



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Spolufinancované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja

Používateľská príručka elektronických služieb portálu Slov-Lex - verejnosť

Názov projektu:	<i>Elektronická zbierka zákonov (Slov-Lex)</i>
Stručný popis prínosov projektu (marketingový súhrn):	Hlavným cieľom projektu je autorizácia textov právnych predpisov v elektronickej forme a postupné povýšenie elektronickej formy na záväznú prostredníctvom eLegislatívy. V súčasnosti totiž právne informačné systémy prevádzkované Ministerstvom spravodlivosti SR, bezplatné internetové zdroje, ako aj komerčné systémy vykazujú spoločný problém: poskytovaný obsah informácií nie je štátom garantovaný a adresáti práva (občania, podnikatelia, zamestnanci, úradníci, tvorcovia právnych noriem, národné aj nadnárodné informačné systémy) sa pri svojom konaní naň nemôžu odvolávať. Základnou zásadou práva je, že každý je oboznámený s platným a účinným právom a je si vedomý svojich práv a povinností, ktoré sú v praxi vzhľadom na rastúci objem a komplikovanosť právnych noriem čoraz ťažšie aplikovateľné. Projekt Slov-Lex prispeje k lepšiemu napĺňaniu tejto zásady prostredníctvom zabezpečenia skutočného prístupu všetkých k platnej legislatíve.
Verzia dokumentu:	V 3.7
Autor:	Eviden

OBSAH

1	ÚVOD	4
1.1	ÚČEL	4
1.2	ROZSAH	4
1.3	REGISTER OBRÁZKOV	5
2	ÚVOD DO SYSTÉMU	8
2.1	POŽIADAVKY NA HW A SW	9
3	REGISTRÁCIA POUŽÍVATEĽA A ORGANIZÁCIE	10
3.1	REGISTRÁCIA NOVÉHO POUŽÍVATEĽA BEZ ELEKTRONICKEJ IDENTIFIKAČNEJ KARTY (EID)	10
3.1.1	Registrácia krok 1	12
3.1.2	Registrácia krok 2	13
3.1.3	Registrácia krok 3	14
3.2	PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA BEZ ELEKTRONICKEJ IDENTIFIKAČNEJ KARTY (EID)	15
3.2.1	Odhlásenie používateľa	16
3.2.2	Obnova zabudnutého hesla	17
3.2.3	Správa účtu	17
3.2.4	Úprava profilu používateľa	18
3.2.5	Používateľ a organizácie	21
3.2.6	Žiadosť o členstvo v organizácii	23
3.3	REGISTRÁCIA UŽÍVATEĽA S ELEKTRONICKOU IDENTIFIKAČNOU KARTOU (EID)	23
3.4	PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA S ELEKTRONICKOU IDENTIFIKAČNOU KARTOU (EID)	24
3.5	REGISTRÁCIA NOVEJ ORGANIZÁCIE	25
3.6	SPRÁVA ORGANIZÁCIE	29
3.6.1	Správa členov	30
3.6.2	Nastavenie oprávnení	32
4	REGISTRÁCIA REZORTNÝCH PRIPOMIENKOVATEĽOV	34
5	KOMPONENT EZBIERKA	36
5.1	ŠTRUKTÚRA OBRAZOVKY EZBIERKA	37
5.2	VÝHEADÁVANIE PRÁVNÝCH PREDPISOV	37
5.3	CHRONOLOGICKÝ REGISTER	42
5.4	DETAIL PRÁVNEHO PREDPISU	42
5.5	ROZŠÍRENÉ ZOBRAZENIE PRÁVNEHO PREDPISU	43
5.6	DISKUSIA K PRÁVNÝM PREDPISOM	46
6	KOMPONENT TEZAUROS	49
6.1	ŠTRUKTÚRA TEZAUROU	49
6.2	DETAIL TEZAUROU	50
6.3	DETAIL KONCEPTU TEZAUROU	51
7	KOMPONENT ELEGISLATÍVA	52
7.1	LEGISLATÍVNY PROCES	52
7.2	ŠTRUKTÚRA OBRAZOVKY ELEGISLATÍVA	52
7.3	VÝHEADÁVANIE LEGISLATÍVNEHO PROCESU	53

7.3.1	Jednoduché vyhľadávanie.....	53
7.3.2	Rozšírené vyhľadávanie	54
7.4	DETAIL LEGISLATÍVNEHO PROCESU	56
7.5	ŠABLÓNY LEGISLATÍVNYCH PROCESOV	57
7.5.1	Šablóna „Informatívny materiál na rokovanie vlády SR“	57
7.5.2	Šablóna „Legislatívny zámer“	59
7.5.3	Šablóna „Medzinárodná zmluva“	61
7.5.4	Šablóna „Nariadenie vlády“	63
7.5.5	Šablóna „Návrh Ústavy SR, ústavného zákona“	66
7.5.6	Šablóna „Návrh zákona“	69
7.5.7	Šablóna „Nelegislatívne osobitné“	72
7.5.8	Šablóna „Nelegislatívne všeobecné“	74
7.5.9	Šablóna „Opatrenie“	76
7.5.10	Šablóna „Poslanecký návrh zákona, ústavného zákona a Ústavy SR“	79
7.5.11	Šablóna „Predbežná informácia“	81
7.5.12	Šablóna „Vyhláška“	83
7.6	ŠTÁDIÁ LEGISLATÍVNEHO PROCESU	85
7.7	PRIPOMIENKY K PROCESOM	89
7.7.1	Vyhľadávanie pripomienok	89
7.7.2	Prehľadávanie pripomienok k vybranému procesu.....	90
7.7.3	Vytvoriť verejnú pripomienku	91
7.7.4	Vytvoriť hromadnú pripomienku.....	94
7.8	PRIDANIE POZMEŇUJÚCICH A DOPLŇUJÚCICH NÁVRHOV K PROCESU.....	94
7.9	VYHODNOCOVANIE POZMEŇUJÚCICH A DOPLŇUJÚCICH NÁVRHOV REDAKTOROM NRSR.....	98
7.10	SLEDOVANIE LEGISLATÍVNEHO PROCESU	100
7.11	DISKUSIA K LEGISLATÍVNYM PROCESOM.....	102
8	POUŽÍVANIE RSS.....	104
8.1	PRIDANIE RSS INFORMAČNÉHO KANÁLA DO MS OUTLOOK	104
9	KONTAKTUJTE NÁS.....	107

1 Úvod

Tento dokument popisuje Používateľskú príručku k modulu Portál Slov-Lex (ďalej len modul resp. portál) pre Informačný systém Slov-Lex (ďalej len IS Slov-Lex).

1.1 Účel

Príručka pojednáva o všeobecnom používaní IS Slov-Lex, predovšetkým o spôsobe vyhľadávania a oboznamovania sa s informáciami v jednotlivých komponentoch: eZbierka, eLegislatíva a Tezaurus s cieľom poskytnúť pomoc pri riešení situácií týkajúcich sa IS Slov-Lex.

