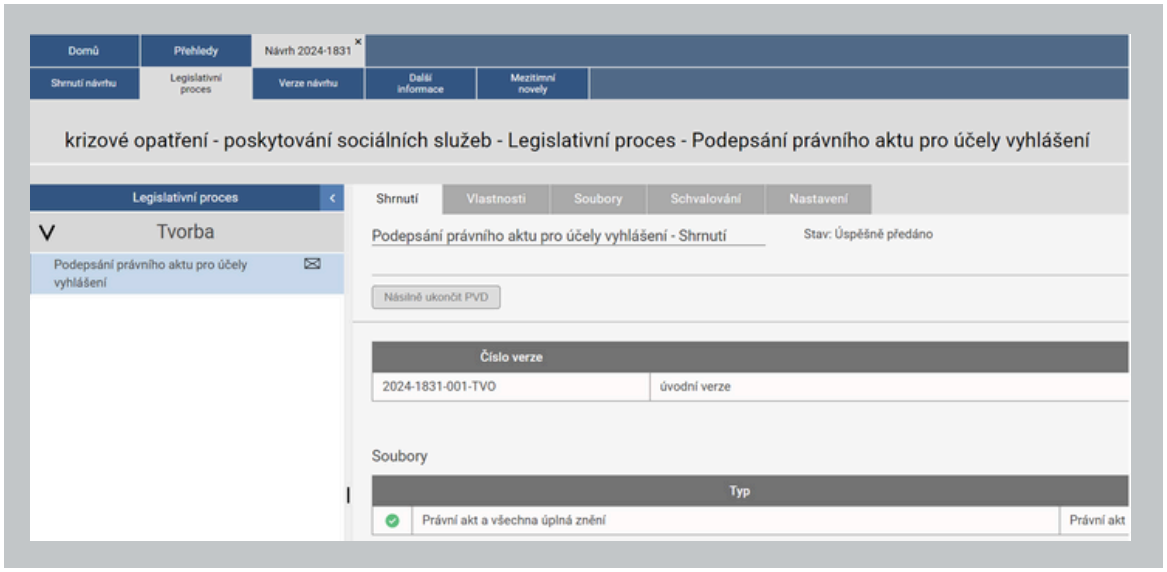
e) Zobrazte záložku Shrnutí a zvolte možnost „Spustit schvalování“.




f) Systém spustí schvalování a změní Stav na „Schvalování“. Vyčkejte na dokončení schválí.

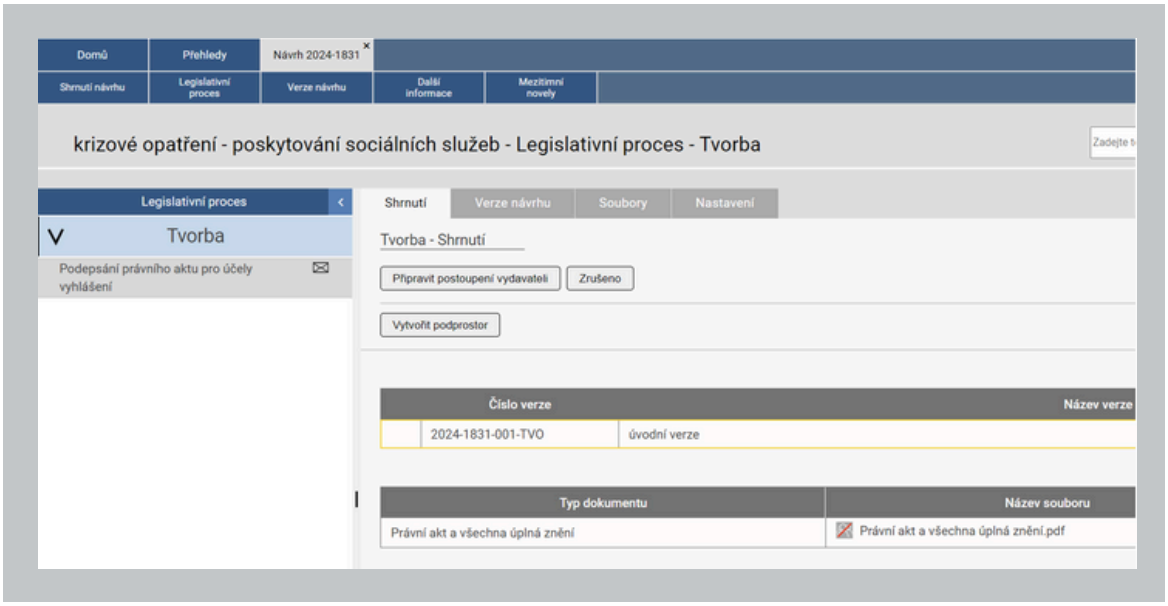



g) Po dokončení schválení a se změní stav na „Úspěšně předáno“.

