

o/dok

Efektivní systém oběhu dokumentů pro jednání vlády

Jak správně a kvalitně zpracovat materiál pro jednání vlády

Odpověď spolu s inspirací se pokusí nalézt tento stručný průvodce. Snad usnadní a zřehlední práci tvůrcům legislativních i nelegislativních materiálů nejen pro jednání vlády.





Obsah

I.	Informační systém ODok	4
II.	Obsahové náležitosti materiálu.....	7
III.	Užitečné rady pro zpracování materiálu	8
IV.	Proces projednávání materiálu.....	10
V.	Deset nejčastějších chyb a správný postup	13
VI.	Základní dokumenty upravující tvorbu a projednávání legislativních a nelegislativních materiálů na úrovni vlády	14

Informační systém Úřadu vlády České republiky „Oběh dokumentů mezi ústředními orgány státní správy“ (zkratka tohoto názvu je „ODok“) zabezpečuje efektivní systém oběhu dokumentů nejen pro jednání vlády. Integruje v sobě jednotlivé vzájemně provázané elektronické knihovny, které umožňují oběh legislativních a nelegislativních dokumentů, a dále rovněž Legislativní helpdesk poskytující technickou a odbornou pomoc při tvorbě, projednávání a schvalování jednotlivých druhů materiálů.

Portál ODok umožňuje uživatelům Informačního systému ODok, aby jednotlivé aplikace tohoto komplexního informačního systému byly přístupné pohodlně a efektivně z jedné adresy www.odok.cz.

Vizualizace nové podoby systému ODok

The screenshot displays the ODok application interface. At the top left is the logo 'Aplikace o/dok'. To the right, there is a navigation menu with links: 'Úvodní stránka', 'KPL', 'Vláda', 'vLegis', 'eKLEP', 'eVláda', 'Legislativní helpdesk', 'Portál ODok', and 'Zapomenuté heslo'. A search bar is located on the right with a 'Hledat' button. Below the search bar, there are options for 'Rozšířené vyhledávání', 'Přihlášen jako teství teství', 'Odlážit se', 'Rešeršní košík', and 'Osobní profil'.

The main content area shows the 'Rešeršní košík' (Search basket) with a table of results. The table has columns for 'Název', 'Autor', 'Datum publikace', 'Název zdroje', and 'Typ záznamu'. There are 5 items in the basket, each with a checkbox and a 'Zobrazit ve zdrojovém katalogu' button.

Below the table, it says 'Je zobrazeno 5 položek.' and there are three buttons: 'Smazat vybrané', 'Vyprázdnit košík', and 'Exportovat košík'.

At the bottom of the interface, there are several icons: a blue '§' icon, a red book icon, a green building icon, a purple and red icon, a blue '@' icon, and an orange '|?|' icon.

<input type="checkbox"/>	Název ▾	Autor	Datum publikace	Název zdroje	Typ záznamu	
<input type="checkbox"/>	Novela zákona č.20/66 Sb., o péči o zdraví lidu	Ministerstvo zdravotnictví	16.2.2010	KPL	Materiál	Zobrazit ve zdrojovém katalogu
<input type="checkbox"/>	Návrh zákona, kterým se mění zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů	Ministerstvo financí	12.2.2010	KPL	Materiál	Zobrazit ve zdrojovém katalogu
<input type="checkbox"/>	Návrh zákona, kterým se mění zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, a další související zákony	Ministerstvo financí	27.7.2010	KPL	Materiál	Zobrazit ve zdrojovém katalogu
<input type="checkbox"/>	Návrh novely nařízení vlády č. 515/2004 Sb., o hmotné podpoře na vytváření nových pracovních míst a hmotné podpoře rekvalifikace nebo školení zaměstnanců v rámci investičních pobídek, ve znění pozdějších předpisů.	Ministerstvo práce a sociálních věcí	3.2.2010	KPL	Materiál	Zobrazit ve zdrojovém katalogu
<input type="checkbox"/>	Návrh nařízení vlády, kterým se mění nařízení vlády č. 396/2004 Sb., o postupech, obsahu a formě informace o výskytu nebezpečného nepotravinářského výrobku	Ministerstvo průmyslu a obchodu	17.2.2010	KPL	Materiál	Zobrazit ve zdrojovém katalogu

Informační systém ODok je složen z pěti vzájemně provázaných elektronických knihoven a Legislativního helpdesku:



eKLEP

Aplikace eKLEP (elektronická knihovna legislativního procesu) poskytuje služby řízení oběhu dokumentů zaměstnancům státní správy. Zajišťuje tvorbu a oběh legislativních a nelegislativních dokumentů mezi vládou, ministerstvy, dalšími ústředními orgány státní správy, parlamentem a prezidentem republiky. eKLEP umožňuje bezpečnou a rychlou výměnu dokumentů, sledování jejich stavu v procesech, sledování připomínkových řízení, avizování událostí, předávání informací mezi účastníky a bezpečné zálohování všech jejich verzí.
(<http://apps.odok.cz/eklep>)



eVláda

Informační systém vládních materiálů obsahuje dokumenty z eKLEP určené pro jednání vlády a přijaté Odborem vládní agendy Úřadu vlády České republiky.
(<http://apps.odok.cz/evlada>)



zVlády

Databáze zVlády umožňuje veřejnosti prohledávat programy jednání vlády, záznamy, usnesení vlády a další materiály pro jednání vlády, nepodléhají-li režimu utajení.
(<http://apps.odok.cz/zvlady>)