1.2 Rozsah

Príručka zahŕňa popis portálu IS Slov-Lex z pohľadu verejného používateľa. Zahŕňa tieto časti:

- Komponent eZbierka – vyhlásené právne predpisy
- Komponent Tezaurus – slovník pojmov z oblastí života spolu so zdrojmi, definíciami a odkazmi.
- Komponent eLegislatíva – legislatívny proces schvaľovania právnych predpisov.

1.3 Register obrázkov

Obrázok 1 Úvodná stránka portálu Slov-lex.....	8
Obrázok 2 Hlavné menu portálu a odkaz na Prihlasovanie.....	10
Obrázok 3 Obrazovka pre Prihlasovanie s odkazom pre Registráciu.....	11
Obrázok 4 Obrazovka pre Registráciu nového používateľa	12
Obrázok 5 Výber organizácie z kandidátov pre kľúčové slovo MSSR	13
Obrázok 6 Výber organizácie z kandidátov pre kľúčové slovo MSSR	13
Obrázok 7 Súhlas s podmienkami a dokončenie registrácie používateľa.....	14
Obrázok 8 Notifikácie o úspešnom ukončení registrácie.....	15
Obrázok 9 Obrazovka s prihlasovacím formulárom	15
Obrázok 10 Notifikácie o neúspešnom prihlásení	16
Obrázok 11 Používateľské menu pre prístup k správe profilu a organizácií	16
Obrázok 12 Navigácia k funkcionalite na vyžiadanie hesla k účtu	17
Obrázok 13 Notifikácie o úspešnom ukončení registrácie.....	17
Obrázok 14 Navigácia k správe účtu – profilu používateľa	18
Obrázok 15 Obrazovka s informáciami o používateľskom účte.....	19
Obrázok 16 Obrazovka s informáciami o používateľskom účte s eID	20
Obrázok 17 Úprava profilu účtu s eID v BAI IAM	21
Obrázok 18 Prehľad organizácií v ktorých je používateľ zaradený.....	21
Obrázok 19 Výber organizácie z kandidátov podľa hľadaného kľúča MSSR	23
Obrázok 20 Výber organizácie z kandidátov podľa hľadaného kľúča MSSR	23
Obrázok 21 Hlavné menu portálu a odkaz na Prihlasovanie.....	24
Obrázok 22 Obrazovka pre Prihlasovanie s odkazom pre Registráciu.....	24
Obrázok 23 Prihlásenie cez eID kartu	25
Obrázok 24 Správa organizácií v menu.....	25
Obrázok 25 Obrazovka pre zoznam organizácií s možnosťou vytvorenia novej	26
Obrázok 26 Formulár pre registráciu organizácie	27
Obrázok 27 Notifikácia o úspešnom registrovaní.....	27
Obrázok 28 Registrovaná organizácia v zozname organizácií.....	28
Obrázok 29 Profil neschválenej organizácii	28
Obrázok 30 Zoznam správcov v profile organizácie	29
Obrázok 31 Navigácia na profil organizácie.....	29
Obrázok 32 Úprava profilu organizácie.....	30
Obrázok 33 Menežovanie členov zo zoznamu organizácií	31
Obrázok 34 Schválenie alebo zamietnutie čakaťeľa	31
Obrázok 35 Pridanie používateľa do organizácie	32
Obrázok 36 Nastavenie oprávnení používateľa v správe členov organizácie.....	33
Obrázok 37 Nastavenie oprávnení používateľa v danej organizácii.....	33
Obrázok 38 Navigácia správy organizačných skupín.....	34
Obrázok 39 Navigácia na vytvorenie organizačnej skupiny pripomienkovateľov.....	34
Obrázok 40 Výber rezortu pre dodatočných pripomienkovateľov	35
Obrázok 41 Pridanie dodatočného pripomienkovateľa	35
Obrázok 42 Zoznam vybraných dodatočných pripomienkovateľov	35
Obrázok 43 Úspešné vytvorenie skupiny dodatočných pripomienkovateľov	36
Obrázok 44 Zoznam spravovaných organizačných skupín	36
Obrázok 45 Menu komponentu eZbierka.....	37
Obrázok 46 Element pre rýchle vyhľadávanie vo vybranom komponente	37
Obrázok 47 Jednoduché vyhľadávanie právnych predpisov	38
Obrázok 48 Vyhľadávanie právnych predpisov - jednoduché	39
Obrázok 49 Obrazovka pre rozšírené vyhľadávanie právnych predpisov	41
Obrázok 50 Ukážka obrazovky Chronologického registra Zbierky	42
Obrázok 51 Zoznam právnych predpisov v ročníku – príklad.....	42
Obrázok 52 História právneho predpisu - ukážka	42

Obrázok 53 Detail právneho predpisu	43
Obrázok 54 Tlačidlo rozšíreného zobrazenia.....	43
Obrázok 55 Pasívna derogácia v rozšírenom zobrazení predpisu	44
Obrázok 56 Aktívna derogácia v rozšírenom zobrazení predpisu	44
Obrázok 57 Aktivácia porovnania znení ustanovenia	45
Obrázok 58 Porovnanie dvoch rôznych znení ustanovenia	45
Obrázok 59 Diskusia k legislatívnym procesom – zoznam	46
Obrázok 60 Diskusia k legislatívnemu procesu	47
Obrázok 61 Formulár pre založenie diskusie a pridanie príspevku	47
Obrázok 62 Detail diskusie, reakcia na príspevok	48
Obrázok 63 Detail diskusie, reakcia na príspevok	48
Obrázok 64 Hlavné menu štruktúry komponentu Tezaurus	49
Obrázok 65 Úvodná pracovná obrazovka komponentu Tezaurus slovenského práva	49
Obrázok 66 Detail vybraného tezauru finančného práva	50
Obrázok 67 Detail konceptu	51
Obrázok 68 Menu eLegislatíva pre neprihláseného používateľa.....	53
Obrázok 69 Menu eLegislatíva pre prihláseného používateľa - verejnosť.....	53
Obrázok 70 Jednoduché vyhľadávanie legislatívneho procesu	54
Obrázok 71 Vyhľadávanie legislatívneho procesu - jednoduché.....	54
Obrázok 72 Rozšírené vyhľadávanie legislatívneho procesu.....	55
Obrázok 73 Výsledky vyhľadávania.....	55
Obrázok 74 Skrátенý detail právneho predpisu v zozname	56
Obrázok 75 Kompletný detail legislatívneho procesu	57
Obrázok 76 Diagram Informatívny materiál na rokovanie vlády SR	58
Obrázok 77 Diagram Legislatívny zámer.....	60
Obrázok 78 Diagram Medzinárodná zmluva.....	62
Obrázok 79 Diagram Nariadenie vlády	64
Obrázok 80 Diagram Návrhu Ústavy SR, ústavného zákona.....	67
Obrázok 81 Diagram Návrhu zákona.....	70
Obrázok 82 Diagram Nelegislatívne osobitné.....	73
Obrázok 83 Diagram Nelegislatívne všeobecné	75
Obrázok 84 Diagram Opatrenie.....	77
Obrázok 85 Diagram Poslanecký návrh zákona, ústavného zákona a Ústavy SR	80
Obrázok 86 Diagram Predbežná informácia	82
Obrázok 87 Diagram Vyhláška	83
Obrázok 88 Jednoduché vyhľadávanie pripomienok	89
Obrázok 89 Rozšírené vyhľadávanie pripomienok.....	90
Obrázok 90 Existujúce pripomienky k procesu	91
Obrázok 91 Aktivácia funkcionality pre pridanie verejnej pripomienky	91
Obrázok 92 Obrazovka pre vkladanie a prehliadanie pripomienok	92
Obrázok 93 Formulárové okno pre vloženie konkrétnej pripomienky	93
Obrázok 94 Notifikačná správa o pridaní pripomienky	93
Obrázok 95 Štádia procesu	94
Obrázok 96 Detail procesu	95
Obrázok 97 Vytvorenie návrhu	95
Obrázok 98 Pridávanie návrhu	96
Obrázok 99 Primárne zobrazenie pridaného návrhu.....	97
Obrázok 100 Sekundárne zobrazenie návrhu s možnosťou zrušenia návrhu	97
Obrázok 101 Zrušiť a podporiť návrh.....	98
Obrázok 102 Zásobník práce	99
Obrázok 103 Editor plus - vyhodnotenie návrhov	99
Obrázok 104 Možnosti vyhodnotenia návrhu.....	100
Obrázok 105 Sledovať proces	100
Obrázok 106 Zoznam sledovaných procesov používateľa.....	101

