Databáze ISAP č. 1C

URČOVÁNÍ GESCÍ A AGENDOVÉ ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ EU

V souvislosti s projednáváním agend Evropské unie je Generálním sekretariátem Rady členským státům prostřednictvím systému přenosu dat umožňujícím dálkový přístup (nyní systém EU Extranet) distribuováno velké množství dokumentů (cca 40 000 ročně).

I. Cíl databáze

Hlavním cílem databáze je zajistit, prostřednictvím centrální databáze dostupné všem zainteresovaným subjektům, určení gestorů k dokumentům Rady a jiným dokumentům Evropské unie, a jejich další agendové zpracování v souvislosti s plněním povinností gestorů při projednávání těchto dokumentů v orgánech Evropské unie, zajištění součinnosti při projednávání záležitostí Evropské unie v Senátu a Poslanecké sněmovně a plnění legislativních závazků vyplývajících z členství České republiky v Evropské unii.

II. Normativní a institucionální rámec

Problematiku nakládání s dokumenty Evropské unie upravuje Směrnice vlády o postupu při nakládání s dokumenty Rady a jinými dokumenty Evropské unie, projednávání záležitostí Evropské unie v Senátu a Poslanecké sněmovně Parlamentu České republiky a přípravě českého jazykového znění právních aktů (směrnice o nakládání s dokumenty Evropské unie)(příloha k usnesení vlády ze dne 4. Srpna 2014 č. 665)(dále jen „směrnice vlády“).

Datovou základnu databáze zajišťuje odbor kompatibility Úřadu vlády ČR ve spolupráci s věcně příslušnými resorty a Senátem Parlamentem ČR. Databáze je k dispozici v prostředí Lotus Notes nebo prostřednictvím webových stránek Úřadu vlády (isap.vlada.cz). Správcem databáze je odbor kompatibility.

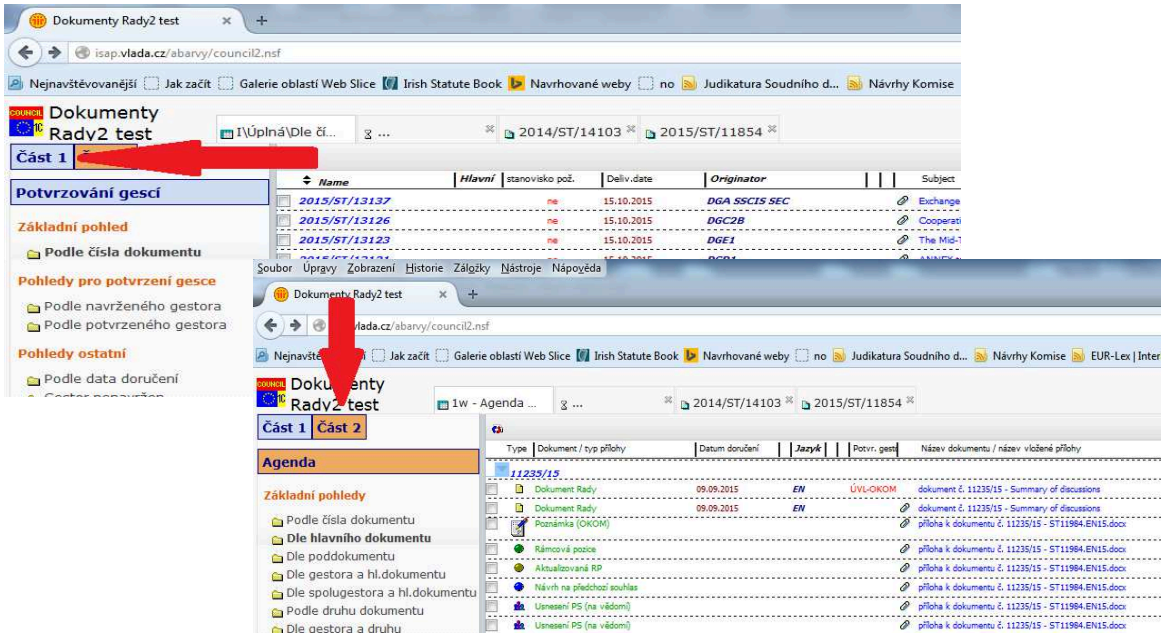
III. Struktura databáze

S ohledem na cíl databáze je tato členěna na dvě části, které jsou rovněž graficky odlišeny. Přecházení mezi oběma částmi je možné kliknutím na pole **Část 1** nebo **Část 2**.

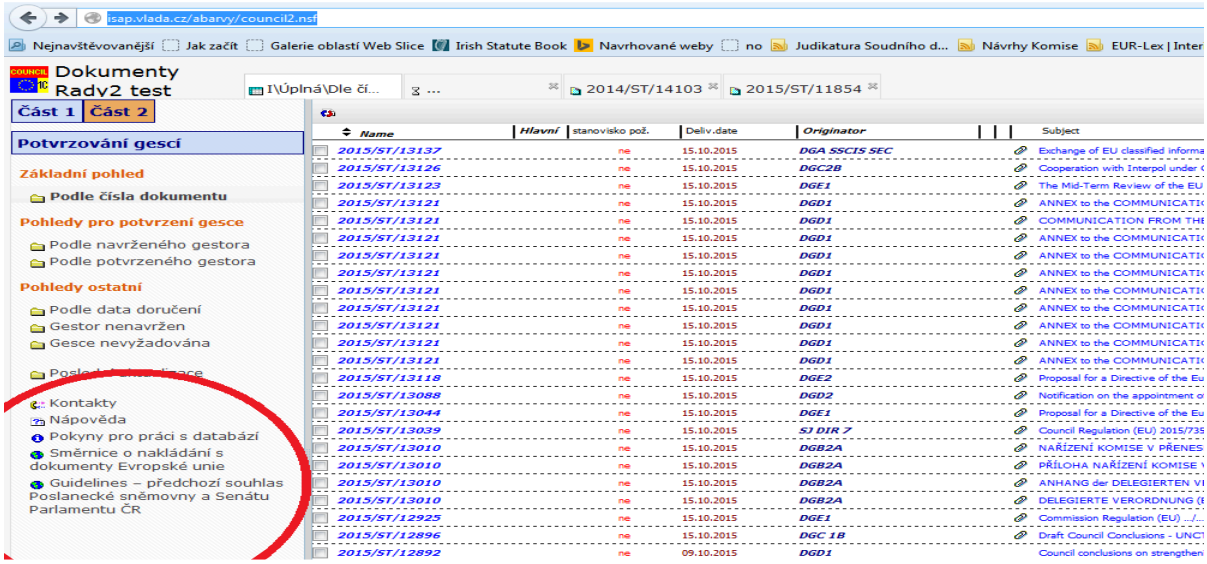
Prostřednictvím **ČÁSTI 1** je zajištěno určování gescí, zahrnující zejména: přidělení gesce, odsouhlasení/odmítnutí/napadení přidělené gesce, určení povinnosti zpracovat

rámcovou pozici, informaci o nezbytnosti předchozího souhlasu a informace související s případným řešením gesčních sporů.

Prostřednictvím **ČÁSTI 2** databáze je zajišťováno agendové zpracování dokumentů, tedy zejména: vkládání rámcových pozic (včetně informací o lhůtách pro jejich zpracování) nebo informací k projednávanému dokumentu (na žádost Senátu Parlamentu ČR), informaci o nezbytnosti předchozího souhlasu (a to včetně vložení materiálu schváleného vládou) a evidence usnesení Senátu a Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR.



Každá z částí databáze současně obsahuje odkaz na kontaktní osoby, nápovědu, směrnici vlády a postup pro žádost předchozí souhlas Parlamentu ČR.



IV. Formulář dokumentu

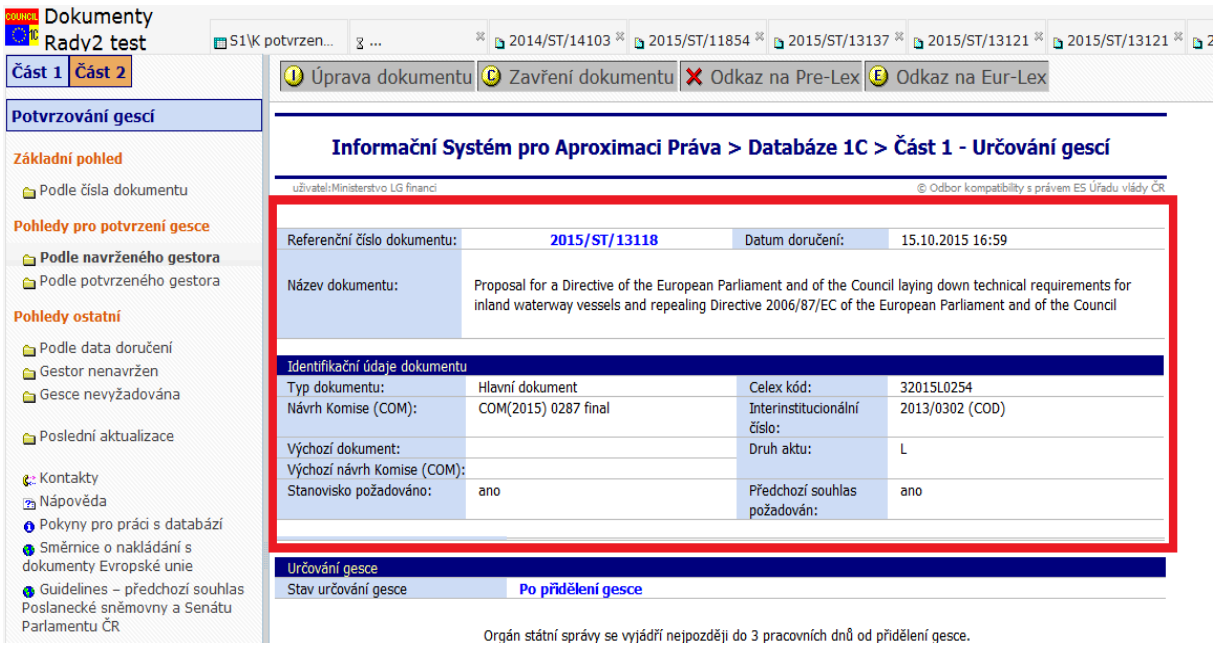
Každý dokument Rady nebo jiný dokument Evropské unie má samostatný formulář v **ČÁSTI 1** a v **ČÁSTI 2**, přičemž množství a druh údajů obsažených v jednotlivých formulářích se liší dle účelu příslušné části.

Formulář v ČÁSTI 1

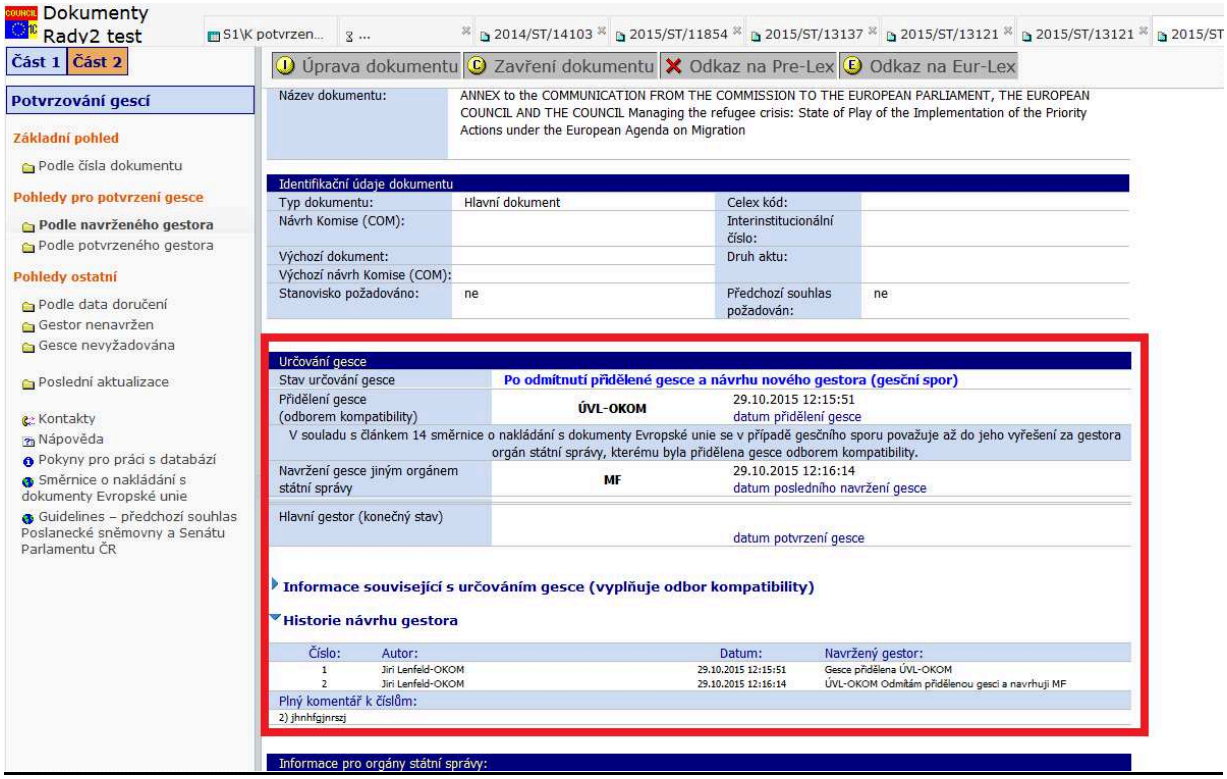
Ve formuláři jsou obsaženy identifikační údaje dokumentu a doplňující informace:

- Název (v příslušné jazykové verzi)
- Datum doručení
- Referenční číslo dokumentu (číslo dokumentu Rady)
- Typ dokumentu (zda se jedná o hlavní dokument nebo dokument zařazený do sestavy dokumentů jako poddokument)
- Celex (celexové číslo; viz http://eur-lex.europa.eu/content/help/faq/celex-number.html)
- Návrh Komise (COM)(identifikační číslo návrhu Evropské komise)
- Interinstitucionální číslo
- Výchozí dokument (údaj je relevantní, byl-li dokument podřazen do sestavy dokumentů jako poddokument)
- Druh aktu (vychází z označení používaného systémem EUR-Lex http://eur-lex.europa.eu/content/tools/TableOfSectors/types_of_documents_in_eurlex.html)
- Výchozí návrh Komise (COM)(údaj je relevantní, pokud Komise vydala pozměněný návrh příslušného aktu)
- Informace, zda je požadována rámcová pozice
- Informace, zda je vyžadován předchozí souhlas

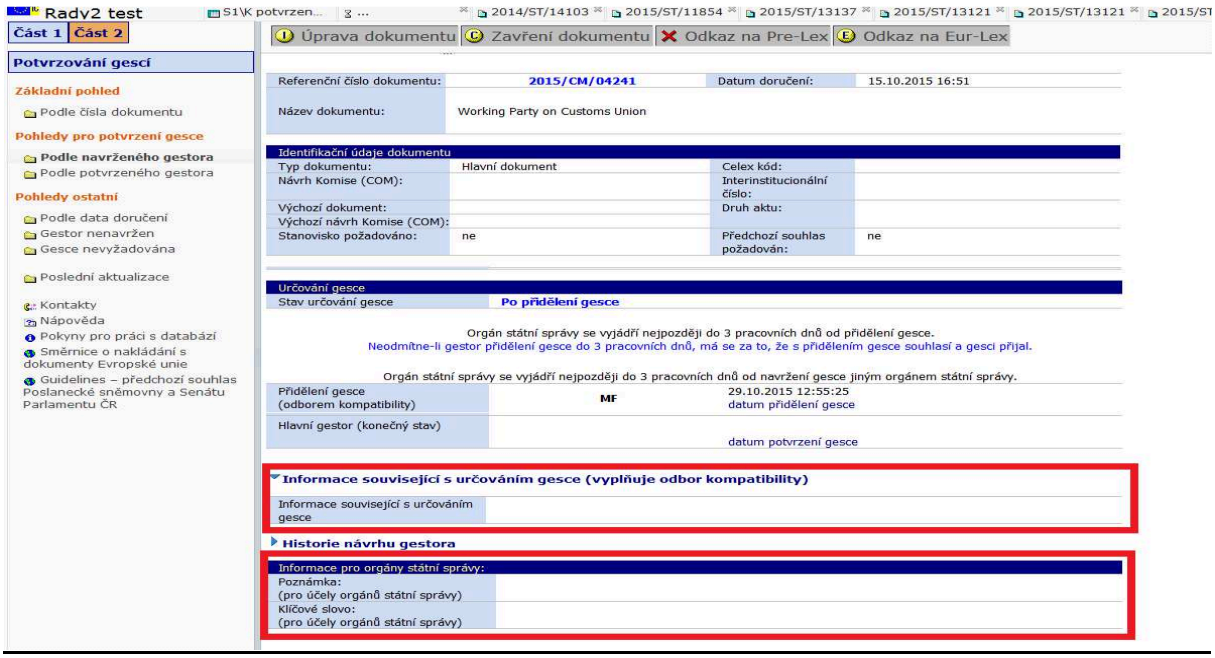
Identifikační údaje doplňuje odkaz na text příslušného dokumentu.



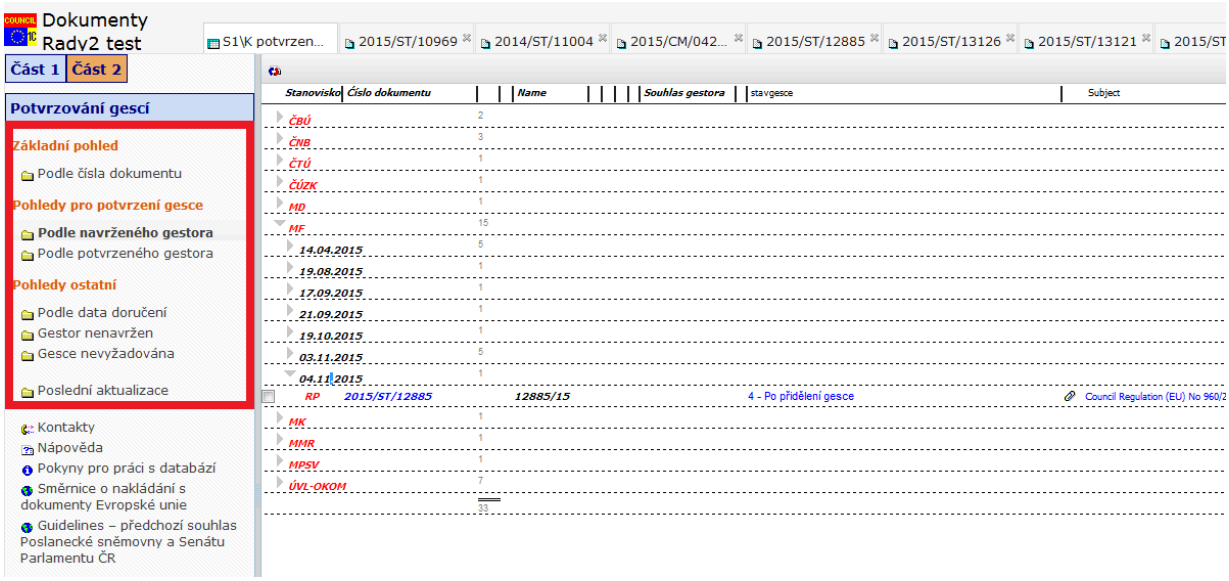
Kromě identifikačních údajů obsahuje formulář v **ČÁSTI 1** informace o postupu určování gesce (podrobněji popsáno níže v části V. Postup určování gesce a části VI. Odsouhlasení, odmítnutí a napadení gesce).



Ve formuláři mohou být rovněž uvedeny doplňující informace související s přidělováním gescí (vyplňuje odbor kompatibility) a informace sloužící pro účely orgánů státní správy (poznámka, klíčové slovo), které doplňuje gestor.



Databáze umožňuje třídění dokumentů podle předem stanovených kritérií, a to prostřednictvím pohledů.

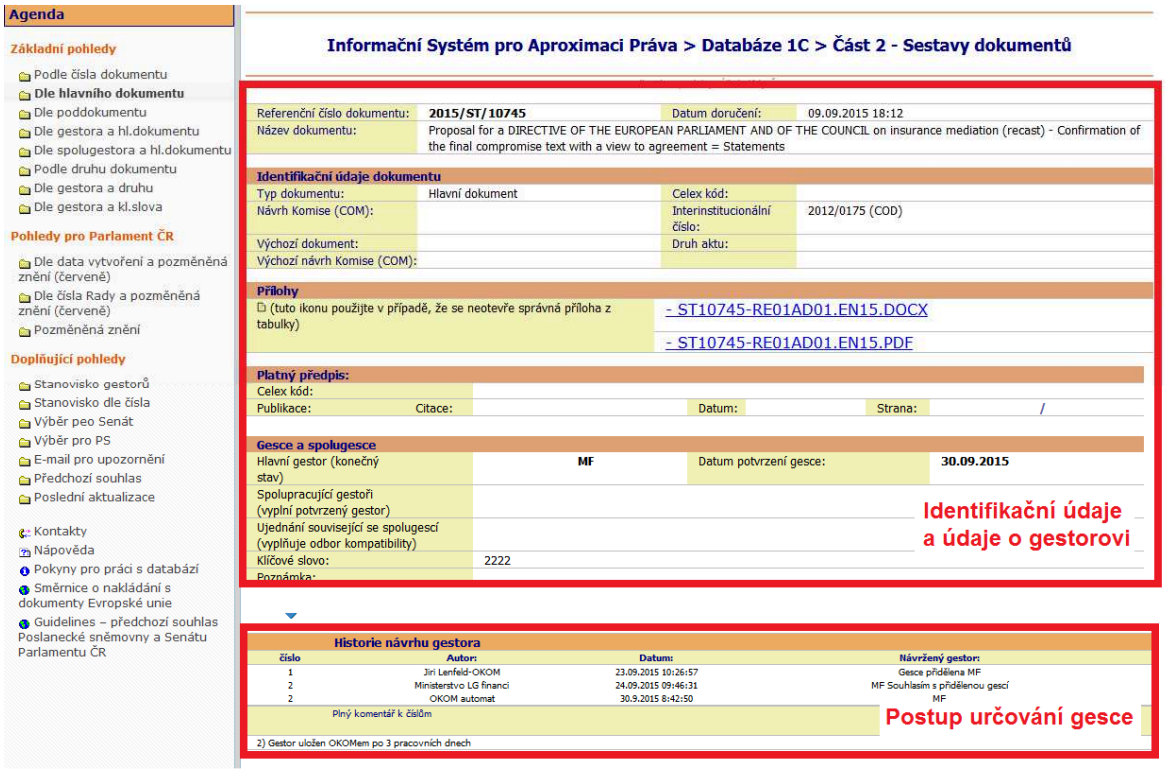


Jednotlivé pohledy jsou rozepsány v následující tabulce:

Pohledy v ČÁSTI 1	
Název pohledu	Kritéria (data, která pohled zohledňuje)

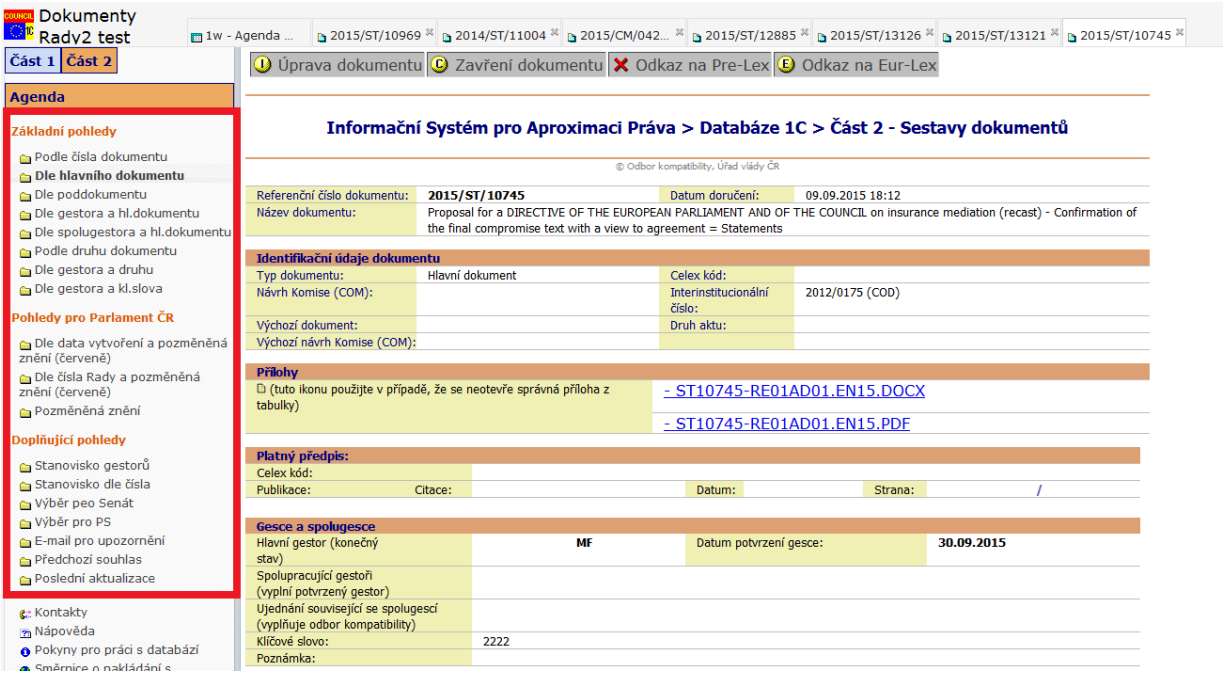
FORMULÁŘ ČÁSTI 2

Identifikační údaje jsou obdobné jako v části první. Údaje související s postupem určování gesce jsou omezeny na údaj o konečném gestorovi a spolugestorech. Informace o postupu určování gesce jsou dostupné u příslušného dokumentu v ČÁSTI 1 nebo v historii návrhu gestora.