KPL

Knihovna připravované legislativy zpřístupňuje veřejnosti dokumenty legislativní povahy, které jsou určeny nejen pro jednání vlády. Veřejnosti je umožněno procházet veškerou existující připravovanou vládní legislativu, která nepodléhá režimu utajení.
(<http://apps.odok.cz/kpl>)



vLegis

Katalog vládní legislativy centralizuje a umožňuje prohledávání veřejně dostupných dokumentů. Aplikace vLegis katalogizuje veřejně dostupné dokumenty z informačních systémů KPL, zVlády

a ISAP (Informační systém pro aproximaci práva). Katalog vládní legislativy umožňuje efektivní vyhledávání napříč veřejnými databázemi Informačního systému ODok a usnadňuje rešeršní práci s vyhledanými dokumenty.
(<http://apps.odok.cz/vlegis>)



Legislativní helpdesk

Legislativní helpdesk ODok poskytuje uživatelům nejen technickou podporu při práci s Informačním systémem ODok a jeho jednotlivými aplikacemi, ale i odbornou pomoc při tvorbě legislativních a nelegislativních materiálů a v procesu jejich projednávání a schvalování. Legislativní helpdesk obsahuje rozsáhlou databázi informací v podobě např. procesních grafů, ukázek legislativně technické terminologie, příkladů správné praxe či vzorů materiálů, jež jsou plně k dispozici nejen tvůrcům návrhů právních předpisů.
(<http://help.odok.cz>)

Struktura elektronického systému ODok a uživatelská práva



V Legislativním helpdesku jsou obsaženy čtyři hlavní databáze, které poskytují podporu pro zpracování materiálů nejen pro jednání vlády:

Katalog procesů

Katalog procesů obsahuje ucelenou metodiku určenou k podpoře legislativního a nelegislativního procesu. Zahrnuje detailní popis tvorby legislativních a nelegislativních materiálů a grafické znázornění schvalovacího procesu jednotlivých druhů legislativních a nelegislativních materiálů. Kromě procesních grafů katalog obsahuje např. ukázky legislativně technické terminologie, příkladů správné praxe či vzorů materiálů, jež jsou plně k dispozici nejen tvůrcům návrhů právních předpisů. (<http://help.odok.cz/katalog-procesu>)

Katalog služeb ODok

Katalog služeb ODok obsahuje seznam služeb, které Informační

system ODok poskytuje svým uživatelům. V katalogu jsou popsány a vysvětleny veškeré služby, které jednotlivé aplikace Informačního systému ODok poskytují svým uživatelům. Některé služby mohou být uživateli využívány samostatně nezávisle na ostatních službách informačního systému, zatímco jiné služby jsou určeny pro komplexní řešení určité části schvalovacího procesu. (<http://help.odok.cz/katalog-sluzeb-odok>)

Výkladový slovník

Výkladový slovník je specializovaným odborným slovníkem zaměřeným na oblast tvorby legislativních a nelegislativních materiálů a proces jejich projednávání a schvalování. Výkladový slovník

obsahuje rozbor nejdůležitějších odborných pojmů, s nimiž se lze setkat při přípravě návrhů právních předpisů a nelegislativních materiálů. (<http://help.odok.cz/vykladovy-slovník>)

Helpdesková podpora

Helpdesková podpora umožňuje registrovaným uživatelům klást technické nebo odborné dotazy, které jim následně zodpoví příslušní odborníci Úřadu vlády České republiky. Služby helpdeskové podpory jsou určeny registrovaným uživatelům Informačního systému ODok s příslušnými přístupovými právy. (<http://help.odok.cz/helpdeskova-podpora>)

Rámcové znázornění řešení požadavků

(pokud uživatel nenašel odpověď v častých dotazech nebo v databázi IS ODok):



II. Obsahové náležitosti materiálu

Typy materiálů

Rozlišujeme tyto typy materiálů:

- ▶ Návrh zákona
- ▶ Návrh zákona, jehož předkladatelem není vláda, (tyto návrhy zákonů jsou vládě předkládány ke stanovisku prostřednictvím předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky)
 - poslanecký návrh zákona
 - senátní návrh zákona
 - návrh zákona předložený vyšším územně samosprávným celkem
- ▶ Návrh zákonného opatření Senátu
- ▶ Návrh nařízení vlády
- ▶ Návrh vyhlášky
- ▶ Návrh věcného záměru zákona
- ▶ Návrh úplného znění zákona
- ▶ Návrh směrnice pro jednání o mezinárodní smlouvě, a to
 - resortní
 - vládní
 - prezidentské
- ▶ Návrh na sjednání mezinárodní smlouvy, a to
 - resortní
 - vládní
 - prezidentské
- ▶ Návrh nelegislativního materiálu