Obrázok 107 Diskusia k legislatívnym procesom – zoznam	102
Obrázok 108 Diskusia k legislatívnemu procesu.....	102
Obrázok 109 Formulár pre založenie diskusie a pridanie príspevku	103
Obrázok 110 Detail diskusie, príspevok.....	103

2 Úvod do systému

Portál Slov-Lex sprevádza používateľa funkcionalitou IS Slov-Lex, ktorý sa logicky delí na tieto hlavné časti:

- ✓ Komponent eZbierka – vyhlásené právne predpisy
- ✓ Komponent Tezaurus – slovník pojmov z oblastí života spolu so zdrojmi, definíciami a odkazmi.
- ✓ Komponent eLegislatíva – legislatívny proces schvaľovania právnych predpisov.
- ✓ Komponent Súdne rozhodnutia – Judikáty súdov SR, Rozhodnutia všeobecných súdov SR, Rozhodnutia Európskeho súdu pre LP, Rozhodnutia súdneho dvora EÚ

Každý komponent poskytuje rozdielne množstvo informácií k životným situáciám používateľa spolu s pomocnými funkcionalitami pre zapojenie verejnosti do tvorby legislatívneho procesu ako napr. diskusie či pripomienky verejnosti.



The screenshot shows the homepage of the Slov-Lex portal. At the top, there is a navigation menu with links for 'e-Zbierka', 'e-Legislatíva', 'Tezaurus slovenského práva', 'Právo EÚ', 'Vykonávacie predpisy', and 'Súdne rozhodnutia'. The main header features the Slov-Lex logo and a search bar. Below the header, there are sections for 'Aktuality' and 'Vybrané predpisy'. A large banner for 'Pripomienkovanie návrhov legislatívnych aktov Európskej únie' is visible. Below this, there are two columns: 'Najnovšie vyhlásené predpisy' and 'Najnovšie procesy'. The 'Najnovšie vyhlásené predpisy' section contains a table with columns for 'Názov' and 'Vyhlásený'. The 'Najnovšie procesy' section contains a table with columns for 'Názov' and 'Vyhlásený'. Callouts point to various elements: 'Horné navigačné menu' points to the top navigation bar; 'Rýchle vyhľadávanie' points to the search bar; 'Záložky: Aktuality a Vybrané predpisy' points to the left sidebar; 'Záložka pre zobrazenie 10 najnovších vyhlásených predpisov' points to the 'Najnovšie vyhlásené predpisy' table; and 'Záložka pre zobrazenie 10 najnovších leg. procesov' points to the 'Najnovšie procesy' table.

Názov	Vyhlásený
159/2016 Z. z. Oznámenie Ministerstva financií Slovenskej republiky o vydaní opatrenia, ktorým sa dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 (MF/010175) o vyhlásení druhových klasifikácií, organizačnej štruktúry a ekonomických klasifikácií rozpočtovej klasifikácie	14.04.2016
158/2016 Z. z. Vyhlásenie Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky o vyhlásení vyhláska Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky z 30.2014 Z. z. o požiadavkách na nápoje	14.04.2016
157/2016 Z. z. Vyhlásenie Úradu pre verejné obstarávanie o vyhlásení podmienok a podmienok verejného obstarávania, ktorých sa ustanovuje podmienkami spoločnosti na hodnotiacej známky na účely vyhotovenia referencie	14.04.2016

Obrázok 1 Úvodná stránka portálu Slov-lex

2.1 Požiadavky na HW a SW

1. HW požiadavky:
 - ✓ bez špecifických požiadaviek
2. SW požiadavky:
 - ✓ Internetový prehliadač podporujúci štandard HTML5,
 - ✓ zapnutý JavaScript
3. Iné požiadavky:
 - ✓ Internetové pripojenie

3 Registrácia používateľa a organizácie

Obsahová a údajová časť IS Slov-lex je v plnom rozsahu dostupná pre každého návštevníka prostredníctvom Portálu Slov-lex na adrese <https://www.slov-lex.sk>

To znamená, že prehliadanie všetkých vyhlásených predpisov, legislatívnych procesov, tezaurów, súdnych rozhodnutí a ďalšieho obsahu je dostupné každému používateľovi, ktorý spĺňa hardvérové a softvérové požiadavky, bez nutnosti registrácie používateľa.

Portál však ponúka aj funkcionality, ktorá si vyžaduje registráciu a prihlásenie používateľa, najmä z dôvodu identifikácie používateľa (pripomienkovanie návrhov zákonov, diskusia), personalizáciu nastavení a služieb ktoré portál poskytuje.

Nasledovná kapitola preto popisuje postup pre registráciu fyzickej osoby, ale aj ďalší postup pre registráciu právnických osôb, neziskových organizácií, asociácií a ďalších organizácií, ktoré majú záujem využívať funkcionality pre pripomienkovanie návrhov zákonov, diskusné fóra atď.