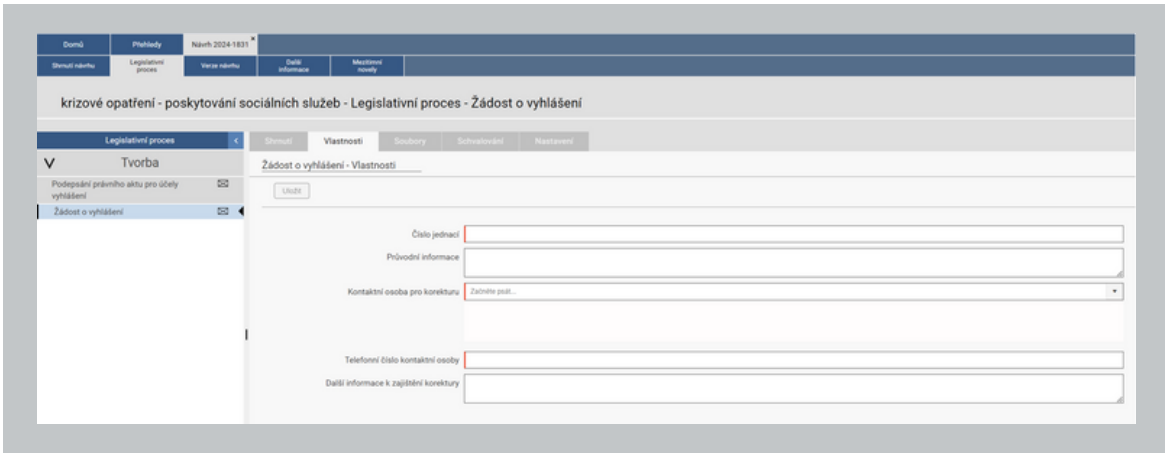


## 4. PŘIPRAVTE POSTOUPENÍ VYDAVATELI

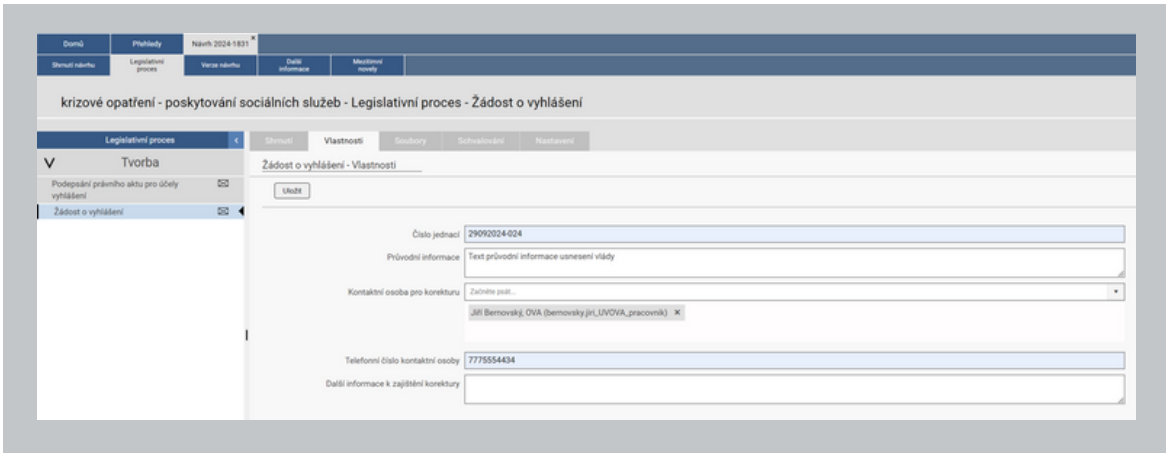
a) Zobrazte záložku legislativní proces, prostor Tvorba a záložku Shrnutí. Zde zvolte možnost „Připravit postoupení vydavateli“.



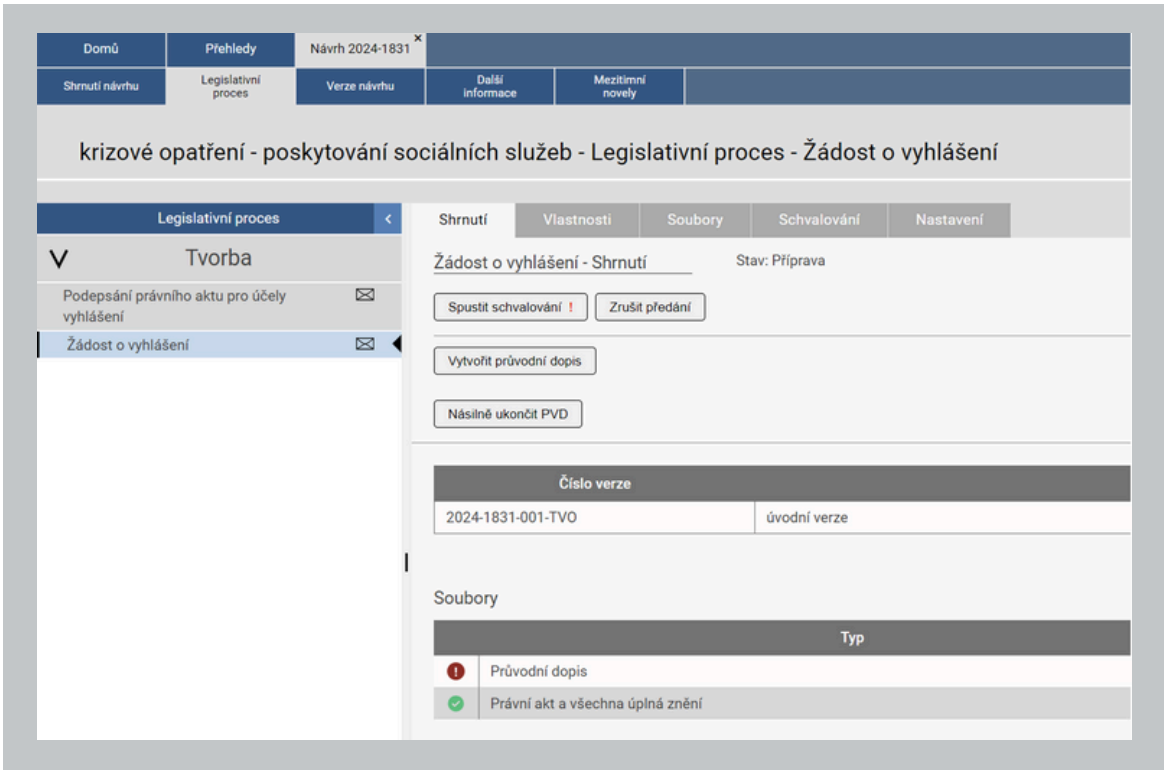

b) Zobrazte nově vytvořený podprostor Žádost o vyhlášení. Systém automaticky zobrazí záložku Vlastnosti.