Na rozdíl od **ČÁSTI 1** jsou v **ČÁSTI 2** u příslušného dokumentu rozpracována pole týkající se rámcové pozice, informace k projednávanému dokumentu (pro Senátu Parlamentu ČR), předchozího souhlasu a evidence usnesení Senátu a Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR.

Podobně jako v ČÁSTI 1 jsou i v ČÁSTI 2 pohledy, které umožňují třídění dokumentů podle předem stanovených kritérií.



Jednotlivé pohledy jsou rozepsány v následující tabulce:

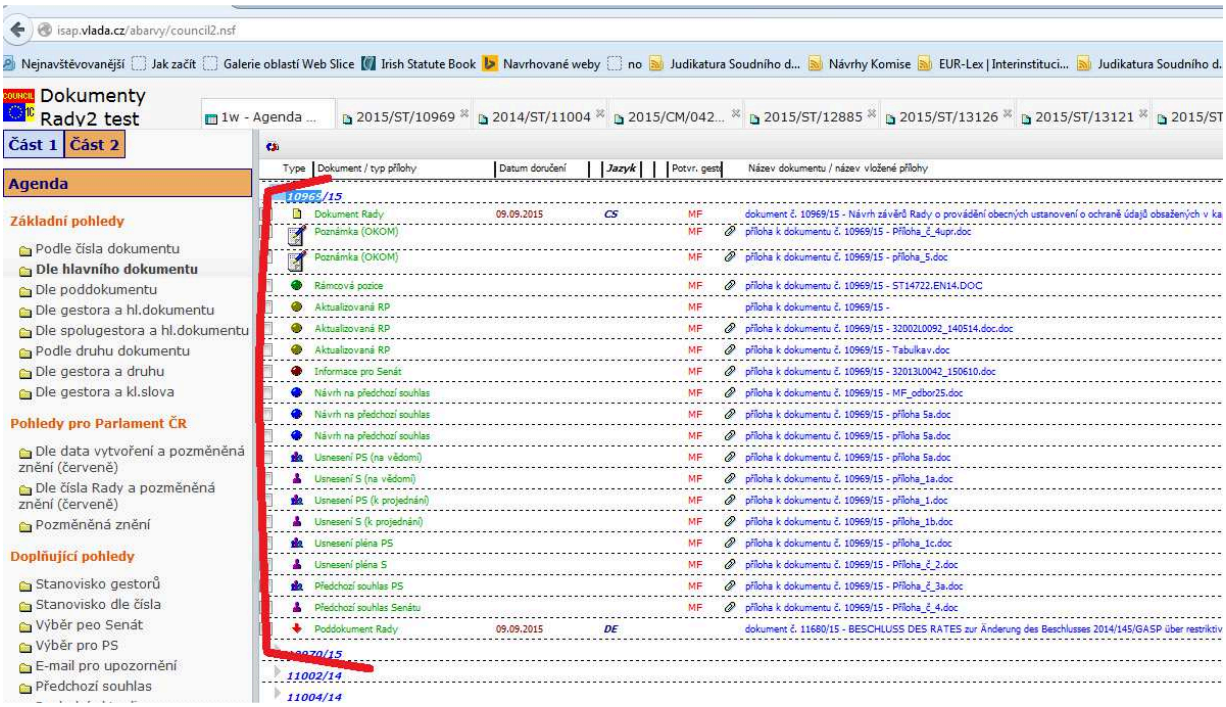
Pohledy v ČÁSTI 2	
Název pohledu	Kritéria (data, která pohled zohledňuje)

Část 2 obsahuje sestavy dokumentů. Sestava dokumentů se skládá z hlavního dokumentu, poddokumentů a příloh, které jsou chronologicky řazeny následovně:

- Hlavní dokument
- Přílohy
- Poddokumenty

Pokud jsou do databáze vkládány údaje, **VŽDY** je tak třeba činit **DO FORMULÁŘE HLAVNÍHO DOKUMENTU**. Pouze formulář hlavního dokumentu obsahuje úplné údaje týkající se uvedené sestavy dokumentů (vč. např. usnesení nebo informací o postupu určování gesce).

Jednotlivé druhy dokumentů sestavy jsou pro přehlednost odlišeny graficky (uvedena je sestava dokumentů v pohledu „Dle hlavního dokumentu“.



Přehled grafických symbolů je uveden v následující tabulce.

Přehled grafických symbolů – přílohy v sestavě dokumentu	
Symbol	Název přílohy
	Hlavní dokument
	Poznámka odboru kompatibility (např. ke gesci, spolugesci, zpracování rámcové pozice, usnesení Parlamentu ČR)
	Rámcová pozice
	Aktualizovaná rámcová pozice
	Informace k projednávanému dokumentu (pro Senát Parlamentu ČR)
	Návrh na vyslovení předchozího souhlasu Senátu a Poslanecké sněmovny
	Usnesení Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR
	Usnesení Senátu Parlamentu ČR
	Poddokument (dokument EU podřazený do se stavy dokumentů jako poddokument)

VI. Postup určování gesce

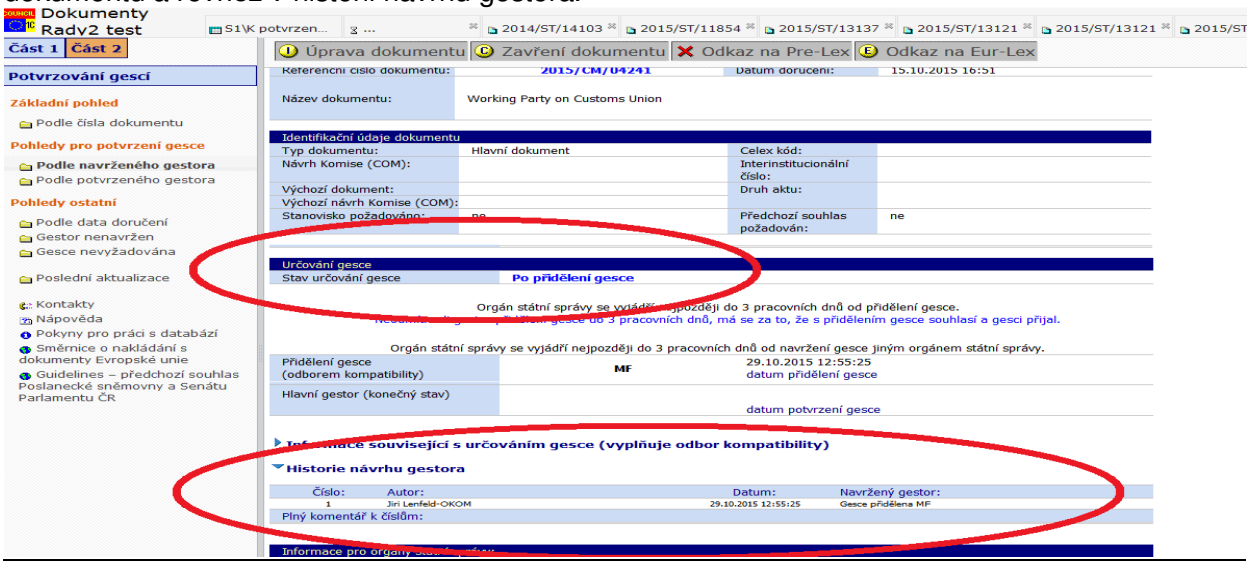
Určování gescí je zajišťováno prostřednictvím **ČÁSTI 1** databáze. Databáze je koncipována tak, že věcně příslušným resortům, kterým byla navržena gesce, nabídne vždy pouze tu možnost postupu, kterou v dané fázi určování gesce tento resort v souladu se směrnicí vlády má.

Každý (neutajovaný) dokument doručený systémem EU Extranet je předmětem posouzeni pro účely určení gesce. Postup určování gesce může mít několik fází, a to v závislosti na povaze a obsahu dokumentu nebo okolnostech souvisejících s přidělením gesce. Jednotlivé situace, které mohou v souvislosti s postupem určováním gesce nastat, shrnuje níže uvedená tabulka.

Postup určování gesce				
Stav určení gesce		**Popis situace**	**Možnosti, které má navržený gestor**	**Možnosti ostatních orgánů státní správy**
1	**Před přidělením gesce**	Výchozí stav po doručení dokumentu systémem EU Extranet, popř. po jeho vložení od databáze, jedná-li se o jiný dokument EU (viz článek 9 směrnice vlády)	-	-
2	**Gesce nepřidělena**	Odbor kompatibility nepřiděluje gesci k dokumentům, u nichž to není nezbytné s ohledem na jejich povahu, např. k pozvánkám na jednání přípravných orgánů Rady. Gesce je naopak vždy přidělena ke každému návrhu právního aktu (viz článek 8 směrnice vlády).	-	-
3	**Dokument podřazen do sestavy dokumentů**	Odbor kompatibility podřadí dokument pod jiný dokument, pokud věcně souvisí s tímto jiným dokumentem nebo přímo navazuje na tento jiný dokument (v dokumentu je obsažen odkaz na jiný dokument). Např. v případě legislativních aktů je identifikátorem určujícím zařazení do sestavy dokumentů interinstitucionální číslo. **V tomto případě dokument přebíhá gesci výchozího dokumentu celé sestavy dokumentů.**	-	-
4	**Po přidělení gesce**	Odbor kompatibility přidělí gesci. Ke každému dokumentu může být přidělen pouze jeden gestor. Spadá-li dokument do působnosti více gestorů, pak je možno řešit spolupráci mezi nimi prostřednictvím institutu spolugesce.	**Odsouhlasení gesce** (ve lhůtě 3 pracovních dnů od přidělení odborem kompatibility). **Odmítnutí gesce** (v lhůtě 3 pracovních dnů od přidělení odborem kompatibility). Nevyjádří-li se gestor ke gesci přidělené odborem kompatibility, má se za to, že s přidělením souhlasí a gesci přijal. **Odmítnutí gesce musí být odůvodněno a doplněno návrhem jiného gestora.** **Odmítnutím gesce je zahájen gesční spor, přičemž v souladu s článkem**	**Napadení gesce** (ve lhůtě 3 pracovních dnů od přidělení odborem kompatibility). Napadením gesce je proces určování gesce pozastaven a zahájeno jednání k vyřešení vzniklého gesčního sporu.