1. Používateľ, ktorý ešte nedisponuje používateľským účtom na portáli Slov-lex, má možnosť registrácie prostredníctvom emailového účtu (+ ďalšie doplňujúce údaje), alebo použitím Elektronickej Identifikačnej Karty (eID).
2. V prípade, že používateľ už bol úspešne zaregistrovaný na portáli Slov-lex, môže sa priamo prihlásiť, viď. kapitola

3.1 Registrácia nového používateľa bez Elektronickej Identifikačnej Karty (eID)

Používateľ, ktorý ešte nedisponuje účtom na Portáli Slov-lex začne proces registrácie klikom odkaz „Prihlásenie“:



Obrázok 2 Hlavné menu portálu a odkaz na Prihlasovanie

Následne sa zobrazí nasledujúca stránka:

Prihlásenie používateľa

E-mail:	<input type="text"/>	Prihlásenie / Registrácia cez UPVS Registrácia menom a heslom Obnova zabudnutého hesla
Heslo:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Prihlásiť"/>		

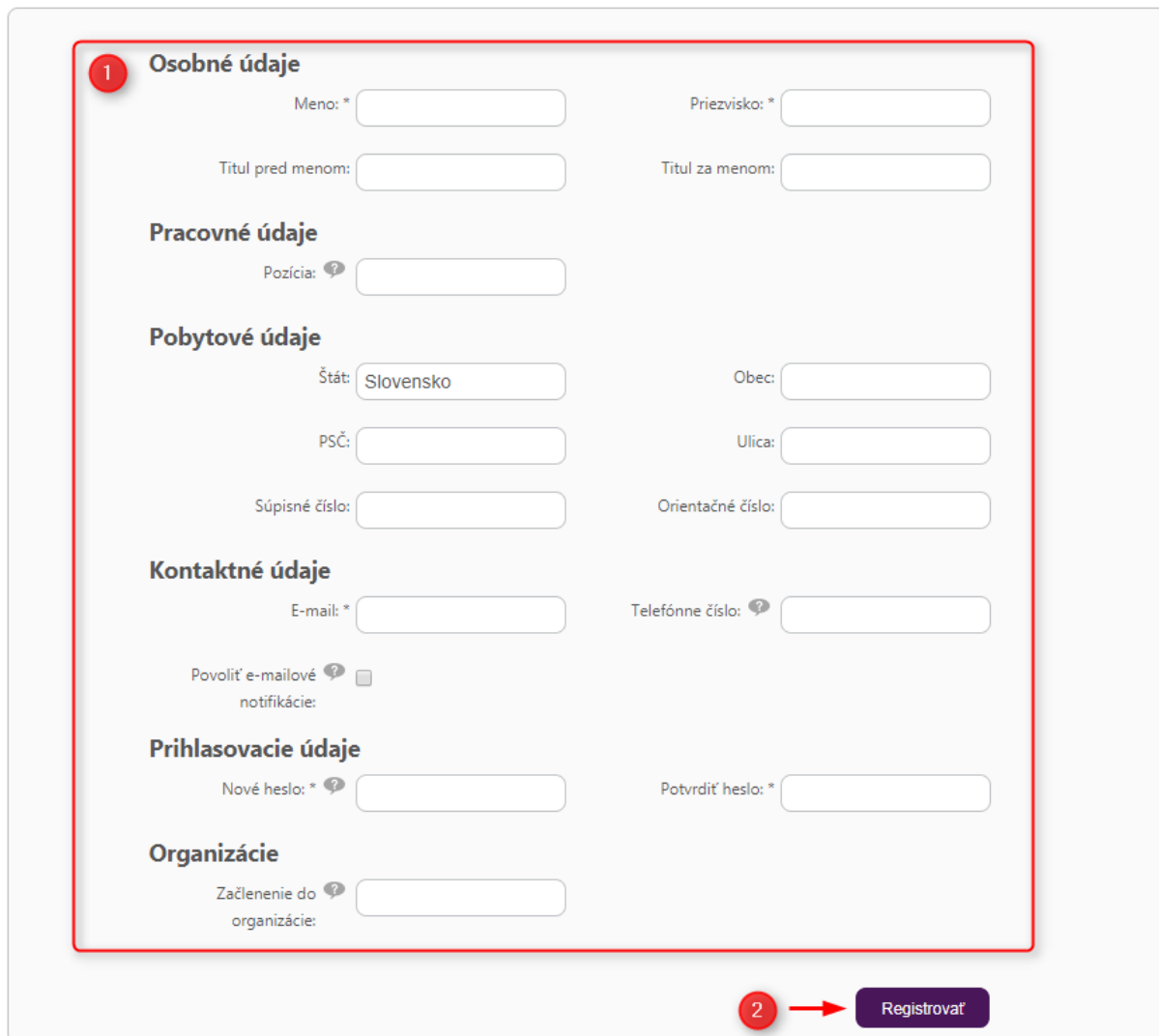
Obrázok 3 Obrazovka pre Prihlasovanie s odkazom pre Registráciu

3.1.1 Registrácia krok 1

Pokračuje sa klikom na tlačidlo Registrácia menom a heslom (e-mailová adresa je povinná len pre prihlásenie). Na obrazovke sa zobrazí nasledujúci formulár:

Registrácia nového používateľa

Registrácia nového používateľa, ktorý môže vykonávať akcie v systéme SLOV-LEX



1 Osobné údaje

Meno: * Priezvisko: *

Titul pred menom: Titul za menom:

Pracovné údaje

Pozícia: ?

Pobytové údaje

Štát: Slovensko Obec:

PSČ: Ulica:

Súpisné číslo: Orientačné číslo:

Kontaktné údaje

E-mail: * Telefónne číslo: ?

Povolit' e-mailové notifikácie:

Prihlasovacie údaje

Nové heslo: * ? Potvrdiť heslo: *

Organizácie

Začlenenie do organizácie: ?

2 → **Registrovať**

Obrázok 4 Obrazovka pre Registráciu nového používateľa

Vypĺňajú sa nasledujúce údaje: meno, priezvisko, tituly ak máte, pozícia používateľa v rámci organizácie (ak v nejakej vystupujete). E-mail bude po registrácii slúžiť ako kontaktný údaj, tiež aj ako prihlasovacie meno do portálu Slov-Lex.

Formulár pokračuje vyplnením adresy trvalého bydliska a kontaktnými údajmi, ktoré nie sú povinné. Ak používateľ súhlasí s prijímaním e-mailových notifikačných správ, musí označiť políčko „Povolit' e-mailové notifikácie”.

Prihlasovacím údajom sa stáva e-mailová adresa. Heslo musí byť vložené do príslušných políček a musí spĺňať nasledujúci štandard: musí byť dlhé najmenej 6 znakov a spĺňať aspoň 3

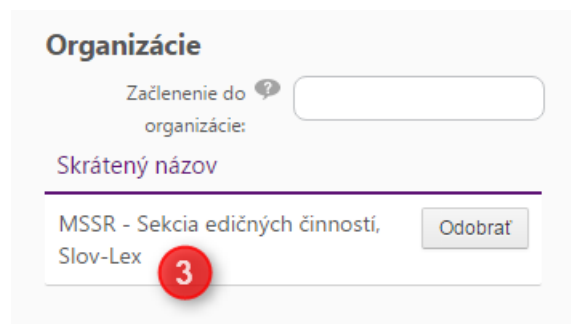
Používateľská príručka – portál Slov-Lex (funkcionalita pre verejnosť)

z nasledovných pravidiel: musí obsahovať malé, veľké písmená, číslice alebo špeciálne znaky (!, @, ...).