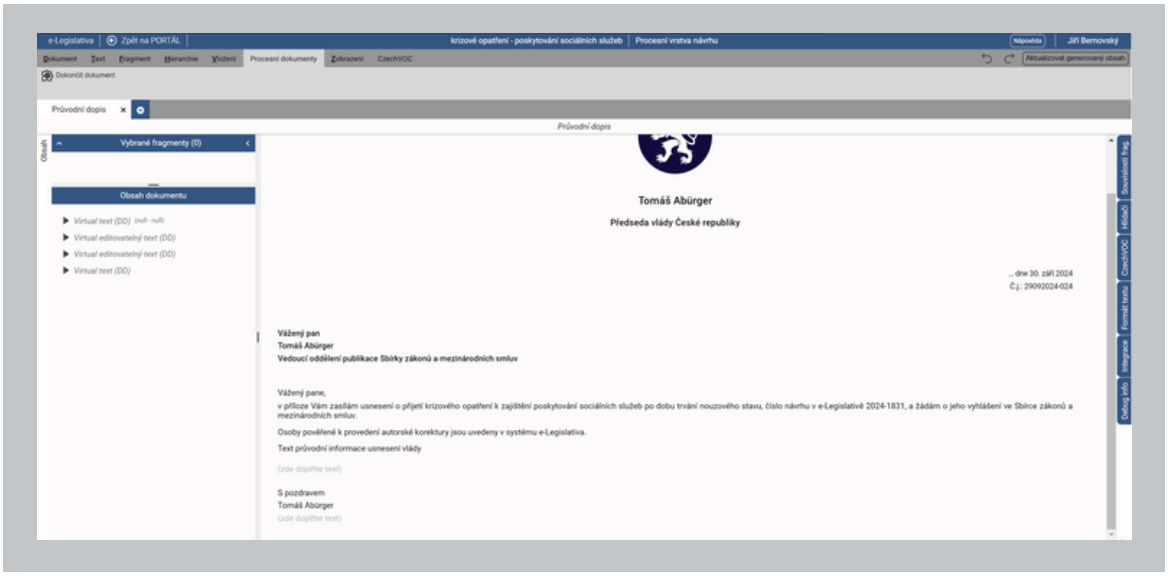
c) Doplňte Číslo jednací, Průvodní informace, Kontaktní osobu pro korekturu, Telefonní číslo kontaktní osoby. Pokračujte kliknutím na tlačítko „Uložit“.



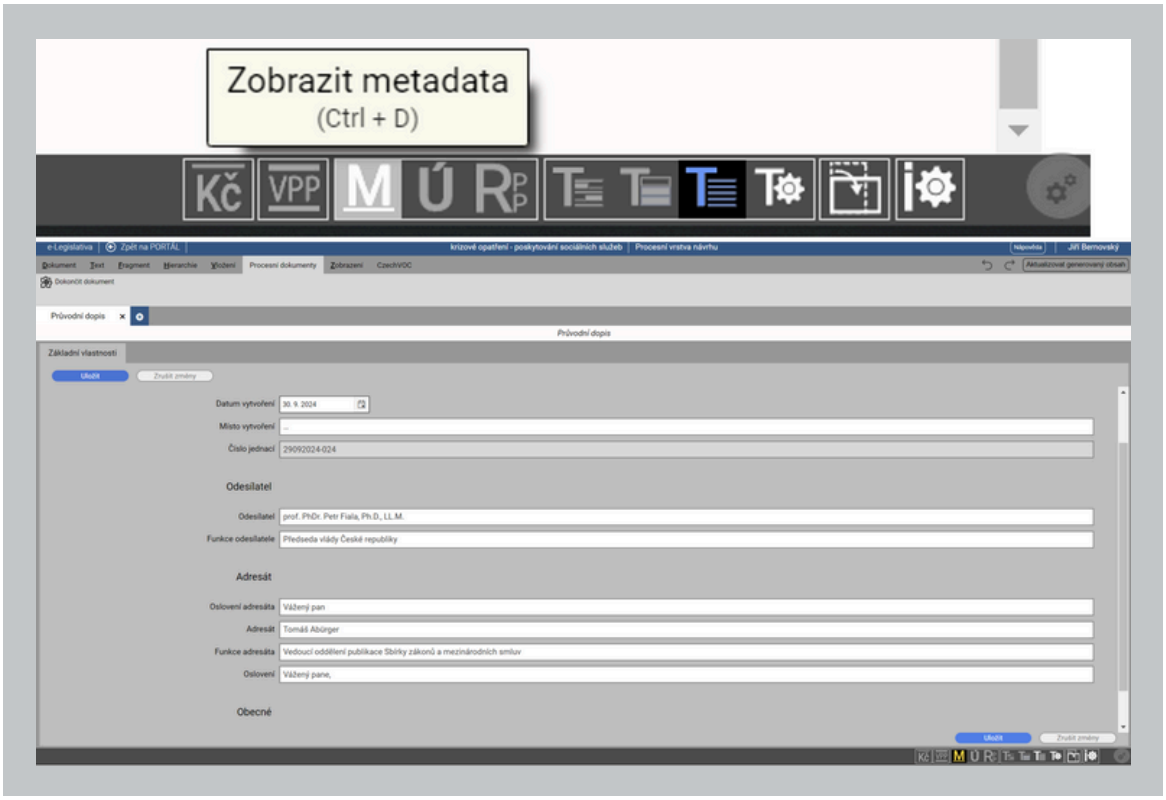

d) Vytvořte průvodní dopis. V podprostoru Žádost o vyhlášení na záložce Shrnutí zvolte možnost „Vytvořit průvodní dopis“..