Obsahové náležitosti materiálu podle jeho typu

Jednotlivé typy materiálů se od sebe liší po obsahové stránce strukturou těchto materiálů. Tato struktura je pro každý typ materiálu specifikována dále:

▶ Obsah materiálu

(u návrhu zákona, návrhu zákonného opatření Senátu, návrhu nařízení vlády a návrhu vyhlášky):

- průvodní dopis
- obálka
- návrh usnesení vlády, případně návrh přílohy usnesení vlády
- předkládací zpráva
- návrh právního předpisu (vlastní materiál)
- důvodová zpráva (u návrhu zákona a návrhu zákonného opatření Senátu) nebo odůvodnění (u návrhu podzákonného právního předpisu)
- návrh prováděcích právních předpisů (u návrhu zákona a návrhu zákonného opatření Senátu)
- platné znění právního předpisu s vyznačením navrhovaných změn a doplnění (u návrhu novely právního předpisu)
- rozdílová tabulka (u transpozičního předpisu)
- vypořádání připomínkového řízení (u verze materiálu po meziresortním připomínkovém řízení, pokud byly k materiálu uplatněny zásadní připomínky; zásadní připomínky uplatněné v meziresortním připomínkovém řízení musí být předkladatelem vždy vypořádány)

▶ Návrh zákona, jehož předkladatelem není vláda

(tento návrh zákona je vládě předkládán ke stanovisku prostřednictvím předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky)

- průvodní dopis
- obálka
- návrh usnesení vlády
- návrh přílohy usnesení vlády
- předkládací zpráva
- návrh zákona (sněmovní tisk)

▶ Návrh věcného záměru zákona

- průvodní dopis
- obálka
- návrh usnesení vlády, případně návrh přílohy usnesení vlády
- předkládací zpráva
- návrh věcného záměru zákona (vlastní materiál)
- závěrečná zpráva RIA
- vypořádání připomínkového řízení (po meziresortním připomínkovém řízení, zásadní připomínky musí být vypořádány)

► Návrh úplného znění zákona

- průvodní dopis
- návrh úplného znění zákona (vlastní materiál)

► Návrh směrnice pro jednání o mezinárodní smlouvě

- průvodní dopis
- obálka
- návrh usnesení vlády, případně návrh přílohy usnesení vlády (u návrhu směrnice pro jednání o mezinárodní smlouvě vládní a u návrhu směrnice pro jednání o mezinárodní smlouvě prezidentské)
- předkládací zpráva
- text směrnice pro jednání o mezinárodní smlouvě v českém jazyce (vlastní materiál)
- text směrnice pro jednání o mezinárodní smlouvě v cizím jazyce (vlastní materiál)
- vypořádání připomínkového řízení (u verze materiálu po meziresortním připomínkovém řízení, pokud byly k materiálu uplatněny zásadní připomínky; zásadní připomínky uplatněné v meziresortním připomínkovém řízení musí být předkladatelem vždy vypořádány)

► Návrh na sjednání mezinárodní smlouvy

- průvodní dopis
- obálka
- návrh usnesení vlády, případně návrh přílohy usnesení vlády (u návrhu na sjednání mezinárodní

smlouvy vládní a u návrhu na sjednání mezinárodní smlouvy prezidentské)

- předkládací zpráva
- předkládací zpráva pro parlament (u návrhu na sjednání mezinárodní smlouvy prezidentské)
- text návrhu mezinárodní smlouvy v českém jazyce (vlastní materiál)
- text návrhu mezinárodní smlouvy v cizím jazyce (vlastní materiál)
- vypořádání připomínkového řízení (u návrhu na sjednání mezinárodní smlouvy vládní a u návrhu na sjednání mezinárodní smlouvy prezidentské, a to po meziresortním připomínkovém řízení, zásadní připomínky musí být vypořádány)

► Návrh nelegislativního materiálu

- průvodní dopis
- obálka
- návrh usnesení vlády, případně návrh přílohy usnesení vlády
- předkládací zpráva
- vlastní materiál
- odůvodnění
- vypořádání připomínkového řízení (u verze materiálu po meziresortním připomínkovém řízení, pokud byly k materiálu uplatněny zásadní připomínky; zásadní připomínky uplatněné v meziresortním připomínkovém řízení musí být předkladatelem vždy vypořádány)

III. Užitečné rady pro zpracování materiálu

Rady, které mohou přispět ke zkvalitnění přípravy materiálů nejen pro jednání vlády. Tyto rady mají doporučující charakter a vycházejí z mnohaletých zkušeností autorů tohoto průvodce, kteří se zabývají přípravou materiálů pro jednání vlády.