			14 směrnice vlády platí, že se v případě gesčního sporu považuje až do jeho vyřešení za gestora orgán státní správy, kterému byla přidělena gesce odborem kompatibility.	
5	**Po odsouhlasení přidělené gesce** (běží lhůta 3 pracovních dnů pro napadení nebo odmítnutí gesce)	Gestor může přidělenou gesci ve lhůtě 3 pracovních dnů od jejího přidělení odsouhlasit. Gesce je potvrzena uplynutím lhůty 3 pracovních dnů od přidělení gesce odborem kompatibility.	**Odmítnutí gesce** Gestor může vzít svůj souhlas s přidělením gesce zpět, a to až do konce lhůty 3 pracovních dnů od přidělení odborem kompatibility. **Odmítnutí gesce musí být odůvodněno a doplněno návrhem jiného gestora.** **Odmítnutím gesce je zahájen gesční spor, přičemž v souladu s článkem 14 směrnice vlády platí, že se v případě gesčního sporu považuje až do jeho vyřešení za gestora orgán státní správy, kterému byla přidělena gesce odborem kompatibility.**	**Napadení gesce** Jiný orgán státní správy může gesci napadnout, a to až do konce lhůty 3 pracovních dnů od přidělení odborem kompatibility.
6	**Po odmítnutí přidělené gesce a návrhu nového gestora** (gesční spor)	Nově navržený gestor může gesci navrženou jiným orgánem státní správy odsouhlasit nebo odmítnout.	**Odsouhlasení gesce** (ve lhůtě 3 pracovních dnů od navržení jiným orgánem státní správy). **Odmítnutí gesce** (v lhůtě 3 pracovních dnů od navržení jiným orgánem státní správy). **Odmítnutí gesce musí být odůvodněno a doplněno návrhem jiného gestora.** Nevyjádří-li se orgán státní správy, kterému byla navržena gesce, ve lhůtě tří pracovních dnů, neplatí fikce přijetí gesce. K určení gesce je v této fázi nezbytný výslovný souhlas orgánu státní správy, kterému byla gesce navržena jiným orgánem státní správy.	-
7	**Po odsouhlasení novým gestorem** (gesční spor)	Nově navržený gestor může gesci ve lhůtě 3 pracovních dnů od navržení jiným orgánem státní správy odsouhlasit. Svůj souhlas může vzít v této lhůtě zpět. Gesce se potvrdí po uplynutí 3 pracovních dnů od navržení nebo kdykoli později, odsouhlasí-li nový gestor gesci po uplynutí 3 pracovních dnů od navržení)	**Odmítnutí gesce** (v lhůtě 3 pracovních dnů od navržení jiným orgánem státní správy). **Odmítnutí gesce musí být odůvodněno a doplněno návrhem jiného gestora.**	-
8	**Po napadení gesce** (gesční spor)	Možnost napadnout gesci ve lhůtě 3 pracovní dnů od jejího přidělení stanoví čl. 10 odst. 6 směrnice vlády. Možnost napadení gesce je reakcí na tzv. pozitivní gesční spory, kdy o gesci k jednomu dokumentu projeví zájem několik gestorů Napadením gesce je proces určování gesce pozastaven a zahájeno jednání k vyřešení vzniklého gesčního sporu.	-	-
9	**Pozastavení určování gesce** (gesční spor)	K pozastavení určování gesce přistoupí odbor kompatibility v případě, pokud vznikne gesční spor a nepodaří-li se jej vyřešit neformálním jednáním na pracovní úrovni.	-	-
10	**Konečný stav** (gesce určena)	Proces určování gesce je ukončen.	-	-

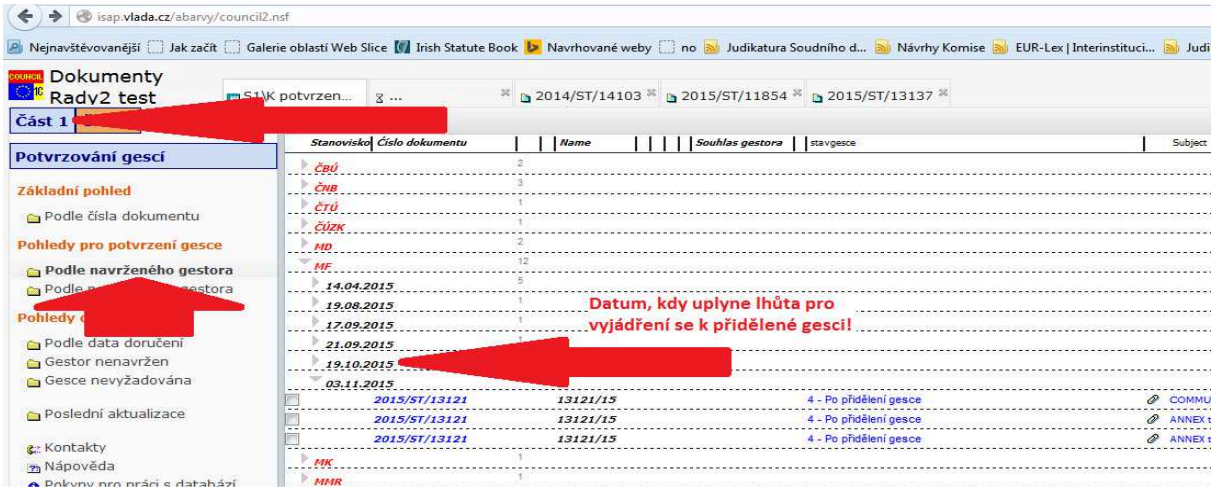
Aktuální stav postupu určování gesce je indikován ve formuláři u každého jednotlivého dokumentu a rovněž v historii návrhu gestora.



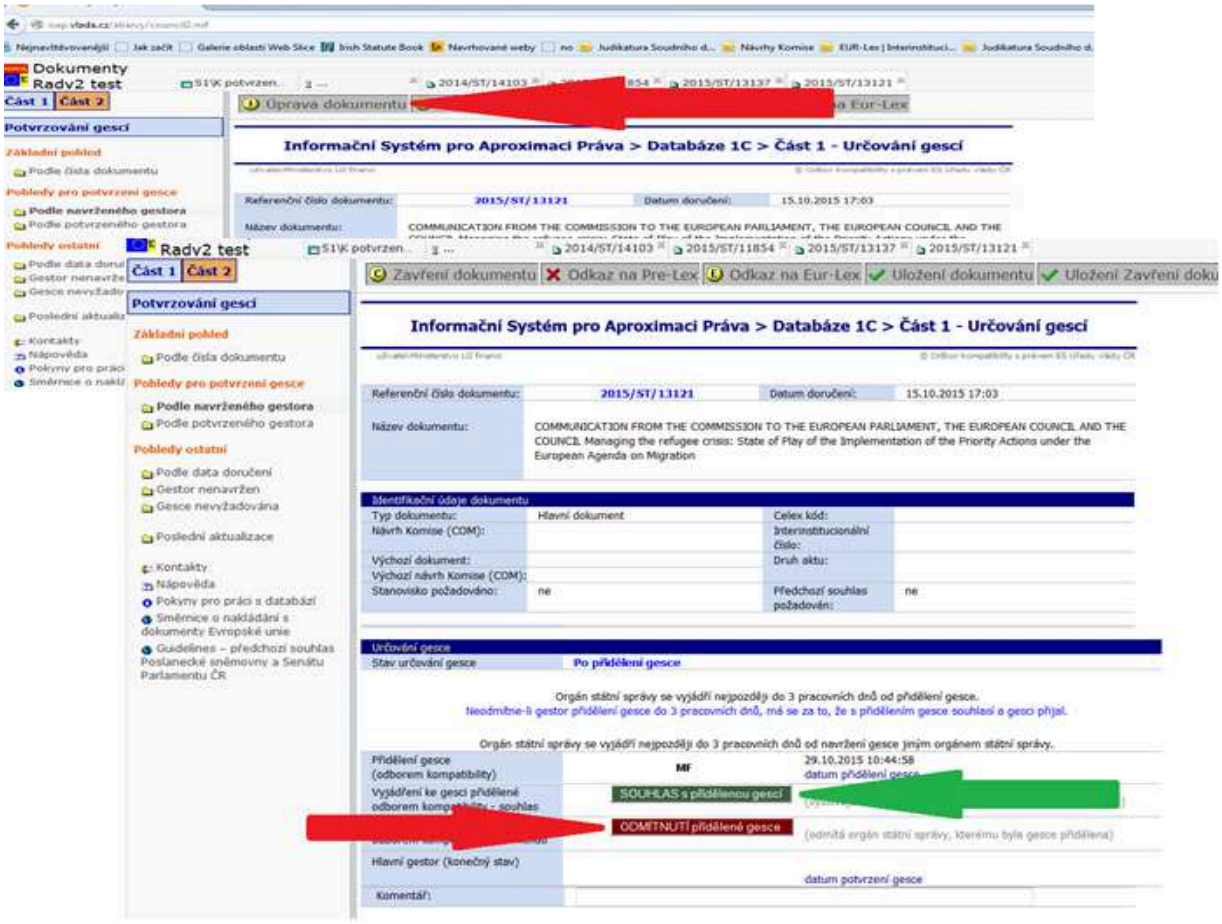
Postup určování gescí se opírá směrnice vlády, a to zejména pak o její článek 7 a násl., podrobně je pak popsán v odůvodnění směrnice.

VII. Odsouhlasení, odmítnutí a napadení gesce

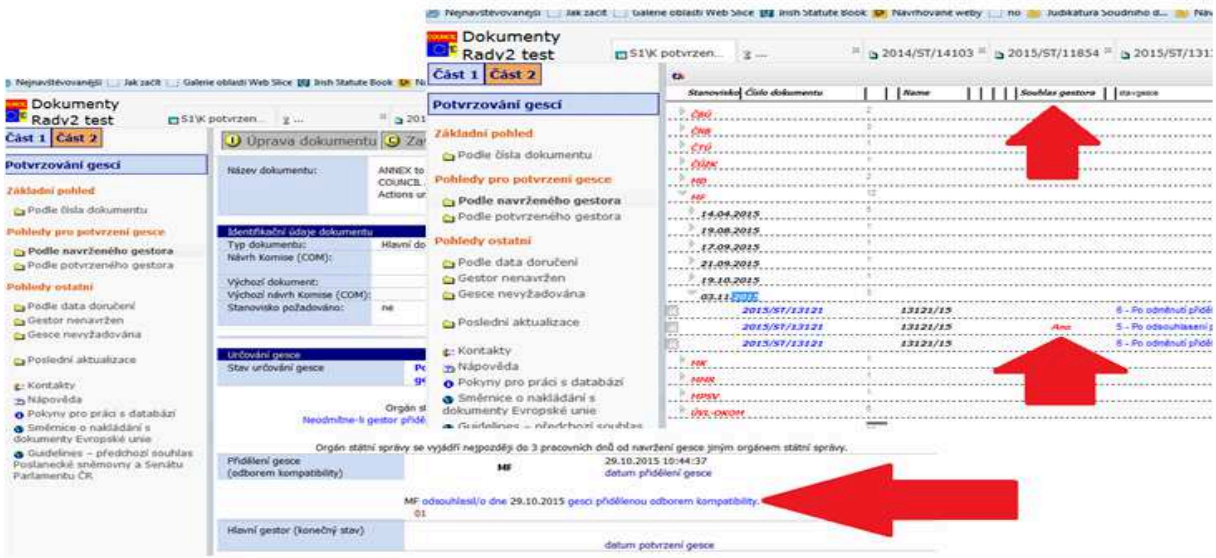
Odsouhlasení, odmítnutí a napadení gesce přidělené odborem kompatibility se provádí v **ČÁSTI 1**, pohledu „Podle navrženého gestora“, a to ve lhůtě uvedené v databázi pro každý jednotlivý dokument (systém automaticky nastaví lhůtu 3 pracovních dnů pro vyjádření se k přidělené gesci).



Vlastní odsouhlasení, odmítnutí nebo napadení gesce provádí navržený gestor ve formuláři konkrétního dokumentu. Dokument se otevře k editaci kliknutím na pole „Úprava dokumentu“. Následně systém nabídne možnost odsouhlasit nebo odmítnout gesci navrženou odborem kompatibility. Pokud je gesce navržena jiným orgánem státní správy, postupuje se při odsouhlasení gesce obdobně.

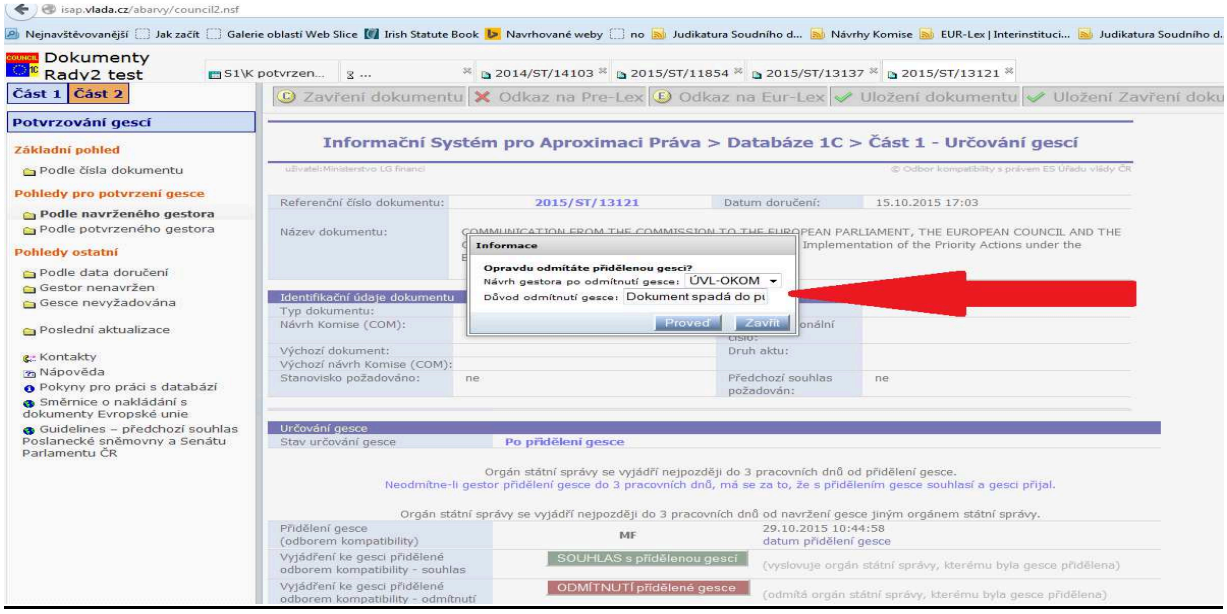


Odsouhlasení gesce je indikováno oznámením v příslušném formuláři a rovněž v pohledu dle navrženého gestora.