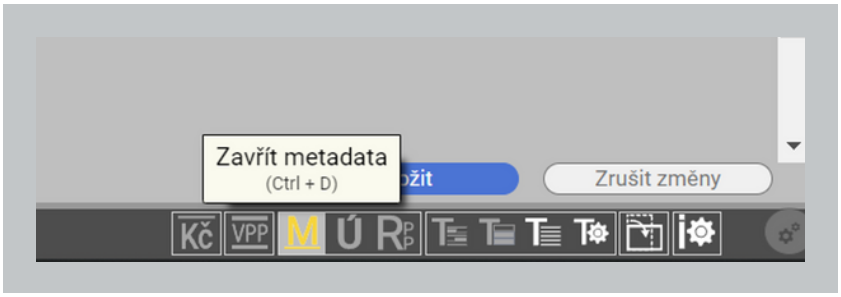
e) Systém zobrazí v editoru legislativy šablonu průvodního dopisu.

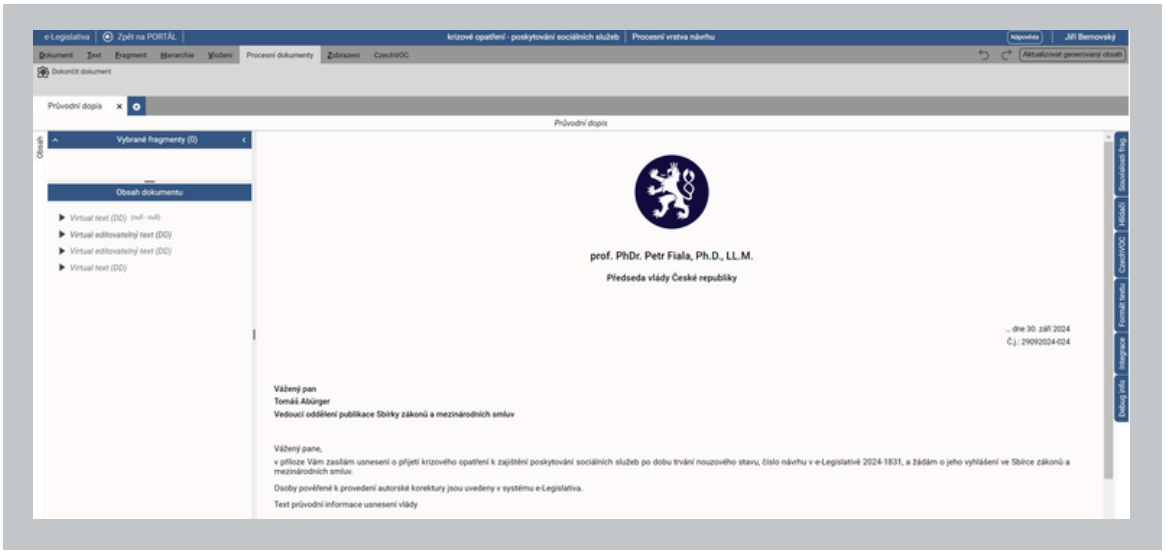



f) Editujte znění dopisu editací jednotlivých fragmentů, Nebo zobrazte metadata průvodního dopisu kliknutím na ikonu „M“ pravém dolním rohu okna prohlížeče.