1. Přípravě každého právního předpisu musí předcházet podrobná analýza právního a skutkového stavu. Její součástí je i zhodnocení nezbytnosti změny právního stavu, a nejsou-li určité vztahy právním předpisem dosud upraveny, zhodnocení nezbytnosti rozšíření právní regulace i na tyto vztahy včetně zhodnocení dopadů předpokládané změny právního stavu nebo dopadů právní regulace, která má být rozšířena na právní vztahy dosud právem neupravené; při tomto hodnocení se postupuje podle Obecných zásad pro hodnocení dopadů regulace (RIA). Předseda Legislativní rady může na návrh člena vlády nebo vedoucího

jiného ústředního orgánu státní správy rozhodnout o tom, že hodnocení dopadů regulace podle Obecných zásad pro hodnocení dopadů regulace (RIA) se neprovede.

2. Při přípravě právního předpisu je třeba dbát, aby právní předpis byl:

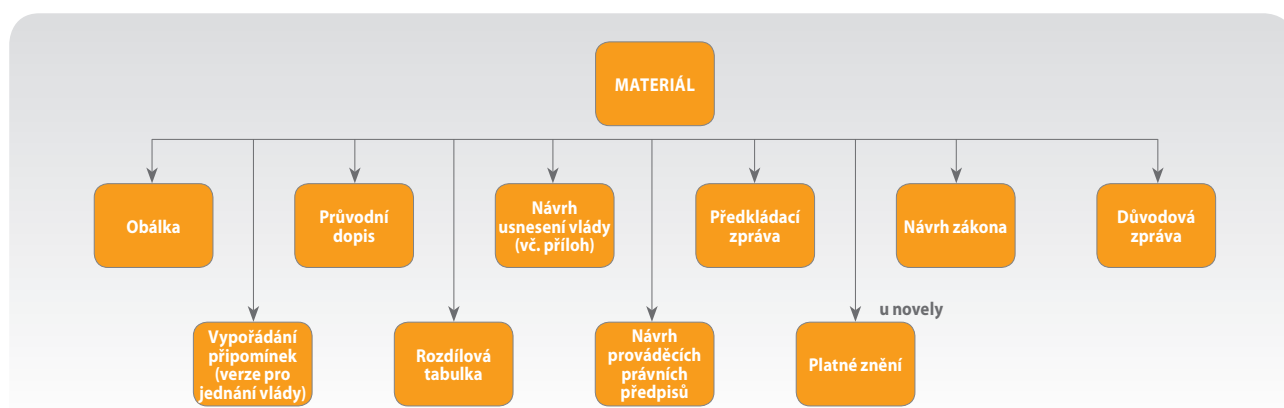
- V souladu s právními předpisy vyšší právní síly a s nálezy Ústavního soudu a stal se organickou součástí celého právního řádu.
- V souladu s mezinárodními smlouvami, jimiž je Česká republika vázána.
- V souladu s právem Evropské unie.

d) Koncipován přehledně a formulován jednoznačně, srozumitelně, jazykově a stylisticky bezvadně.

3. V úvodní větě návrhu novely právního předpisu se citují veškeré novely a nálezy Ústavního soudu, jimiž byl novelizovaný právní předpis měněn nebo doplňován.
4. Pozor na nepřímou novelu právního předpisu, neboť přípustná je pouze přímá novela právního předpisu. Nepřímá novela právního předpisu je nepřípustná. Za nepřímou novelu lze pokládat takovou právní normu, která v podobě pozdější úpravy (lex posterior) rozšiřuje nebo zužuje věcnou, osobní nebo časovou působnost právní normy obsažené v jiném právním předpise, jenž se pozdějším právním předpisem přímo nemění. Od nepřímých novel je třeba odlišovat zvláštní (speciální) ustanovení (lex specialis), která jsou naopak zcela obvyklá a přípustná.
5. Při definování pojmů je třeba vyvarovat se definice kruhem (tautologie).
6. Zvýšenou pozornost je vhodné věnovat nejen sankčním, ale i zmocňovacím a přechodným ustanovením.
7. Při implementaci práva Evropské unie se postupuje nejen podle Legislativních pravidel vlády, ale zejména i podle Metodických pokynů pro zajišťování prací při plnění legislativních závazků vyplývajících z členství České republiky v Evropské unii (<http://help.odok.cz/katalog-procesu>).
8. Za řádnou přípravu právního předpisu včetně plnění závazků vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Evropské unii odpovídá orgán, který jej vypracoval.
9. Při přípravě návrhu právního předpisu je třeba posoudit, zda neobsahuje ustanovení, které by bylo svou

povahou technickým předpisem ve smyslu nařízení vlády č. 339/2002 Sb., o postupech při poskytování informací v oblasti technických předpisů, technických dokumentů a technických norem, ve znění pozdějších předpisů, a zda v této souvislosti předkladateli nevznikla povinnost oznámit tento připravovaný návrh právního předpisu jako technický předpis Evropské komisi podle směrnice Evropského parlamentu a Rady 98/34/ES ze dne 22. června 1998, o postupu při poskytování informací v oblasti norem a technických předpisů a předpisů pro služby informační společnosti, v platném znění; tato technická notifikace Evropské komisi se provádí prostřednictvím Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví (<http://help.odok.cz/katalog-procesu>).