Používateľ môže počas registrácie požiadať o členstvo do organizácií (dané organizácie musia byť na portáli Slov-lex už registrované). Do políčka „Začlenenie do organizácie“ treba zadať aspoň 3 znaky z názvu alebo identifikátora organizácie. Následne vyskočí bublinka obsahujúca zoznam kandidátov. Kliknutím na konkrétnu organizáciu zo zoznamu sa organizácia pridá do tabuľky pod vyhľadávacím políчком.



Obrázok 5 Výber organizácie z kandidátov pre kľúčové slovo MSSR



Obrázok 6 Výber organizácie z kandidátov pre kľúčové slovo MSSR

Používateľ môže požiadať o členstvo aj po registrácii cez záložku „Môj profil“.

Organizácie, ktoré nie sú na portáli Slov-lex ešte zaregistrované, môže používateľ registrovať po prihlásení.

Pokračuje sa stlačením tlačidla „Registrovať“

3.1.2 Registrácia krok 2

V kroku 2 je pre úspešné dokončenie registrácie povinné súhlasiť s podmienkami používania:

Registrácia nového používateľa

Základné informácie

Portál SLOV-LEX je vstupným bodom pre verejnosť, kde môže vyjadriť svoj názor v rámci legislatívneho procesu a aktívne sa do neho zapojiť. Portál slúži pre širokú verejnosť, preto veríme, že v prospech všetkých budete využívať portál spôsobom, ktorý bude prispievať k skvalitneniu služieb a zlepšeniu informovanosti verejnosti. Preto je dôležité dodržiavať základné pravidlá slušného správania a dobrých vzťahov. Záleží nám na Vašom názore, preto si dajte na jeho formulácii záležať aj Vy.

Pravidlá používania portálu

Pristupujte k ostatným používateľom s úctou, zdrzte sa osobných útokov, vyhrážok a obťažovania.

Absolútne neprípustné je písanie príspevkov:

- obhajujúcich alebo podnecujúcich násilie, fanatizmus, rasizmus, poškodzujúcich dobré meno jednotlivcov, skupín alebo inštitúcií
- šíriacich údaje, ktorých šírenie je zakázané zo zákona alebo patria medzi dôverné, prípadne utajované informácie
- obsahujúcich obscénnosti alebo vulgarizmy
- urážlivého charakteru

Zakázané je písať príspevky v cudzom mene, vydávať sa za zamestnanca, alebo správcu portálu alebo za inú (najmä verejne činnú) osobu, ktorá by sa takýmto konaním mohla cítiť poškodená.

Neprípustné je propagovať v diskusiách komerčné produkty alebo súkromné firmy alebo zverejňovať odkazy na ich webové stránky.

Zakázané je zverejňovať prostredníctvom príspevku odkazy na iné web stránky

Upozornenie

V prípade porušenia uvedených pravidiel, si vyhradujeme právo odmietnuť Vám prístup k portálu, prípadne bez predchádzajúceho upozornenia vymazať obsah Vašich príspevkov alebo zablokovať Vaše používateľské konto.

V prípade porušenia pravidiel si súčasne vyhradujeme právo na vymazanie obsahu pripomienky v prípadoch, kedy obsahuje vulgarizmy, podporuje násilie, neznášanlivosť alebo poškodzuje dobré meno jednotlivcov, skupín, alebo inštitúcií.

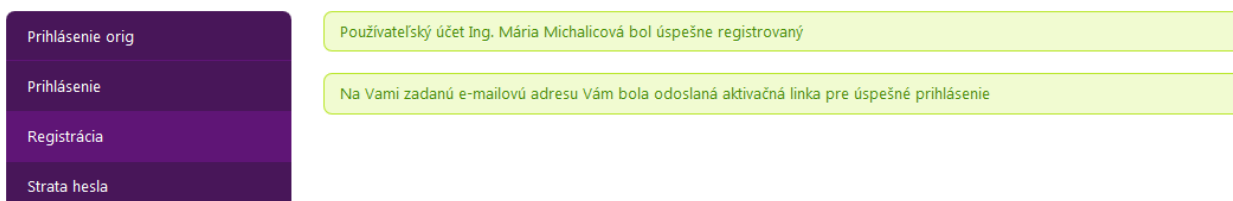


Obrázok 7 Súhlas s podmienkami a dokončenie registrácie používateľa

A tlačidlom „Dokončiť registráciu používateľa“ dokončiť proces.

3.1.3 Registrácia krok 3

Ak proces vytvárania používateľského účtu dopadol úspešne, na obrazovke sa zobrazia následné notifikačné údaje a ďalšie inštrukcie pre aktiváciu účtu cez prijatú emailovú správu.



Obrázok 8 Notifikácie o úspešnom ukončení registrácie

Pre úspešné dokončenie registrácie je nutné potvrdiť ju prostredníctvom e-mailu, ktorý bol doručený na emailovú adresu uvedenú v registračnom formulári. Verifikačný email obsahuje internetový odkaz na potvrdenie e-mailovej adresy a aktiváciu konta.

Ak sa zobrazí informácia o neúspechu, prosím kontaktujte svoje oddelenie podpory.

Ak Vám verifikačný e-mail nie je doručený do 15 minút, skontrolujte si spamový filter. V prípade ak ani tam sa nenachádza spomínaný email, kontaktuje oddelenie podpory.

3.2 **Prihlásenie používateľa bez Elektronickej Identifikačnej Karty (eID)**

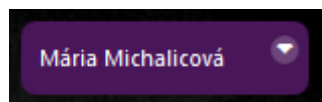
Proces sa začína klikom v hlavnom menu na odkaz „Prihlásenie“:

Následne sa zobrazí nasledujúca obrazovka, s prihlasovacím formulárom:



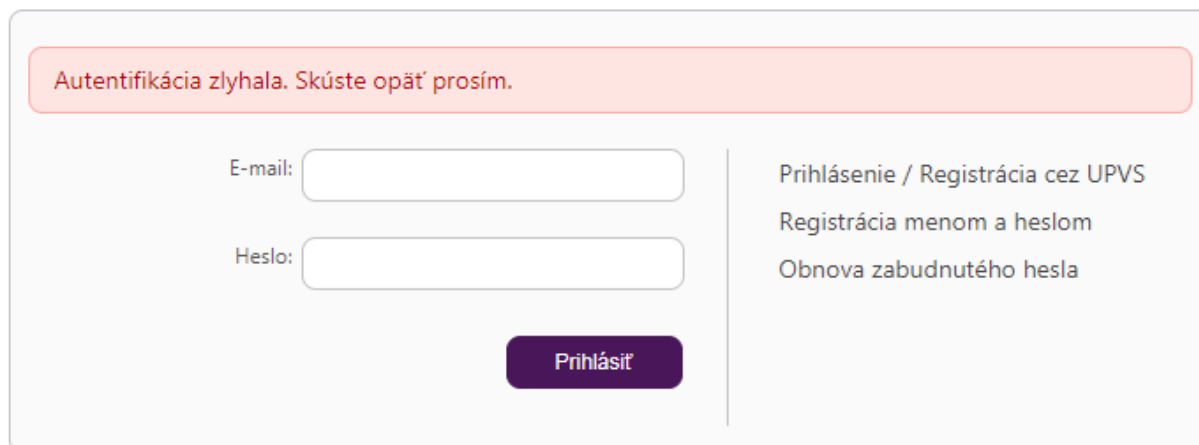
Obrázok 9 Obrazovka s prihlasovacím formulárom

Vyplnením e-mailovej adresy, hesla a stlačením tlačidla „Prihlásiť“ sa používateľ prihlási. Prihlásenie je úspešné, ak je meno používateľa zobrazené vpravo hore na lište menu.



Ak je prihlásenie neúspešné, informuje o tom informačná správa.

Prihlásenie používateľa

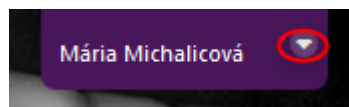


Obrázok 10 Notifikácie o neúspešnom prihlásení

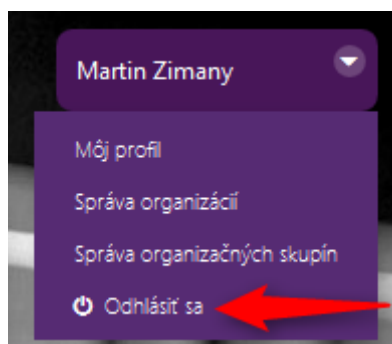
Pokračuje sa opätovným zadaním verifikačných údajov. V prípade viac ako 3 neúspešných pokusov, prosím pokračujte podľa postupu zabudnutého hesla.

3.2.1 Odhlásenie používateľa

Po skončení práce je odporúčané sa z bezpečnostných dôvodov odhlásiť. Odhlasuje sa klikom na šípku dole vedľa mena používateľa v pravom hornom menu.

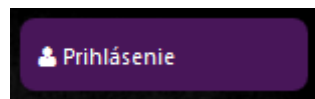


Po kliku menu vyzerá takto:



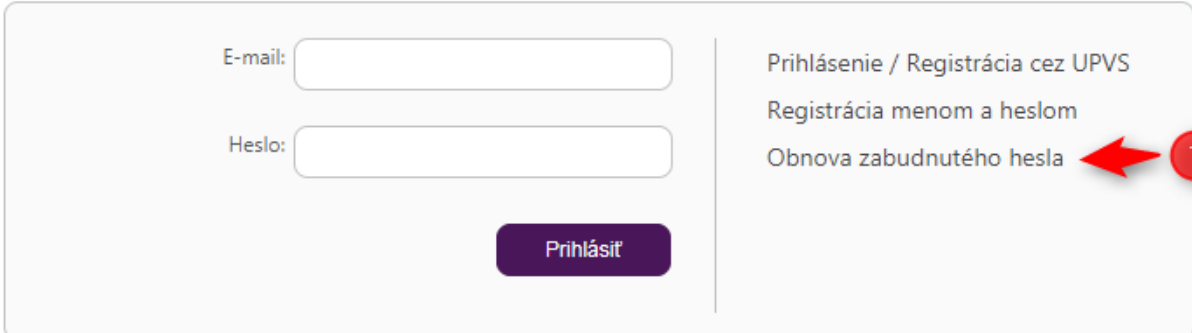
Obrázok 11 Používateľské menu pre prístup k správe profilu a organizácií

Klik na „Odhlásiť sa“ – vykoná sa proces odhlásenia. Ak proces skončil úspešne, vprahom hornom menu sa zobrazí opäť možnosť prihlásiť sa cez Používateľský účet:



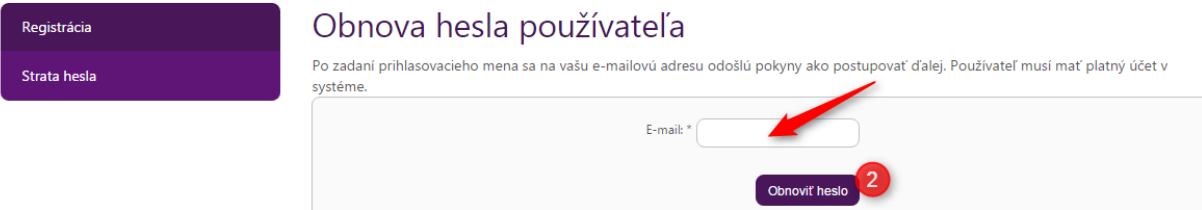
3.2.2 Obnova zabudnutého hesla

Proces sa začína na nasledujúcej stránke klikom na tlačidlo „Strata hesla“:



Obrázok 12 Navigácia k funkcionalite na vyžiadanie hesla k účtu

V nasledujúcom kroku sa zobrazí výzva na zadanie e-mailu:

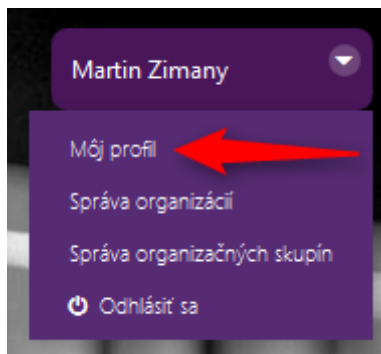


Obrázok 13 Notifikácie o úspešnom ukončení registrácie

Po zadání e-mailu sa tlačidlom „Obnoviť heslo“ vygeneruje e-mail s ďalšími inštrukciami ako postupovať pri strate hesla. Z bezpečnostných dôvodov systém nevypíše hlášku o neexistujúcom používateľovi v prípade ak zadáte neplatnú e-mailovú adresu. Preto si prosím svoj zadaný e-mail skontrolujte.