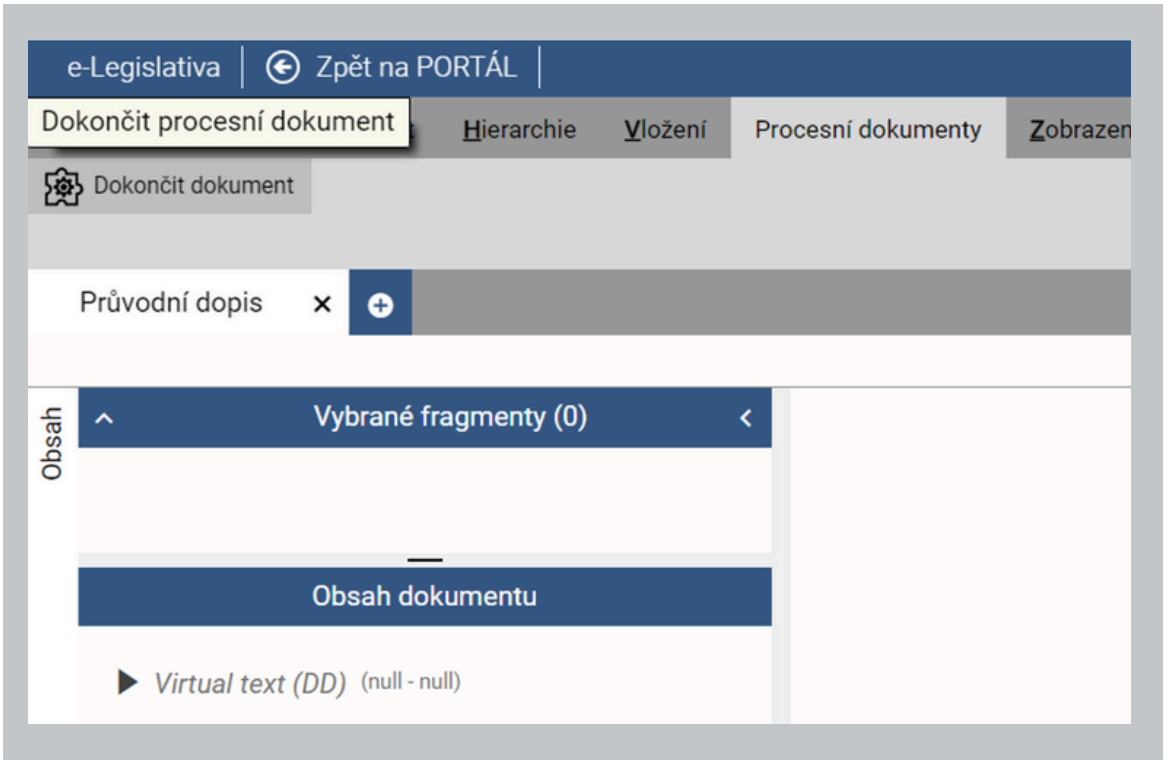


g) Změny v metadatech průvodního dopisu uložte kliknutím na tlačítko uložit. Text průvodního dopisu zobrazíte kliknutím na ikonu „M“ pravém dolním rohu okna prohlížeče.