10. Návrh právního předpisu musí být shodný v listinné i elektronické podobě. V případě rozporu listinné a elektronické podoby má přednost elektronická podoba návrhu právního předpisu vložená do elektronické knihovny eKLEP (<http://apps.odok.cz/eklep>).
11. Podrobněji k tvorbě materiálů viz zejména Jednací řád vlády, Legislativní pravidla vlády, Metodické pokyny pro zajišťování prací při plnění legislativních závazků vyplývajících z členství České republiky v Evropské unii, Směrnici vlády pro sjednávání, vnitrostátní projednávání a ukončování platnosti mezinárodních smluv a Obecné zásady pro hodnocení dopadů regulace (RIA) (<http://help.odok.cz/katalog-procesu>).
12. Mnoho dobrých rad, návodů, právních předpisů upravujících tvorbu a projednávání legislativních a nelegislativních materiálů, praktických příkladů legislativně technické terminologie, správné legislativní praxe a vzorů materiálů, ale i procesních grafů a odborný výkladový slovník najdete také v Legislativním helpdesku (<http://help.odok.cz>). Využít můžete samozřejmě i helpdeskové podpory a položit dotaz přímo odborníkům Úřadu vlády České republiky (<http://help.odok.cz/helpdeskova-podpora>).



VI. Proces projednávání materiálu

Proces tvorby, projednávání a schvalování legislativních a nelegislativních materiálů je podrobně popsán a graficky znázorněn zejména v Katalogu procesů v rámci Legislativního helpdesku Informačního systému ODok (<http://help.odok.cz/katalog-procesu>).

Proces projednávání lze shrnout následovně:

Poté, co je materiál vytvořen, je možné jej rozeslat do vnitřního připomínkového řízení v rámci resortu předkladatele. Po zpracování relevantních připomínek a schválení materiálu následuje meziresortní připomínkové řízení, je-li materiál pro meziresortní připomínkové řízení určen.

Každý materiál určený pro jednání vlády nebo pro jednání pracovních komisí Legislativní rady vlády je třeba před jeho předložením vládě, respektive pracovním komisím Legislativní rady vlády, rozeslat do meziresortního připomínkového řízení, a to prostřednictvím aplikace eKLEP, která je součástí Informačního systému ODok.

Délka meziresortního připomínkového řízení závisí na typu materiálu, o který se jedná. Návrh vyhlášky, návrh nařízení vlády, návrh věcného záměru zákona, návrh směrnice pro jednání o mezinárodní smlouvě a návrh na sjednání mezinárodní smlouvy je třeba rozeslat do meziresortního připomínkového řízení nejméně na 15 pracovních dnů. Návrh zákona a návrh zákonného opatření Senátu se rozesílá do meziresortního připomínkového řízení nejméně na 20 pracovních dnů.

Nelegislativní materiál je do meziresortního připomínkového řízení rozeslán nejméně na 10 pracovních dnů. U nelegislativního materiálu obsahujícího rozhodnutí Bezpečnostní rady státu o předložení vládě nahrazuje připomínkové řízení projednání věci v Bezpečnostní radě státu. U nelegislativního materiálu, který se týká problematiky Evropské unie a patří do působnosti Výboru pro Evropskou unii, může být připomínkové řízení nahrazeno jeho projednáním ve Výboru pro Evropskou unii, pokud o předložení materiálu

do připomínkového řízení nepožádá některý z členů Výboru pro Evropskou unii.

Jedná-li se o návrh věcného záměru zákona, návrh zákona, návrh zákonného opatření Senátu, návrh nařízení vlády nebo návrh vyhlášky, je možné v případě potřeby zkrátit a/nebo zúžit meziresortní připomínkové řízení. Meziresortní připomínkové řízení lze v odůvodněných případech i prominout.

Je-li třeba u těchto materiálů zkrátit a/nebo zúžit, popřípadě prominout meziresortní připomínkové řízení, zašle se odůvodněná žádost ministru a předsedovi Legislativní rady vlády, který žádost posoudí a rozhodne, zda se meziresortní připomínkové řízení provede, či neprovede, a zda bude meziresortní připomínkové řízení zkráceno a na kolik dnů. V případě žádosti o zúžení meziresortního připomínkového řízení rozhodne i o tom, jaká připomínková místa musí být v meziresortním připomínkovém řízení oslovena. K žádosti je vhodné přiložit materiál, o který se jedná. Zkrátit meziresortní připomínkové řízení je možné nejméně na 5 pracovních dnů.

Vždy je však materiál zasílán ke stanovisku Odboru kompatibility Úřadu vlády České republiky a pro informaci Odboru vládní legislativy Úřadu vlády České republiky (Odbor vládní legislativy Úřadu vlády České republiky může k materiálu uplatnit stanovisko), a to i v případě rozhodnutí o zúžení nebo neprovedení meziresortního připomínkového řízení.

V případě nelegislativních materiálů rozhoduje o možném zkrácení, zúžení nebo neprovedení meziresortního připomínkového řízení na základě žádosti předkladatele předseda vlády.