3.2.3 Správa účtu

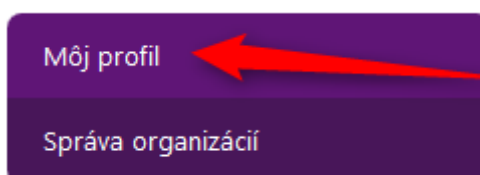
K správe účtu prihláseného používateľa je možné sa dostať po prihlásení klikom na menu „Môj profil“ v hornom menu po rozkliknutí mena používateľa:



Obrázok 14 Navigácia k správe účtu – profilu používateľa

3.2.4 Úprava profilu používateľa

Zobrazenie a úprava profilu používateľa je možná cez ľavé šedé pod-menu, klikom na „Môj profil“:



Následne zobrazený formulár je veľmi podobný registračnému formuláru, kde je možné editáciou polí vykonať zmeny:

Detail profilu používateľa Ing. Mária Michalicová

Osobné údaje

Meno: * <input type="text" value="Mária"/>	Priezvisko: * <input type="text" value="Michalicová"/>
Titul pred menom: <input type="text" value="Ing."/>	Titul za menom: <input type="text"/>
Pozícia: <input type="text" value="Analyst"/>	
Pozícia v datíve: <input type="text"/>	Pozícia v akuzatíve: <input type="text"/>
Dátum registrácie: <input type="text" value="29.04.2015"/>	

Korešpondenčná adresa

Ulica a orientačné číslo domu: <input type="text" value="Krátka 547"/>	Telefónne číslo: <input type="text" value="0911698510"/>
Obec: <input type="text" value="Žabokreky nad Nitrou"/>	E-mail: * <input type="text" value="maria.michalicova@ato"/>
PSČ: <input type="text" value="958 52"/>	Povolit' e-mailové notifikácie: <input checked="" type="checkbox"/>
Štát: <input type="text" value="Slovensko"/>	

Prihlasovacie údaje

Nové heslo: <input type="text"/>	Potvrdiť heslo: <input type="text"/>
Predvolená organizácia: <input type="text" value="Verejnosť"/>	

Zoznam právnych oblastí

Právne oblasti: <input type="checkbox"/>	Právne oblasti EU: <input type="checkbox"/>
--	---

Obrázok 15 Obrazovka s informáciami o používateľskom účte

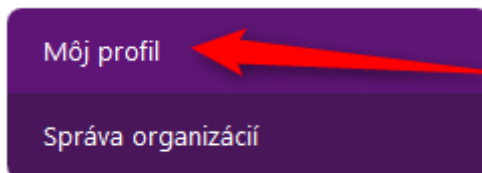
Pravidlá pre obsah polí je popísaný v kapitole Registrácie používateľa. Tlačidlom „Upraviť profil“ sa potvrdia zmeny a tlačidlom „Deaktivovať“ sa konto používateľa zruší.

V profile používateľa pribudli nové polia. „Predvolená organizácia“ nastaví organizáciu, ktorá bude zobrazená v roletke hneď po prihlásení používateľa. Používateľ môže nastaviť iba organizácie, v ktorých figuruje ako člen.

Používateľ môže vybrať právne oblasti, o ktorých chce byť notifikovaný prostredníctvom e-mailu. Vybrané právne oblasti musí zaškrtnúť. E-mailové notifikácie budú odoslané len, ak má používateľ povolené e-mailové notifikácie.

3.2.4.1 Úprava profilu používateľa s Elektronickou Identifikačnou Kartou (eID)

Zobrazenie a úprava profilu používateľa je možná cez ľavé šedé pod-menu, klikom na „Môj profil“:



Následne zobrazený formulár je veľmi podobný registračnému formuláru, kde je možné editáciou polí vykonať zmeny:

Detail profilu používateľa

i Vaše osobné údaje sú spravované rezortným portálom BAI IAM. V prípade, že ich potrebujete upraviť, prejdite na profil používateľa v portáli BAI IAM. Vaše uskutočnené zmeny sa prejavia na portáli SLOV-LEX po opätovnom prihlásení používateľa alebo po stlačení tlačidla synchronizácie.

Upraviť profil používateľa v BAI IAM **Synchronizácia údajov**

Osobné údaje

Meno: Priezvisko:

Titul pred menom: Titul za menom:

Identifikátor: Elektronický OP:

Pracovné údaje

Pozícia: Predvolená organizácia:

Pozícia v datíve: Pozícia v akuzatíve:

Pobytové údaje

Štát: Obec:

PSČ: Ulica:

Súpisné číslo: Orientačné číslo:

Kontaktné údaje

E-mail: Telefónne číslo:

Povolit' e-mailové notifikácie:

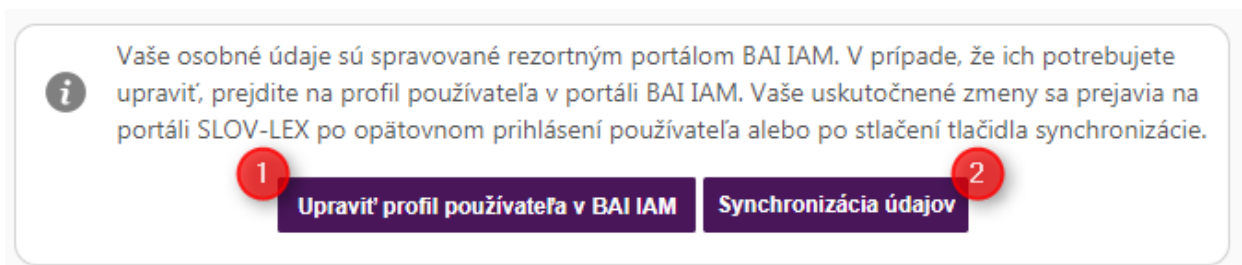
Chcem byť notifikovaný o právnych oblastiach

Právne oblasti SK: Právne oblasti EU:

Upraviť profil **Ďalšie akcie**

Obrázok 16 Obrazovka s informáciami o používateľskom účte s eID

Na rozdiel od profilov používateľov s používateľskými účtami bez eID, niektoré polia (Osobné, Pobytové a Kontaktné údaje) nie je povolené editovať v používateľskom profile na portáli Slov-Lex. Zmenu týchto údajov môžete vykonať v systéme jednotnej registrácie a prihlasovania do elektronických portálových služieb Ministerstva spravodlivosti SR, kliknutím na tlačidlo Upraviť profil používateľa v BAI IAM.



Obrázok 17 Úprava profilu účtu s eID v BAI IAM

Údaje zmenené v BAI IAM sa automaticky synchronizujú do profilu používateľov na portáli Slov-Lex. Údaje nemusia byť zosynchronizované okamžite. Pre rýchlu synchronizáciu použite tlačidlo Synchronizácia údajov.

3.2.5 Používateľ a organizácie

Druhá časť obrazovky správy účtu obsahuje informácie o členstve používateľa v organizáciách:

Prehľad organizácií používateľa

Skrátený názov	Pozícia	Oprávnenie	Legislatívna	Aktívna	
Atos	Čakateľ		NIE	ÁNO	Akcia ▼
Kratka org	Správca	Administrátor organizácie	NIE	ÁNO	Akcia ▼
lalal	Správca	Administrátor organizácie	NIE	ÁNO	Akcia ▼
M7CB	Čakateľ		ÁNO	ÁNO	...