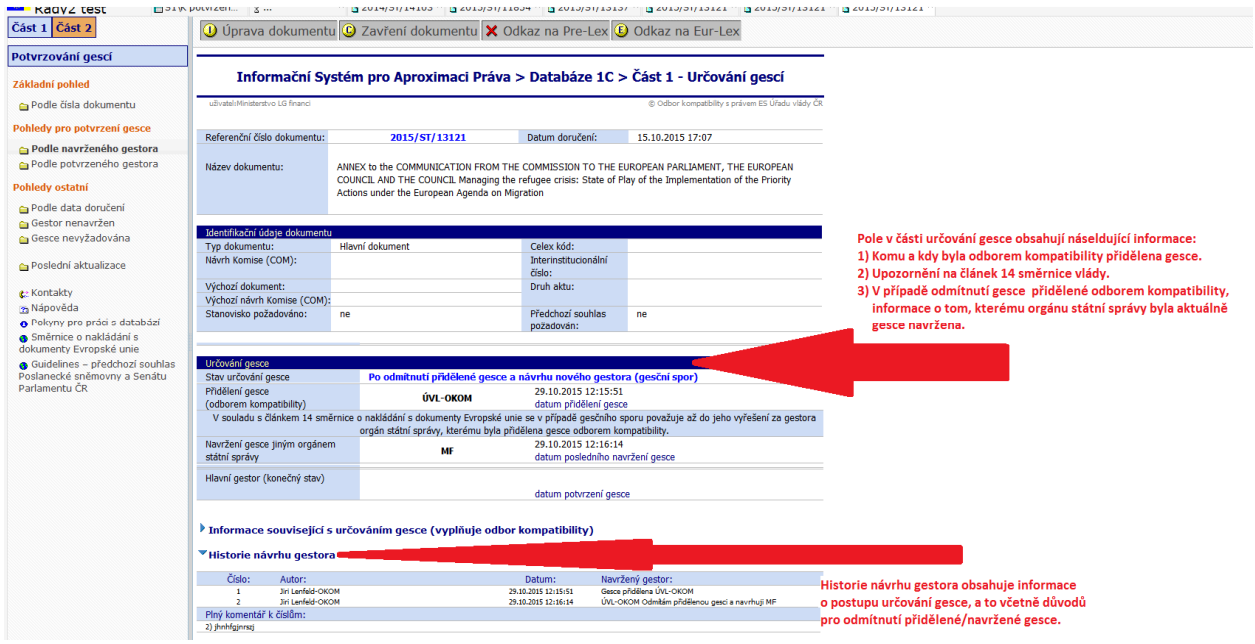


Odmítnutí přidělené gesce je třeba odůvodnit a doplnit návrhem nového gestora. Odůvodnění by se mělo zaměřit především na konkrétní důvody, proč by měla být gesce k příslušnému dokumentu přidělena jinému orgánu státní správy. Jako vodítko pro odůvodnění mohou sloužit

kritéria pro přidělení gesce uvedená v čl. 10 odst. 1 směrnice vlády (působnost příslušného orgánu státní správy, způsob projednávání dokumentu v orgánech Evropské unie, věcně a procesně související dokumenty, v případě návrhu právního aktu předpokládaný způsob implementace do vnitrostátního práva nebo aplikace po jeho přijetí). Pokud orgán státní správy odmítá gesci navrženou jiným orgánem státní správy (tedy nikoli gesci přidělenou odborem kompatibility, postupuje obdobně).

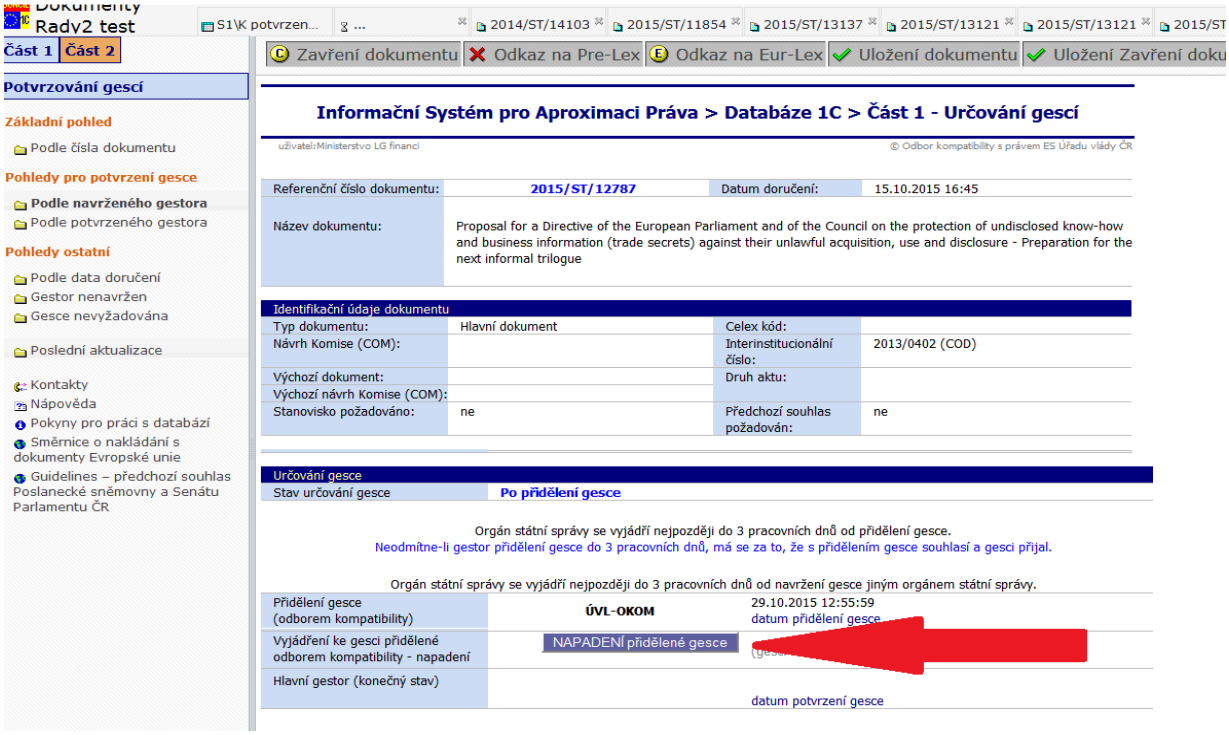


V případě odmítnutí gesce a navržení nového gestora se údaje o průběhu určování gesce zobrazují v části „Určování gesce“ a „Historie návrhu gestora“

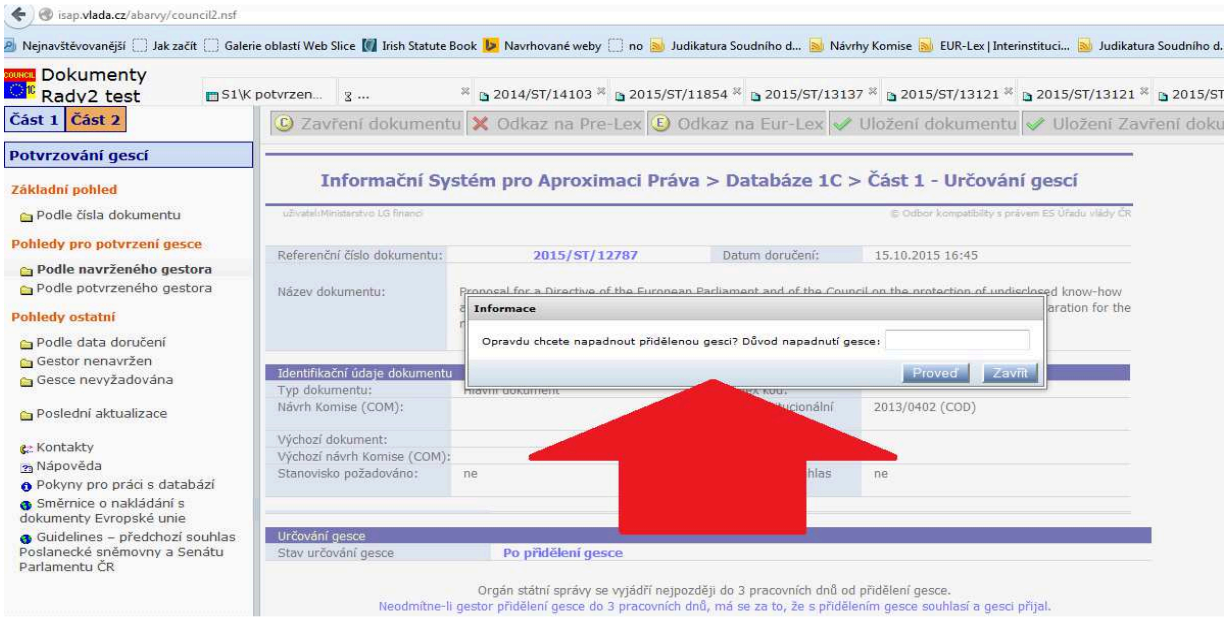


Napadnout přidělenou gesci může jiný orgán státní správy (tedy nikoli orgán státní správy, kterému byla gesce přidělena – ten má možnost gesci odmítnout), napadení se rovněž provádí ve formuláři příslušného dokumentu. Napadení gesce je institut upravený čl. 10 odst. 6 směrnice

vlády a míří na situaci, kdy o gesci k jednomu dokumentu projeví zájem více orgánů státní správy. Napadnout gesci je možno pouze ve lhůtě 3 pracovních dnů od přidělení gesce odborem kompatibility.



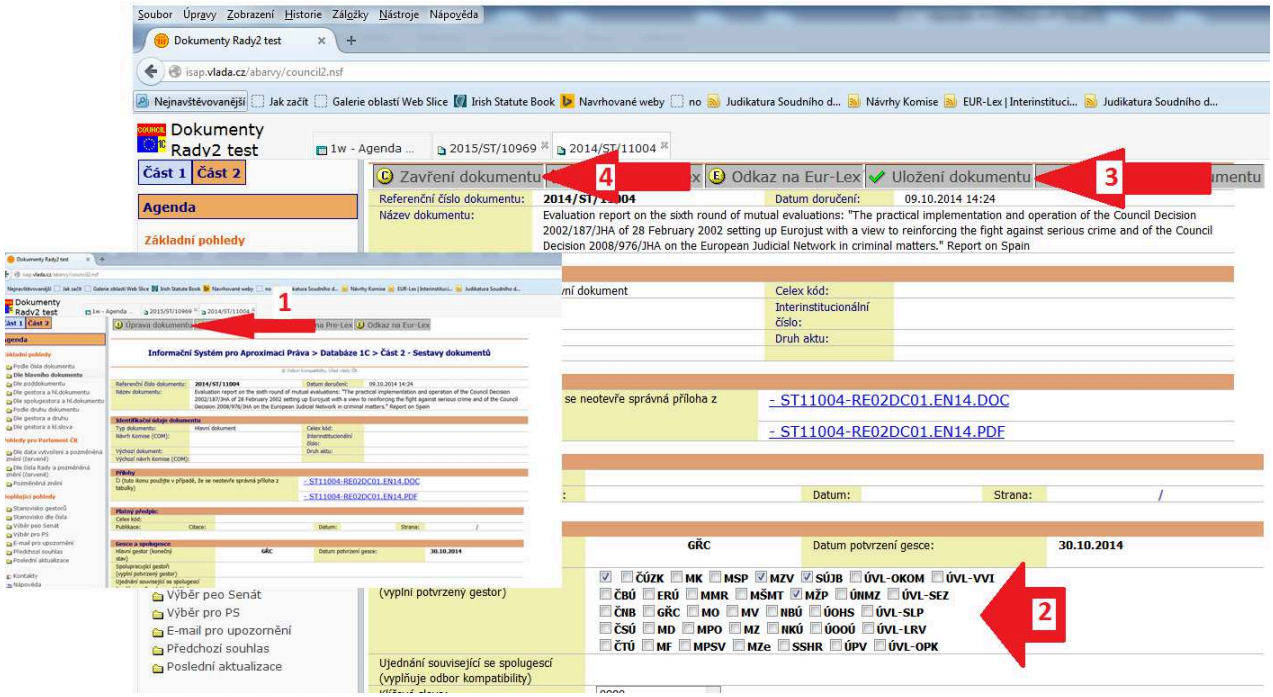
Napadení gesce musí být odůvodněno. Pro odůvodnění platí obdobně to, co bylo uvedeno výše v souvislosti s odůvodněním odmítnutí gesce. Napadením gesce vzniká gesční spor, proces určování gesce je pozastaven a odborem kompatibility je zahájeno jednání za účelem vyřešení vzniklého gesčního sporu.