Ilustrace z aplikace Helpdesk – životní cyklus návrhu zákona

Legislativní helpdesk

o/dok

Úřední stránka
Katalog procesů
Katalog služeb ODotk
Výkladový slovník
Applikace ODotk
Portál ODotk

Hledat
Rozšířené vyhledávání
Přihlásit se
Registrace

Legislativní helpdesk » Katalog procesů » Zákony » Návrh zákona (obecný)

Návrh zákona obecný

```
graph LR; A[Věcný záměr zákona schválen vládou] --> B[1. Tvorba návrhu zákona]; B --> C[2. Přípímnkové řízení]; C --> D[3. Schválení návrhu vládou]; D --> E[4. Schválení návrhu parlamentem]; E --> F[5. Podpis prezidenta]; F --> G[6. Publikace zákona ve Sbírce zákonů]; G --> H[7. Vyhlášený zákon];
```

Návrh zákona (obecný)
Vzor materiálu
Legislativně technická terminologie
Příklady správné praxe
Legislativa
Životní situace

1. Tvorba návrhu zákona

Proces Tvorba návrhu zákona je zahájen existencí podnětu k tvorbě regulace. V případě, že se předkladatel, jež je nadán právem zákonodárné iniciativy, rozhodne návrh zákona vytvořit, je nutné, aby dále posoudil, jestli lze uplatnit výjimku z tvorby Přehledu dopadů. Hodnocení dopadů RIA je ale nezbytné pouze pro vládní návrhy zákona. V případě, že návrh zákona bude poslancecký, senátní nebo krajský, jeho tvorba uvedenému procesu nepodléhá. Pokud vládní návrh zákona byl již předložen se zpracovanou závěrečnou zprávou RIA (její vytvoření vyplývá z hodnocení dopadů RIA u Návrhu věcného záměru zákona), není nutné tuto zprávu ani Přehled dopadů vypracovávat znovu. Návrh zákona bude postoupen přímo do přípímnkového řízení. Analýza RIA se nezpracovává při stavu legislativní nouze ani v případě krizových situací.

Materiál se do meziresortního přípímnkového řízení předkládá prostřednictvím Informačního systému ODotk, konkrétně vložením materiálu do elektronické knihovny eKLEP a jeho následnou autorizací. Lhůta pro uplatnění přípímnky v rámci meziresortního přípímnkového řízení počíná běžet následující den po autorizaci materiálu v elektronické knihovně eKLEP a končí uplynutím posledního dne této lhůty.

Přípímnková místa sdělují své stanovisko předkladateli materiálu prostřednictvím elektronické knihovny eKLEP formou tzv. přípímnky. Materiál si v elektronické knihovně vyhledává například podle názvu nebo jednacního čísla předkladatele a k tomuto materiálu vloží své stanovisko a autorizují jej. Stanovisko (přípímnka) k materiálu včetně průvodního dopisu se do aplikace eKLEP vkládá pouze v editovatelné podobě (nikoliv například ve formátech PDF nebo PDF/A).

Druhy přípímnky:

- ▶ Zásadní přípímnka – je třeba ji vždy vypořádat a uvést ji v části materiálu „vypořádání přípímnkového řízení“.
- ▶ Doporučující přípímnka – má pouze doporučující charakter, není nezbytné ji vypořádat.
- ▶ „Bez přípímnky“ – sdělení, že přípímnkové místo k materiálu neuplatňuje žádné přípímnky.

Druhy přípímnkových míst:

- ▶ Povinná přípímnková místa – definovaná v čl. 5 odst. 1 písm. a) až c) a h) Legislativních pravidel vlády.
- ▶ Další přípímnková místa.

Uplatní-li připomínkové místo zásadní připomínku, označí ji slovy „tato připomínka je zásadní“, přičemž jako zásadní nelze označit připomínku, která se týká legislativně technických požadavků.

Pokud předkladatel materiálu připomínce označené jako zásadní nehodlá vyhovět, stává se tato připomínka předmětem rozporu. Ostatní uvedeným způsobem neoznačené připomínky mají povahu doporučení, a pokud jim předkladatel materiálu nevyhoví, nejsou považovány za předmět rozporu.

Při odstranění rozporu je třeba dbát na to, aby nevznikl rozpor s jiným povinným připomínkovým místem. Nepodaří-li se rozpor odstranit ani na úrovni náměstků, řeší ho člen vlády nebo vedoucí jiného ústředního orgánu státní správy, který má materiál předložit vládě, jednáním s jiným členem vlády či jiným příslušným vrcholným představitelem povinného připomínkového místa, a nepodaří-li se rozpor odstranit ani tímto způsobem, předloží se rozpor spolu s materiálem k rozhodnutí vládě.

Všechny zásadní připomínky je třeba vypořádat a jejich vypořádání zpracovat do tabulky vypořádání připomínkového řízení. Zásadní připomínky, které se staly předmětem rozporu, je třeba v tabulce vypořádání připomínkového řízení viditelně označit jako rozpor. Rozpory je třeba popsat v předkládací zprávě a zaujmout k nim jasné stanovisko předkladatele. V případě, že materiál neobsahuje žádné rozpory, uvede se tato skutečnost také v předkládací zprávě konstatováním: „Materiál je vládě předkládán bez rozporů.“

Do tabulky s vypořádáním připomínkového řízení není nutné zahrnovat připomínky, které jsou pouze doporučujícího charakteru.