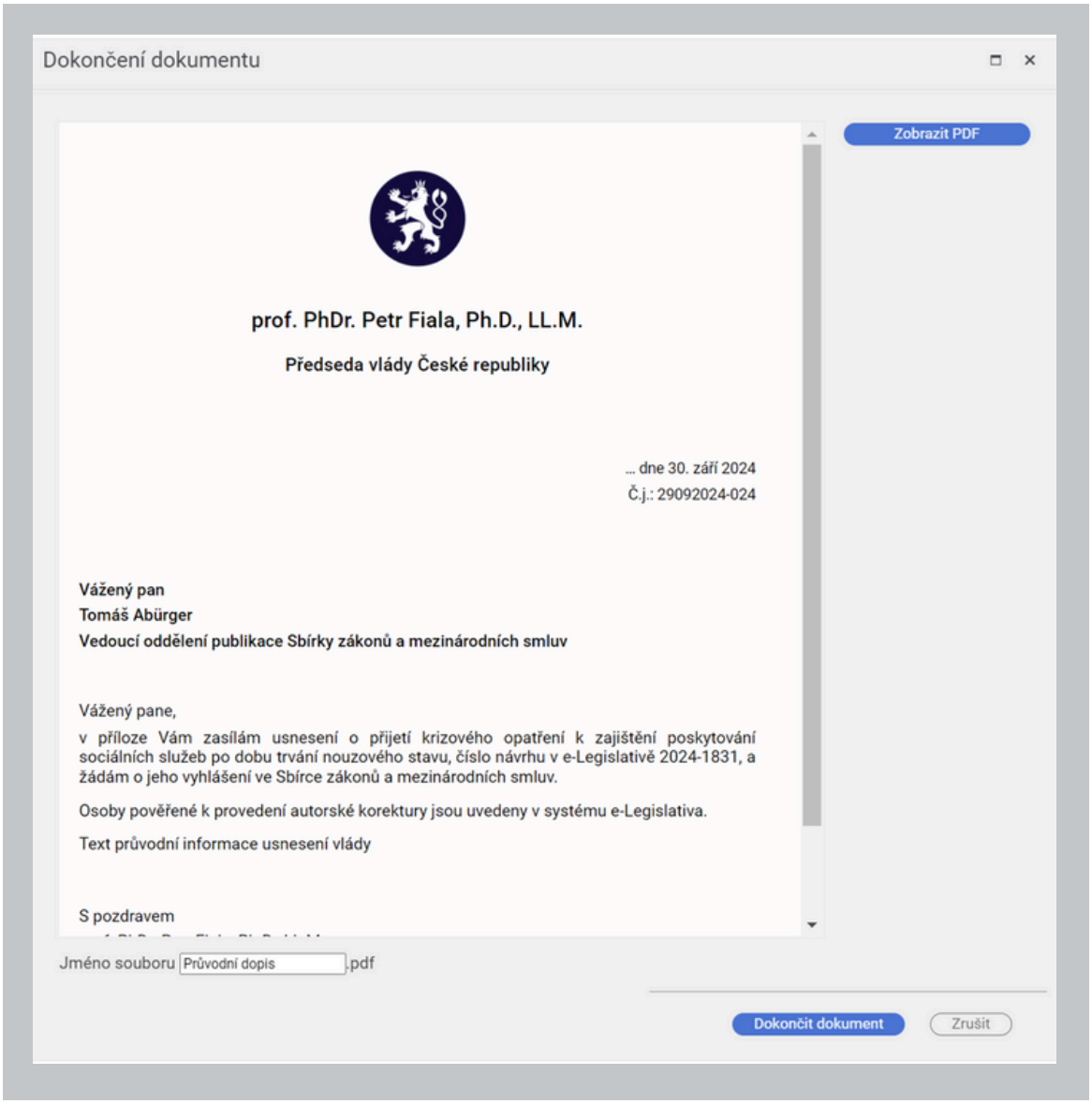


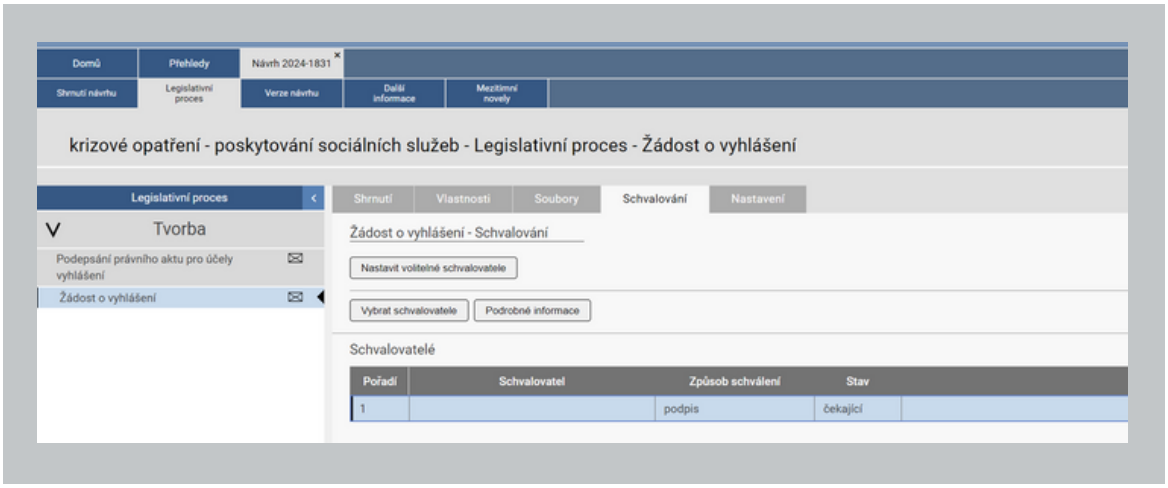
h) Dokončete průvodní dopis volbou možnosti „Dokončit dokument“ v menu Procesní dokumenty.



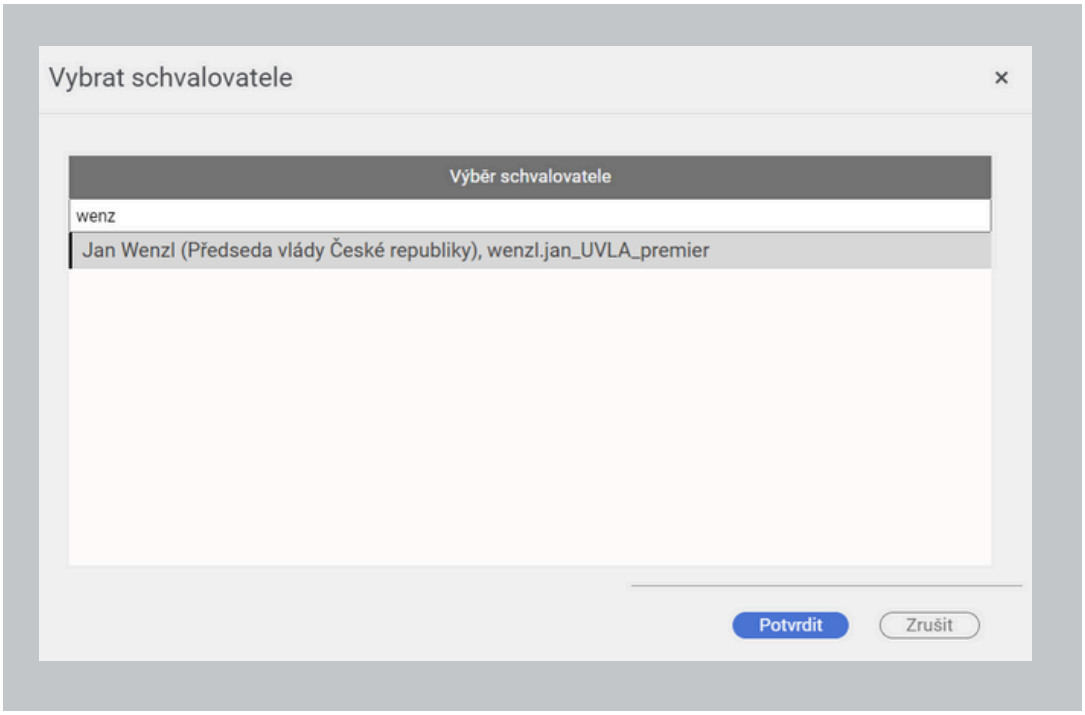
i) V dialogu Dokončení dokumentu pokračujte klikem na tlačítko „Dokončit dokument“.



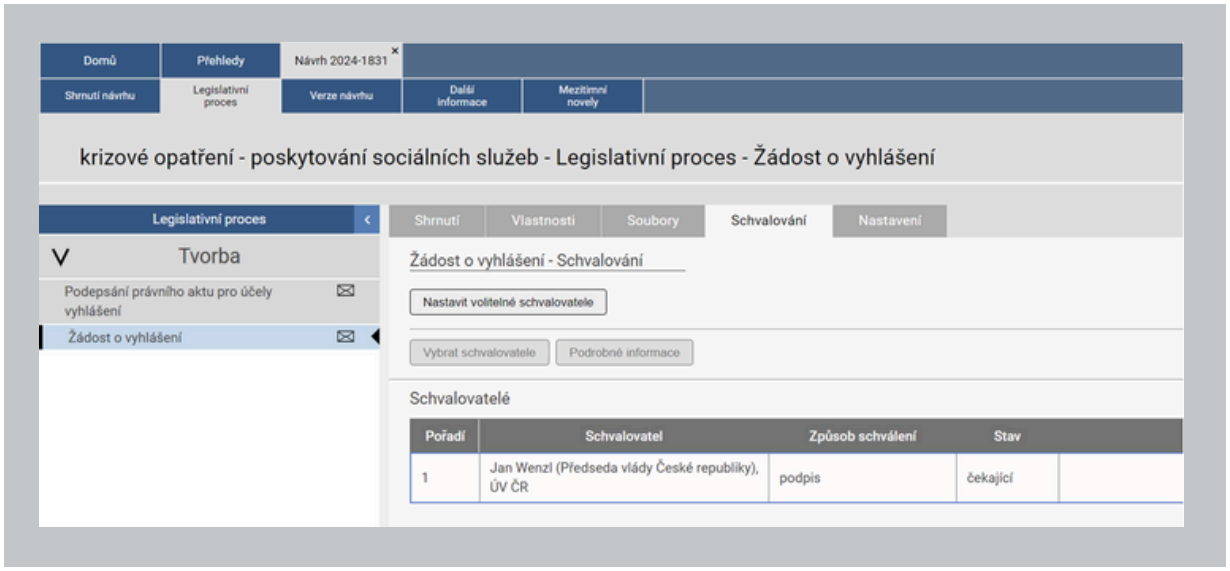

j) Po návratu na portál zobrazte záložku Schvalování v podprostoru Žádost o vyhlášení. Označte řádek číslo 1 v tabulce Schvalovatelé a zvolte možnost „Vybrat schvalovatele“.