VIII. Určení spolugestorů

Institut spolugesce je upraven v článku 11 směrnice vlády. Spadá-li dokument EU do působnosti více orgánů státní správy, určí gestor s ohledem na povahu a obsah tohoto dokumentu spolugestory. Spolugestorem je orgán státní správy, který se podílí na plnění povinností gestora a v rozsahu své působnosti spoluodpovídá za plnění povinností gestora. Gestor určí jako zejména orgán státní správy, jehož působnosti se dotýká dokument Rady nebo jiný dokument Evropské unie v jeho gesci, a v případě návrhu právního aktu orgán státní správy, do jehož působnosti spadají vnitrostátní právní předpisy, které mohou být dotčeny při předpokládaném způsobu implementace nebo při aplikaci tohoto aktu po jeho přijetí.

Určování spolugestorů provádí gestor v ČÁSTI 2 databáze, a to až v okamžiku, kdy je gesce určena. Vlastí určení spolugestora/spolugestorů se provádí kliknutím na tlačítko „Úprava dokumentu“ a zatržením příslušných spolugestorů v předpřipraveném výběru, kliknutím na tlačítko „Uložení dokumentu“ a následně na tlačítko „Zavření dokumentu“.



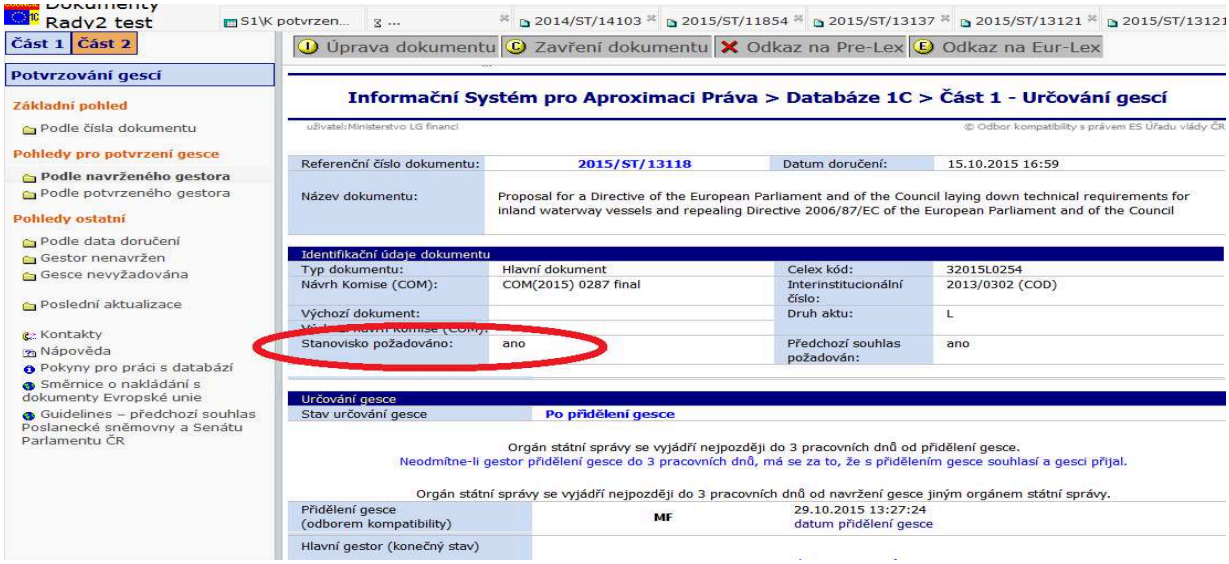
Vysvětlení zkratek jednotlivých spolugestorů je provedeno v níže uvedené tabulce

Vysvětlení zkratek spolugestorů	
Zkratka	Ministerstvo/orgán státní správy
UVL-LRV	Úřad vlády - Sekce Legislativní rady vlády
UVL-OKOM	Úřad vlády - Odbor kompatibility
UVL-OPK	Úřad vlády – Odbor protidrogové politiky
UVL-SEZ	Úřad vlády - Sekce pro evropské záležitosti
UVL-SLP	Úřad vlády - Sekce pro lidská práva
UVL-VVI	Úřad vlády – Sekce pro vědu, výzkum a inovace
MD	Ministerstvo dopravy
MF	Ministerstvo financí
MK	Ministerstvo kultury

MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MO	Ministerstvo obrany
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSP	Ministerstvo spravedlnosti
MSMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MZ	Ministerstvo zdravotnictví
MZe	Ministerstvo zemědělství
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
MZP	Ministerstvo životního prostředí
CNB	Česká národní banka
CBÚ	Český báňský úřad
CSÚ	Český statistický úřad
CÚZK	Český úřad zeměměřičský a katastrální
GRC	Generální ředitelství cel
NBU	Národní bezpečnostní úřad
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
SSHR	Státní správa hmotných rezerv
SUJB	Státní úřad pro jadernou bezpečnost
UOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
UPV	Úřad průmyslového vlastnictví
UNMZ	Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví

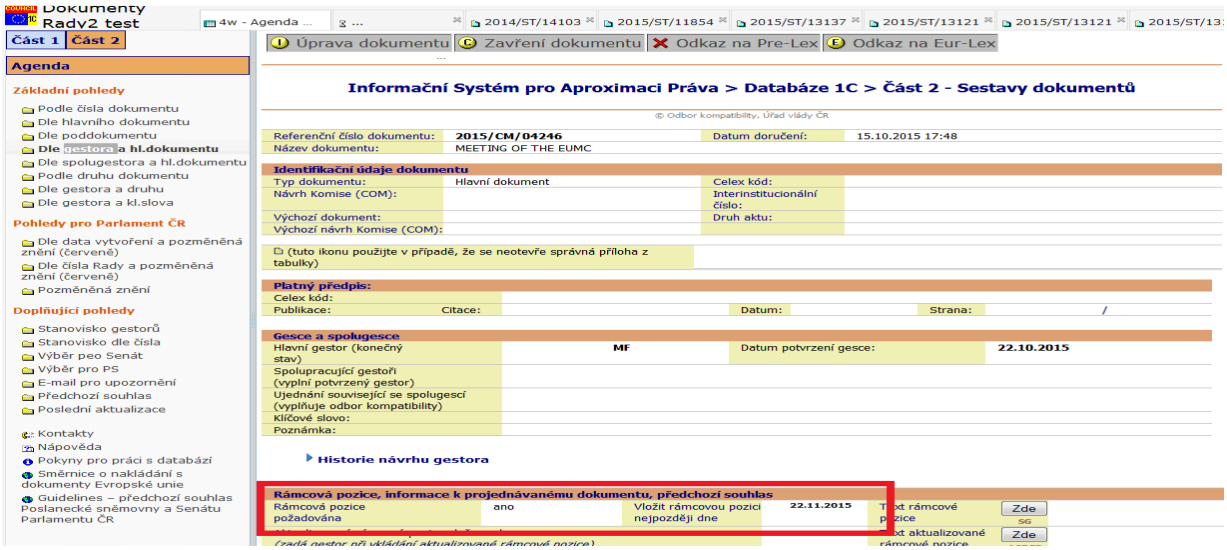
IX. Rámcová pozice

Povinnost zpracovat rámcovou pozici upravuje článek 17 a násl. Směrnice vlády. K vyznačení povinnost zpracovat rámcovou pozici u každého návrhu legislativního aktu dochází již v souvislosti s přidělením gesce.

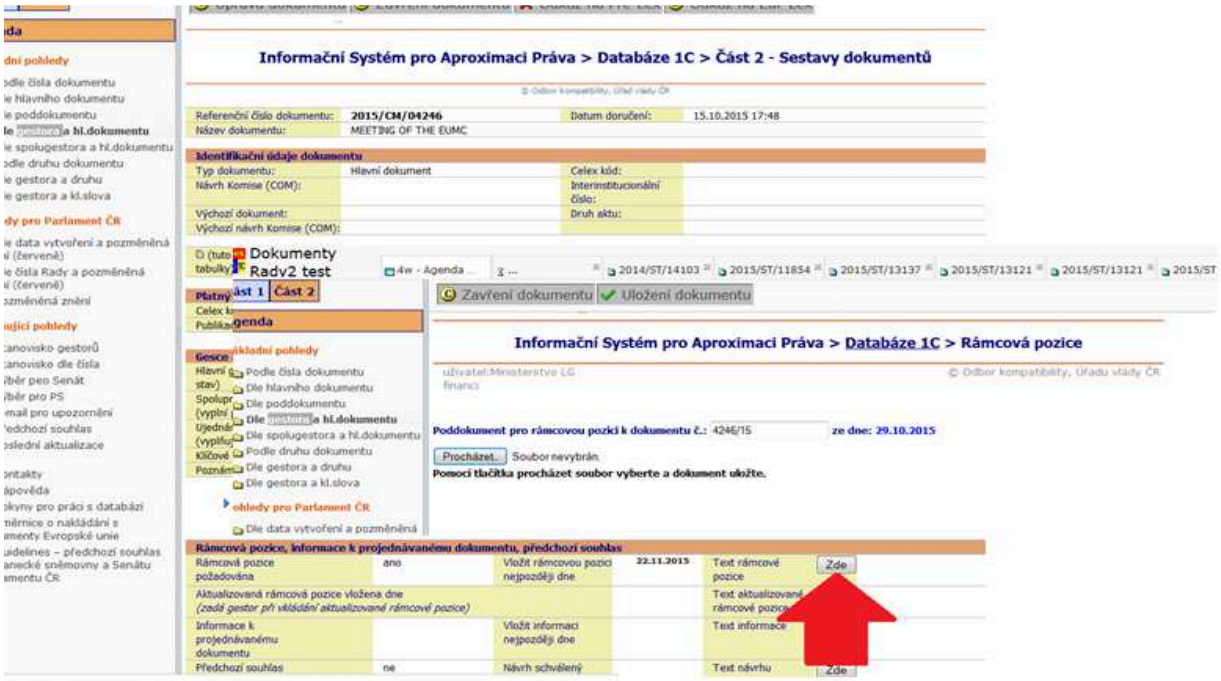


V návaznosti na určení gestora je pak odbor kompatibility vypočte lhůtu 15 pracovních dnů pro její zpracování. Délka lhůty pro zpracování rámcové pozice vyplývá z čl. 17 odst. 1 směrnice

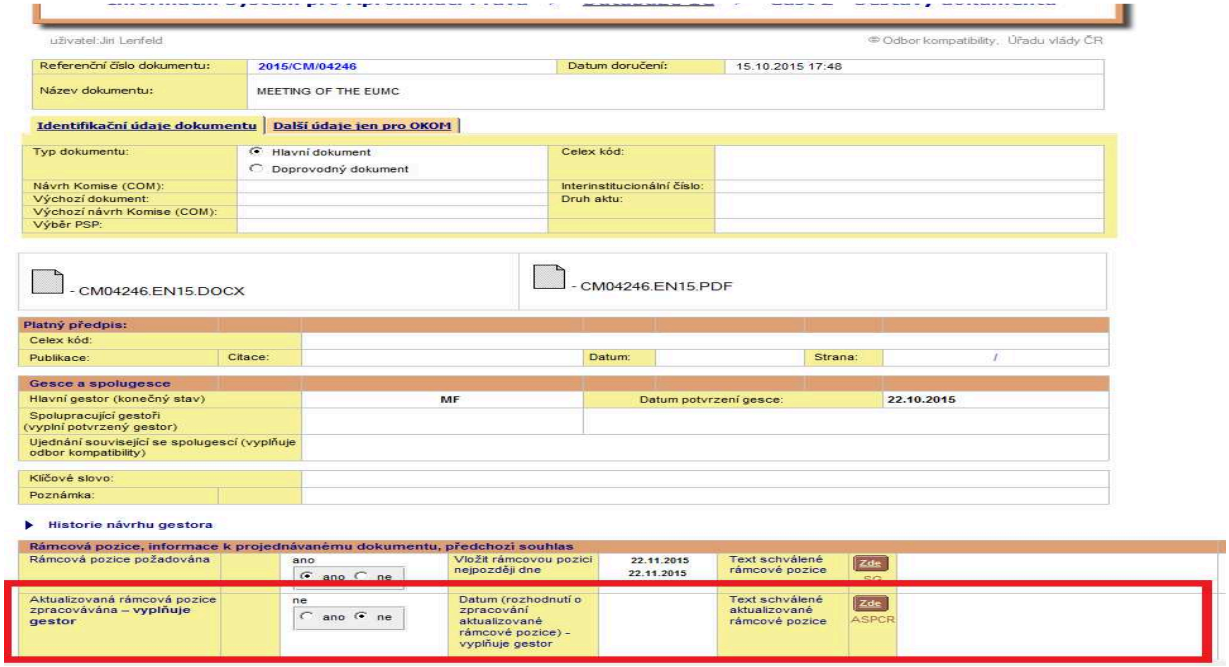
vlády. Odbor kompatibility rovněž vypočte lhůtu pro zpracování rámcové pozice, nejedná-li se o návrh legislativního aktu a rozhodne-li o projednání tohoto dokumentu Senát nebo poslanecká sněmovna (článek 18 směrnice vlády) nebo požádá-li, na základě odůvodněné žádosti o zpracování rámcové pozice jiný orgán státní správy (článek 19 směrnice vlády). Vzor formuláře pro vypracování rámcové pozice je obsažen v příloze směrnice vlády.