Zásadní připomínky není možné uplatnit k návrhu vyhlášky, neboť ta nemůže být z povahy věci předmětem rozporu. Vydání vyhlášky je v kompetenci jediného ministerstva či jiného ústředního orgánu státní správy. V ojedinělých případech je vyhláška vydávána v dohodě s jiným ministerstvem, nicméně odpovědné za vydání takové vyhlášky je jen jediné ministerstvo, jež je k vydání zmocněno zákonem. Záležitosti v kompetenci více ministerstev je možné upravit jiným podzákoným prováděcím právním předpisem, a to nařízením vlády.

Po řádném vypořádání meziresortního připomínkového řízení, pokud byl materiál do meziresortního připomínkového řízení rozeslán, následuje další fáze projednávání. Materiál je předložen k projednání vládě, respektive pracovním komisím Legislativní rady vlády. Pouze pracovním komisím Legislativní rady vlády jsou předkládány návrhy vyhlášek; návrhy vyhlášek

vláda projednává jen výjimečně v případě sporu mezi předkladatelem a Legislativní radou vlády.

Návrh vyhlášky je po vypořádání připomínkového řízení zaslán předsedovi Legislativní rady vlády, který jej postoupí k posouzení pracovním komisím Legislativní rady vlády a Odboru kompatibility Úřadu vlády České republiky.

V případě úspěšného projednání zástupce předkladatele postoupí čistopis návrhu vyhlášky k podpisu příslušnému ministru nebo jinému příslušnému vrcholnému představiteli ústředního orgánu státní správy a vyhlášku nechá publikovat ve Sbírce zákonů.

Vznikne-li však při projednávání návrhu vyhlášky spor mezi předkladatelem a pracovní komisí Legislativní rady vlády nebo mezi předkladatelem a Odborem kompatibility Úřadu vlády České republiky, který se nepodaří vyřešit, je sporný návrh vyhlášky postoupen k posouzení Legislativní radě vlády. Pokud spor s předkladatelem i po projednání návrhu vyhlášky v Legislativní radě vlády nadále přetrvává, je tento spor o obsah návrhu vyhlášky mezi předkladatelem a Legislativní radou vlády postoupen k rozhodnutí vládě.

Návrh nařízení vlády, návrh zákona a návrh zákonného opatření Senátu je před projednáním ve vládě posouzen Odborem kompatibility Úřadu vlády České republiky a Legislativní radou vlády a jejími pracovními komisemi. K návrhu zákona, návrhu zákonného opatření Senátu a návrhu nařízení vlády je vždy vypracováno stanovisko Legislativní rady vlády nebo stanovisko předsedy Legislativní rady vlády, které je následně Odborem vládní legislativy Úřadu vlády České republiky zasláno prostřednictvím aplikace eKLEP Odboru vládní agendy Úřadu vlády České republiky a spolu s předmětným návrhem právního předpisu je zařazeno na jednání vlády.

Po úspěšném projednání vládou zástupce předkladatele vytvoří čistopis nařízení vlády a předloží jej k podpisu nejprve příslušnému ministrovi a následně předsedovi vlády. Po podepsání nařízení vlády příslušným ministrem a předsedou vlády je nařízení vlády zasláno k publikaci do Sbírky zákonů.

Schválí-li vláda návrh zákona, zástupce předkladatele vytvoří čistopis vládního návrhu zákona a předloží jej k podpisu nejprve příslušnému ministrovi a následně předsedovi vlády. Tento vládní návrh zákona je následně postoupen předsedovi Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky k dalšímu projednání. Jedná-li se o návrh zákonného opatření Senátu, je způsob projednání ve vládě shodný s projednáním návrhu zákona, s tím rozdílem, že vládní návrh zákonného opatření Senátu je postoupen k dalšímu projednávání předsedovi Senátu Parlamentu České republiky.

V. Deset nejčastějších chyb a správný postup

Některá pochybení, kterých se zpracovatelé materiálů nejen pro jednání vlády často dopouštějí. Současně je zde uveden i správný postup, jak se těchto pochybení vyvarovat.