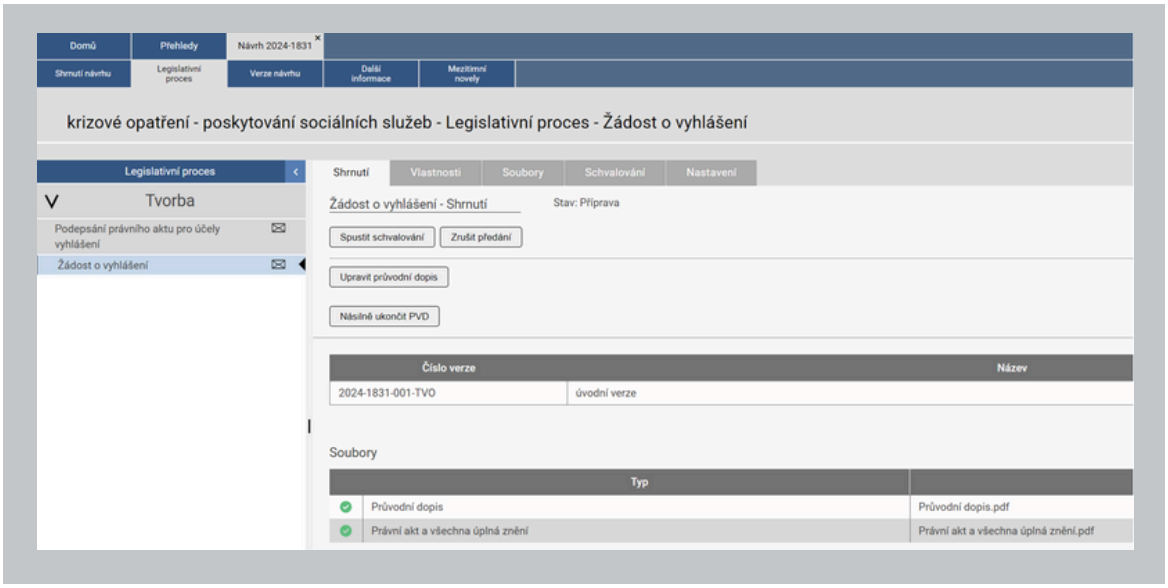
k) V dialogu vybrat schvalovatele a vyhledejte a označte schvalovatele (jméno uvedené v příkladu je fiktivní). Pokračujte kliknutím na tlačítko „Potvrdit“.



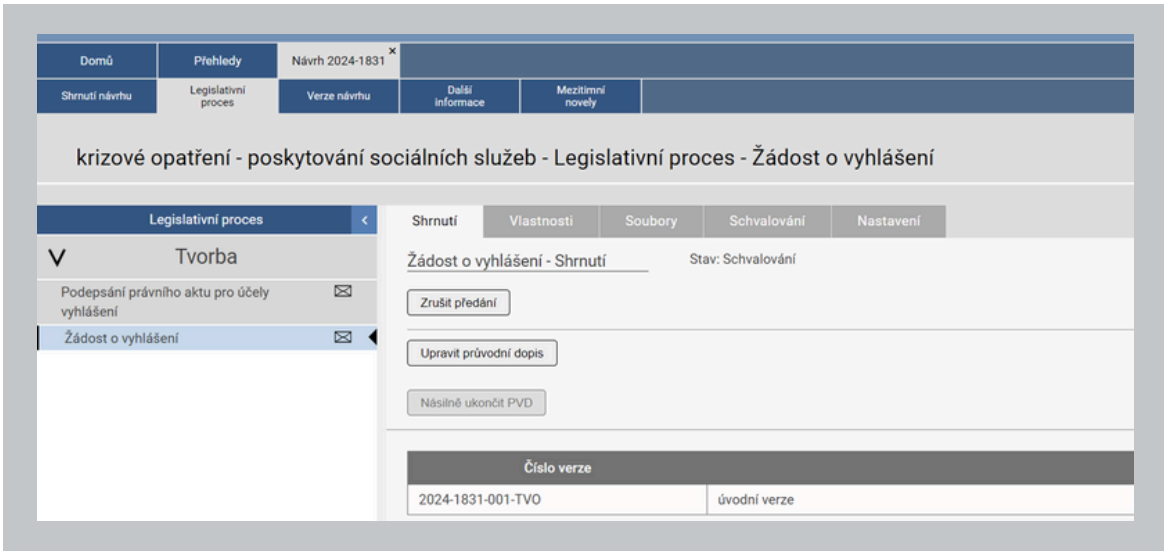

l) Systém doplní vybraného schvalovatele do tabulky Schvalovatelé.