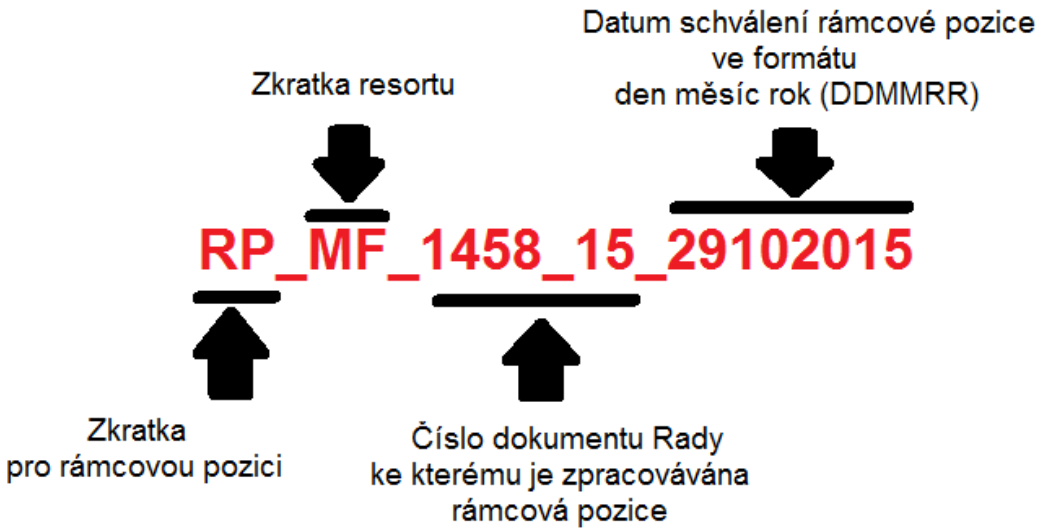
Schválený text rámcové pozice vkládá do databáze gestor, a to ve stanovené lhůtě. Vložením do databáze rámcová pozice doručena Senátu nebo Poslanecké sněmovně



V souladu s článkem 25 směrnice je gestor povinen rámcovou pozici aktualizovat, dojde-li v průběhu projednávání dokumentu ke změnám, které mohou zásadně měnit pozici České republiky. Zahájení prací na aktualizované rámcové pozici vyznačí gestor v databázi a uvede současně datum, kdy bylo o aktualizaci rozhodnuto. Schválenou aktualizovanou rámcovou pozici vloží gestor do databáze.



Soubor obsahující rámcovou pozici je třeba před vložením do databáze pojmenovat standardizovaným způsobem, který je uveden níže.



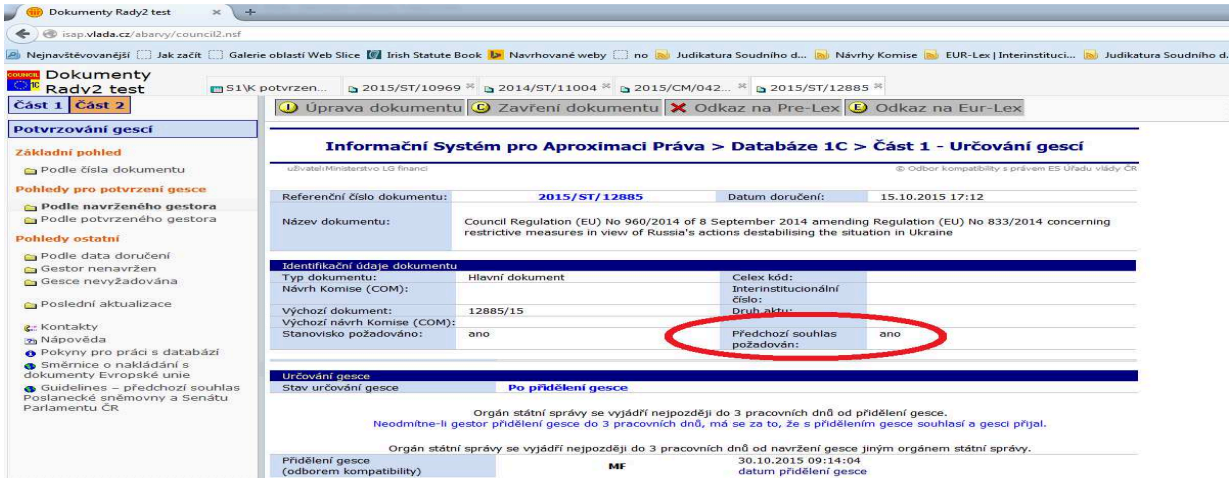
Přehled zkratek resortů je uveden v následující tabulce.

Zkratky resortů pro účely standardizovaného označování rámcových pozic	
Zkratka	Ministerstvo/orgán státní správy
UVLLRV	Úřad vlády - Sekce Legislativní rady vlády
UVLOKOM	Úřad vlády - Odbor kompatibility
UVLOPK	Úřad vlády – Odbor protidrogové politiky
UVLSEZ	Úřad vlády - Sekce pro evropské záležitosti
UVLSLP	Úřad vlády - Sekce pro lidská práva
UVLVVI	Úřad vlády – Sekce pro vědu, výzkum a inovace
MD	Ministerstvo dopravy
MF	Ministerstvo financí
MK	Ministerstvo kultury
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MO	Ministerstvo obrany
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSP	Ministerstvo spravedlnosti
MSMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MZ	Ministerstvo zdravotnictví
MZe	Ministerstvo zemědělství
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
MZP	Ministerstvo životního prostředí
CNB	Česká národní banka
CBÚ	Český báňský úřad
CSÚ	Český statistický úřad
CUZK	Český úřad zeměměřičský a katastrální
GRC	Generální ředitelství cel
NBU	Národní bezpečnostní úřad
NKU	Nejvyšší kontrolní úřad
SSHR	Státní správa hmotných rezerv
SUJB	Státní úřad pro jadernou bezpečnost
UOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
UPV	Úřad průmyslového vlastnictví
UNMZ	Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví

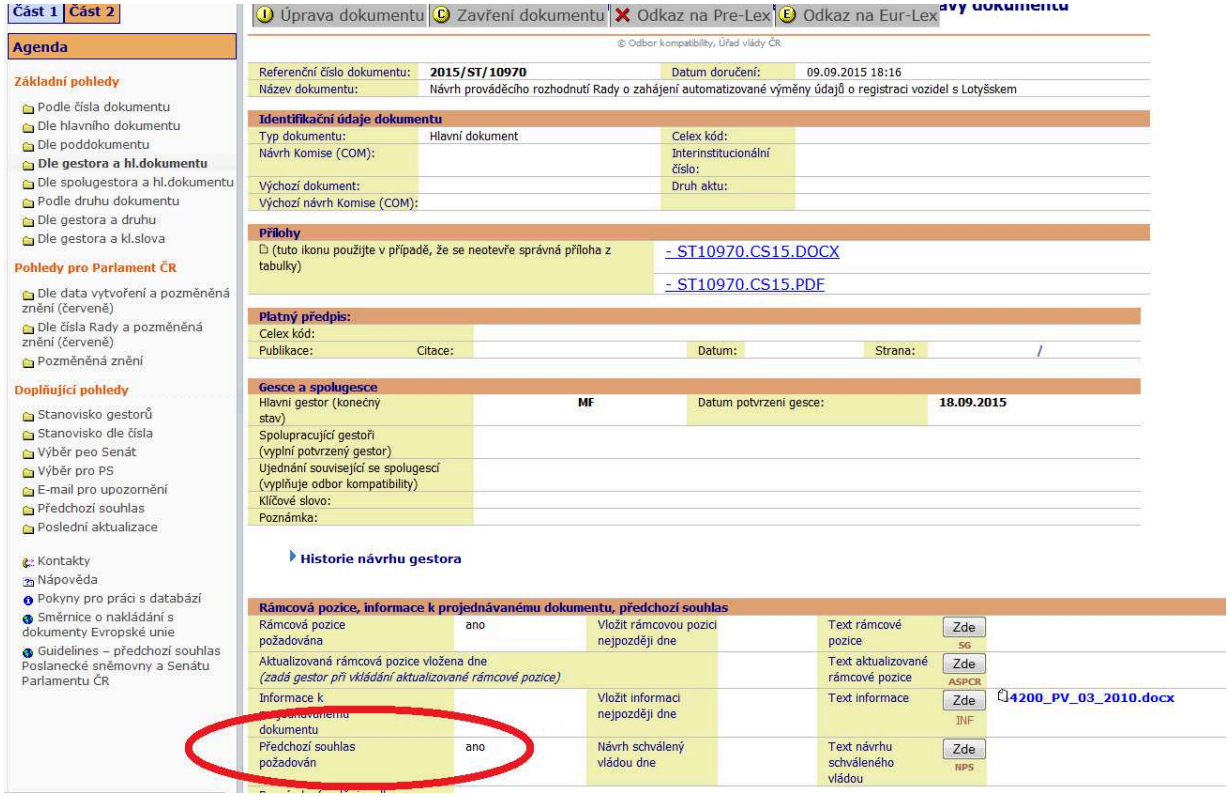
X. Předchozí souhlas

Předchozí souhlas Senátu a Poslanecké sněmovny s některými rozhodnutími činěnými v orgánech Evropské unie upravuje Hlava V směrnice vlády. Jde o konkretizaci § 119k a §119m Jednacího řádu Senátu a § 109i Jednacího řádu Poslanecké sněmovny, které vymezují případy kdy je předchozí souhlas nezbytný. Postup při zpracování a předkládání návrhu na předchozí souhlas Senátu a Poslanecké sněmovny dále upravuje materiál s názvem Postup vlády v souvislosti s žádostí o předchozí souhlas Parlamentu ČR s využitím tzv. evolutivních klauzulí podle Lisabonské smlouvy, projednaný a schválený dne 3. května 2011 Výborem pro Evropskou unii na pracovní úrovni.