1. Jednací číslo materiálu se do elektronické knihovny eKLEP vkládá bez mezer mezi jednotlivými znaky (správně vložené číslo jednací: 602130/2013–RSL; chybně vložené číslo jednací: 602 130 / 2013 – RSL).
2. Jednotlivé části materiálu včetně průvodních dopisů a připomínek se do elektronické knihovny eKLEP vkládají v editovatelné podobě (*.doc, *.rtf, *.xls, *.txt), aby s dokumenty bylo možné dále pracovat. Dokumenty v needitovatelném formátu PDF nebo PDF/A (*.pdf) nejsou k dalšímu zpracování vhodné.
3. Do elektronické knihovny eKLEP je třeba vždy vložit projednanou verzi materiálu. Projednaná verze materiálu, resp. jeho jednotlivé části se do elektronické knihovny eKLEP vkládají v editovatelné podobě (*.doc, *.rtf, *.xls, *.txt), a vyžaduje-li to elektronická knihovna eKLEP, pak se jednotlivé části projednané verze materiálu vkládají do informačního systému i v archivním formátu PDF/A (*.pdf). Pozor na rozdíl mezi nearchivním formátem PDF a archivním formátem PDF/A.
4. V jednom materiálu může být obsažen návrh pouze jednoho právního předpisu nebo nelegislativního dokumentu (např. návrh zákona, kterým se mění zákon o zdravotních službách a další související zákony; nikoliv návrh zákona, kterým se mění zákon o zdravotních službách, a návrh zákona, kterým se mění zákon o léčivech).
5. Žádost o zkrácení, zúžení nebo prominutí meziresortního připomínkového řízení je třeba vždy řádně odůvodnit, případně též přiložit materiál, jehož se žádost týká.
6. Číslování stránek v důvodové zprávě, resp. odůvodnění návrhu právního předpisu, musí navazovat na číslování stránek příslušného návrhu právního předpisu.
7. Zásadní připomínky není možné uplatnit k návrhu vyhlášky, neboť ta nemůže být z povahy věci předmětem rozporu. Vydání vyhlášky je v kompetenci jediného ministerstva či jiného ústředního orgánu státní správy.
8. Všechny zásadní připomínky je třeba vypořádat a jejich vypořádání zpracovat do tabulky vypořádání připomínkového řízení. Zásadní připomínky, které se staly předmětem rozporu, je třeba v tabulce vypořádání připomínkového řízení viditelně označit jako rozpor. Rozpory je třeba popsat v předkládací zprávě a zaujmout k nim jasné stanovisko předkladatele. V případě, že materiál neobsahuje žádné rozpory, uvede se tato skutečnost také v předkládací zprávě konstatováním: „Materiál je vládě předkládán bez rozporů.“
9. Při přípravě návrhu právního předpisu je třeba posoudit, zda neobsahuje ustanovení, které by bylo svou povahou technickým předpisem ve smyslu nařízení vlády č. 339/2002 Sb., o postupech při poskytování informací v oblasti technických předpisů, technických dokumentů a technických norem, ve znění pozdějších předpisů, a zda v této souvislosti předkladateli nevznikla povinnost oznámit tento připravovaný návrh právního předpisu jako technický předpis Evropské komisi podle směrnice Evropského parlamentu a Rady 98/34/ES ze dne 22. června 1998, o postupu při poskytování informací v oblasti norem a technických předpisů a předpisů pro služby informační společnosti, v platném znění; tato technická notifikace Evropské komisi se provádí prostřednictvím Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví.
10. Všechny verze materiálu ve všech fázích jeho projednávání tvoří v elektronické knihovně eKLEP jeden celek. Do elektronické knihovny eKLEP se tento materiál zakládá jako nový pouze jednou a jakákoliv další verze tohoto materiálu (např. změna materiálu nebo verze pro jednání vlády či projednaná verze) je do elektronické knihovny eKLEP vkládána jako následující verze již existujícího materiálu. Proběhlo-li meziresortní připomínkové řízení, pak materiál pro jednání vlády není do elektronické knihovny eKLEP vkládán jako nový materiál; obdobně není jako nový materiál vkládána do elektronické knihovny eKLEP projednaná verze materiálu nebo jakákoliv změna aktuální verze materiálu. Aplikace eKLEP nabídne vždy tlačítka pro vložení navazující verze materiálu a/nebo pro vložení změny aktuální verze materiálu.

VI. Základní dokumenty upravující tvorbu

a projednávání legislativních a nelegislativních materiálů na úrovni vlády

Základní dokumenty, které je vhodné znát pro to, aby byl materiál připraven úspěšně a bez chyb:

- ▶ Jednací řád vlády.
- ▶ Legislativní pravidla vlády.
- ▶ Metodické pokyny pro zajišťování prací při plnění legislativních závazků vyplývajících z členství ČR v EU.
- ▶ Směrnice vlády pro sjednávání, vnitrostátní projednávání a ukončování platnosti mezinárodních smluv.
- ▶ Obecné zásady pro hodnocení dopadů regulace (RIA).
- ▶ Usnesení vlády ze dne 1. září 2004 č. 843 o pověření členů vlády koordinační a informační funkcí vůči některým ústředním orgánům státní správy, v jejichž čele není člen vlády, a vůči Bezpečnostní informační službě.
- ▶ Informace pro předkladatele sněmovních tisků o požadavcích na předkládání stejnopisů sněmovních tisků v listinné a elektronické podobě, schválené usnesením Organizačního výboru Poslanecké sněmovny ze dne 26. října 2011 č. 183.

<http://help.odok.cz/katalog-procesu>

Kam se obrátit

Portál Informačního systému ODok:

www.odok.cz

Aplikace Informačního systému ODok:

<http://apps.odok.cz>

Legislativní a IT helpdesk Informačního systému ODok:

<http://help.odok.cz>

Publikaci vydává Úřad vlády České republiky, nábřeží Edvarda Beneše 4, 118 01 Praha 1.