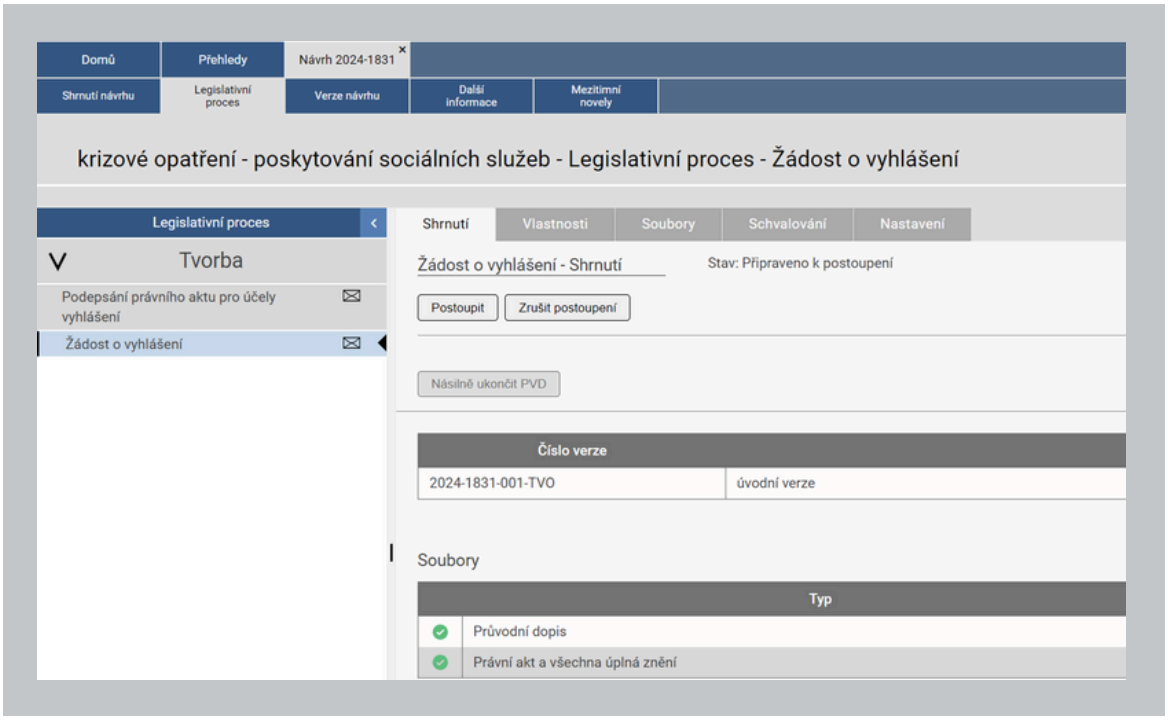
m) Zobrazte záložku Shrnutí a zvolte možnost „Spustit schvalování“.

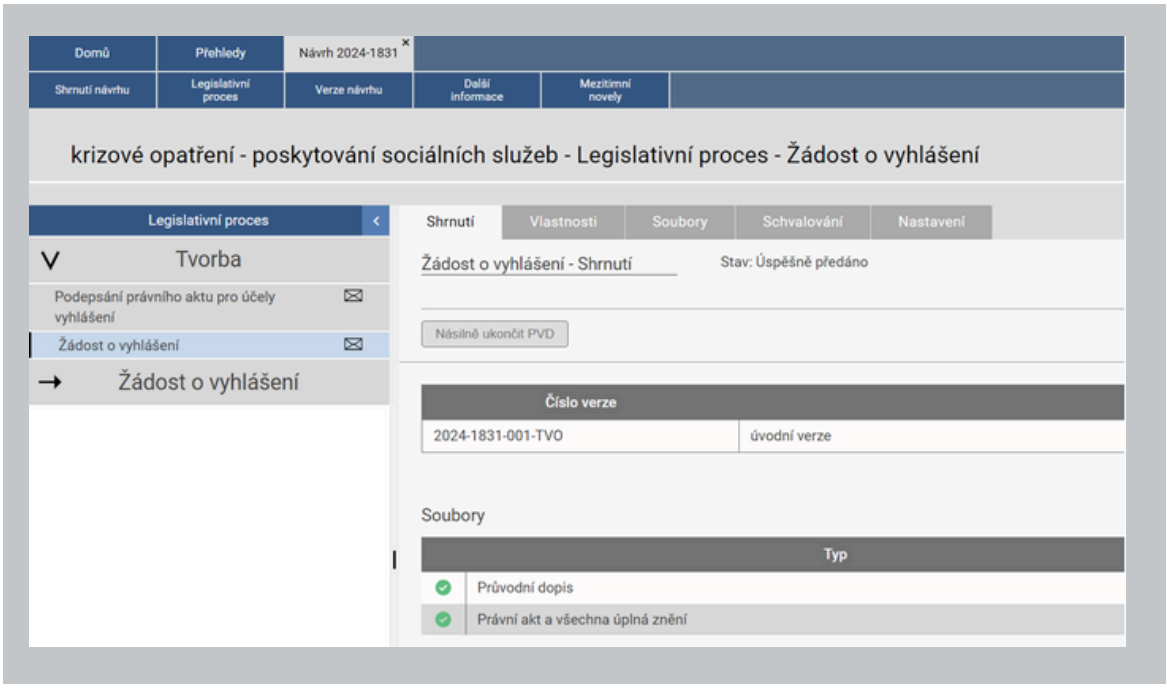



n) Systém spustí schvalovací proces a změní stav na „Schvalování“.



o) Jakmile dojde ke schválení žádosti o vyhlášení, systém změní stav na „Připraveno k postoupení“.




p) V podprostoru „Žádost o vyhlášení“ na záložce Shrnutí zvolte možnost „Postoupit“.

q) Systém změní stav na Úspěšně předáno. Tím bylo dokončeno předání žádosti o vyhlášení vydavateli.