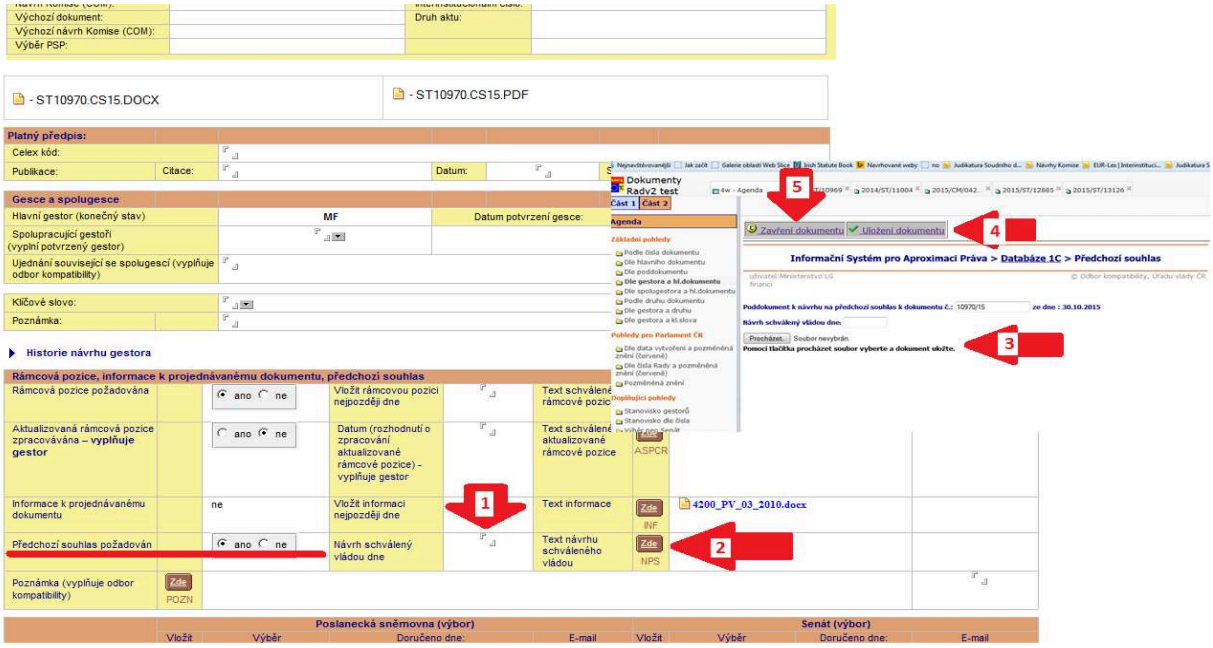
Odbor kompatibility vyznačí již při přidělení gesce v **ČÁSTI 1 databáze**, že právní základ konkrétního návrhu právního aktu zakládá povinnost vyžádat si předchozí souhlas Senátu a Poslanecké sněmovny.



V průběhu procesu určování gesce pak odbor kompatibility konzultuje nezbytnost předchozího souhlasu s orgánem státní správu, kterému byla gesce přidělena/navržena. Povinnost vyžádat si předchozí souhlas je definitivně potvrzena po určení gesce v **ČÁSTI 2** databáze, a to ve formuláři příslušného návrhu právního aktu.



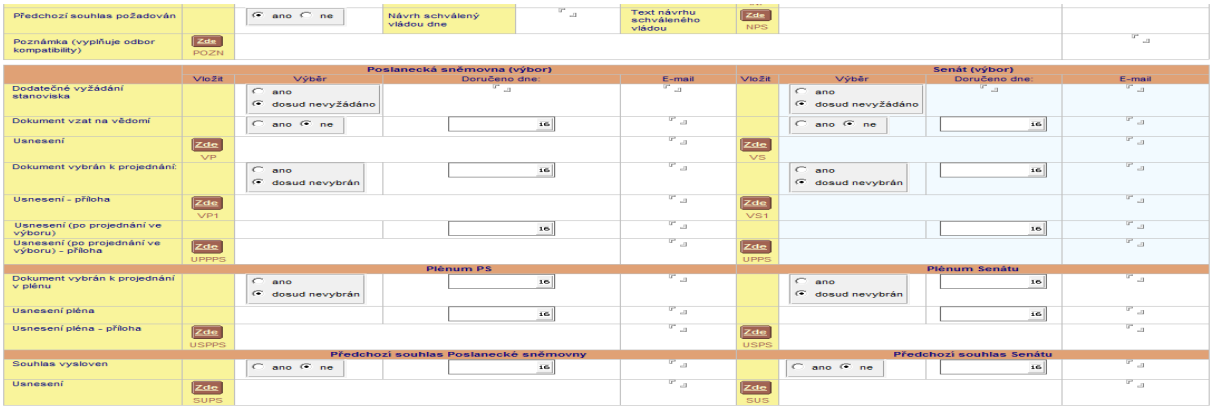
Vládou schválený návrh na vyslovení předchozího souhlasu Senátu a Poslanecké sněmovny vloží gestor do databáze.



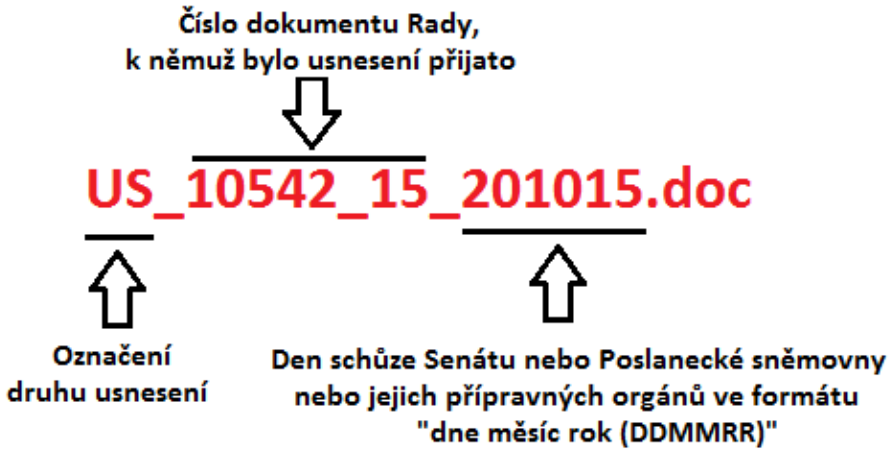
XI. Evidence usnesení Senátu a Poslanecké sněmovny

Odbor kompatibility provádí, v souladu s článkem 33 směrnice vlády evidenci usnesení Senátu a Poslanecké sněmovny doručených vládě a přijímaných v souvislosti s projednáváním dokumentů Rady a jiných dokumentů Evropské unie.

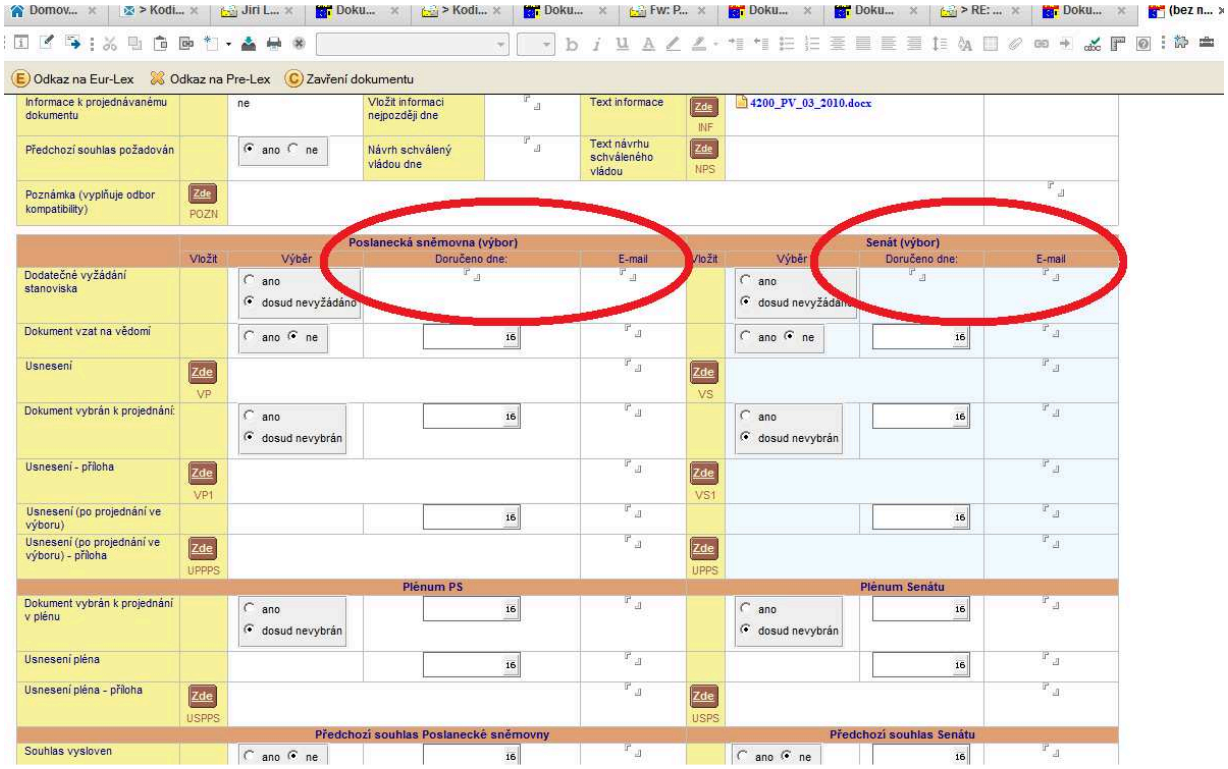
Evidence usnesení probíhá v **ČÁSTI 2** databáze a plně ji zajišťuje odbor kompatibility (jednotlivé resorty mají k evidenci usnesení čtenářská práva).



Usnesení jsou označována standardizovaným způsobem:



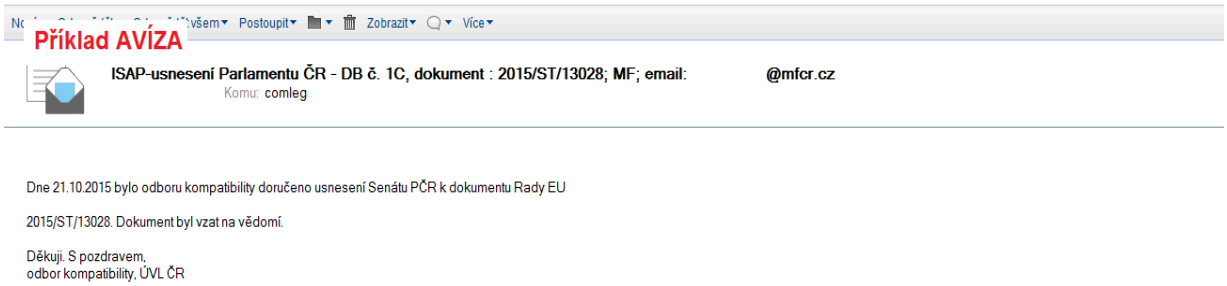
Datum v poli „Doručeno dne“ indikuje, kdy bylo usnesení doručeno odboru kompatibility (usnesení jsou zasílána prostřednictvím elektronické pošty) a datum v poli „E-mail“ indikuje, kdy bylo usnesení zpracováno (a odesláno avízo)

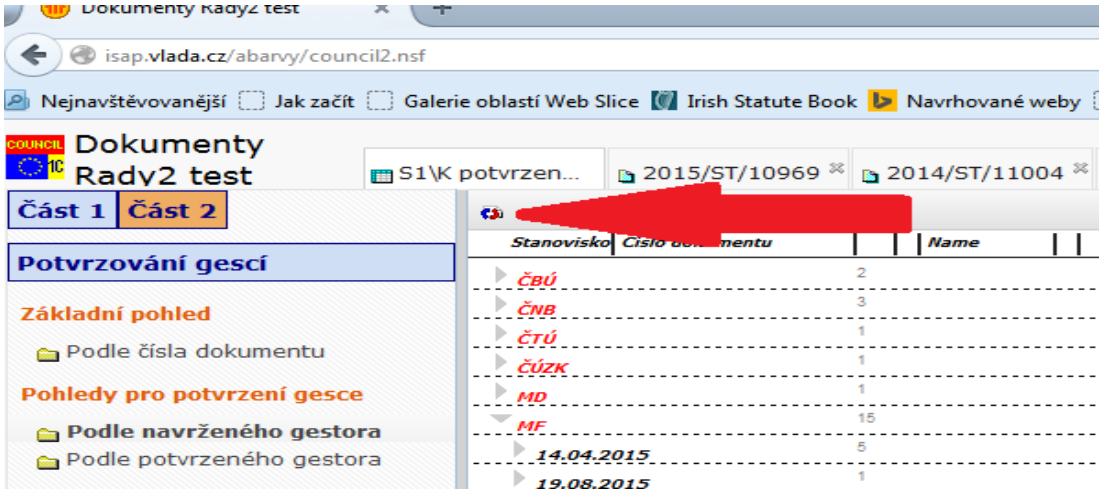


Označení druhu usnesení shrnuje následující tabulka.

Poslanecká sněmovna		Senát	
Zkratka	Název usnesení	Zkratka	Název usnesení
	Usnesení		

V souladu s čl. 33 odst. 1 směrnice vlády informuje odbor kompatibility gestora a spolugestory elektronickou poštou. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby orgány státní správy pravidelně aktualizovaly e-mailové kontaktní adresy pro zasílání avíz (adresy eviduje odbor kompatibility).



XII. Často kladené dotazy (FAQ)

Jak postupovat, pokud se vložené údaje nezobrazí v pohledu ihned po vložení?
V takovém případě je třeba pohled aktualizovat prostřednictvím ikony pro aktualizaci.