Obrázok 18 Prehľad organizácií v ktorých je používateľ zaradený

V tabuľke sú zobrazené prehľadné informácie o roliach používateľa pre jednotlivé organizácie. Popis polí:

- Skrátený názov – skrátený jedinečný názov organizácie
- Pozícia – „Čakateľ“ – členstvo v organizácii nie je schválené, „Člen“ – členstvo je schválené, „Správca“ – lokálny administrátor pre danú organizáciu
- Oprávnenie – roľa akú má používateľ v organizácii
- Legislatívna – informácia sa týka organizácie
- Aktívna - informácia sa týka organizácie

- Akcia – zobrazíť profil alebo zrušiť členstvo

Pre pridanie používateľa do ľubovoľnej organizácie slúži políčko „Žiadosť o členstvo v organizácii“. Opäť po 3 písmenách ponúkne používateľovi výber z nájdených možností.

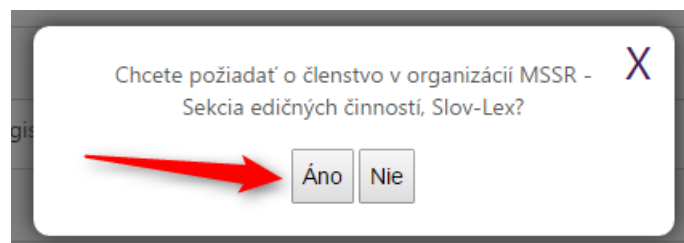
3.2.6 Žiadosť o členstvo v organizácií

Na pridanie používateľa do ľubovoľnej organizácie slúži políčko „Žiadosť o členstvo v organizácií“.



Obrázok 19 Výber organizácie z kandidátov podľa hľadaného kľúča MSSR

Opäť ako počas registrácie používateľa po zadaní 3 písmen ponúkne používateľovi výber z možných kandidátov, kde po výbere kandidáta bude odoslaná žiadosť o členstvo lokálnemu administrátorovi danej organizácie. Lokálny administrátor žiadosť schváli alebo zamietne. Používateľ bude vidieť danú organizáciu v profile alebo zozname organizácií s oprávnením „Čakateľ“.



Obrázok 20 Výber organizácie z kandidátov podľa hľadaného kľúča MSSR

3.3 Registrácia užívateľa s Elektronickou Identifikačnou Kartou (eID)

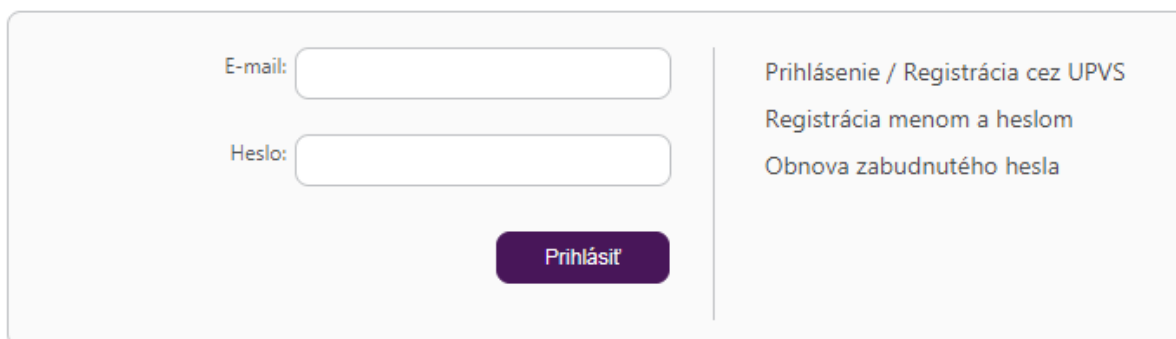
Používateľ ktorý ešte nedisponuje účtom na Portáli Slov-lex začne proces registrácie klikom odkaz „Prihlásenie“:



Obrázok 21 Hlavné menu portálu a odkaz na Prihlásenie

Následne sa zobrazí nasledujúca stránka:

Prihlásenie používateľa



Obrázok 22 Obrazovka pre Prihlasovanie s odkazom pre Registráciu

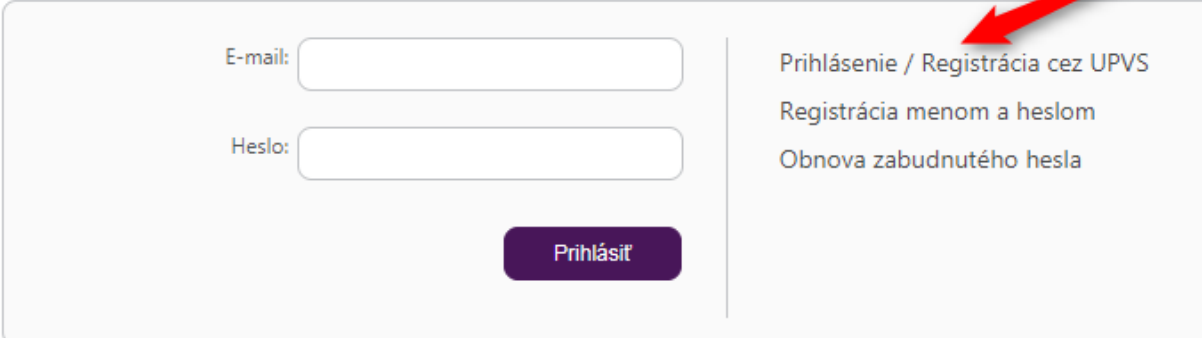
Po vložení eID karty do čítačky pokračujte na tlačidlo Prihlásenie / Registrácia cez UPVS. Dôjde k presmerovaniu na portál ÚPVS (www.slovensko.sk), následne po úspešnej autorizácii budete presmerovaný do systému jednotnej registrácie a prihlasovania do elektronických portálových služieb Ministerstva spravodlivosti SR (IAM MSSR). V registračnom formulári je potrebné vyplniť požadované informácie a registráciu potvrdiť tlačidlom Registrovať. Pre používateľov portálu Slov-Lex doporučujeme v registračnom formulári vyplniť aj údaj Email.

3.4 Prihlásenie používateľa s Elektronickou Identifikačnou Kartou (eID)

Proces sa začína klikom v hlavnom menu na odkaz „Prihlásenie“:

Následne sa zobrazí nasledujúca obrazovka, s prihlasovacím formulárom:

Prihlásenie používateľa



Obrázok 23 Prihlásenie cez eID kartu

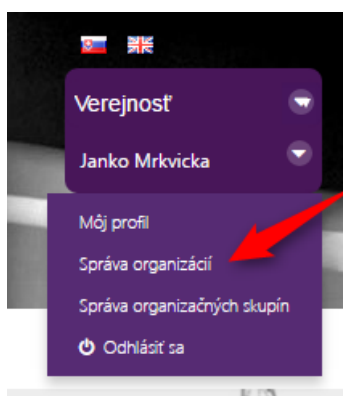
Po vložení eID karty do čítačky pokračujte na tlačidlo Prihlásenie / Registrácia cez UPVS. Dôjde k presmerovaniu na portál ÚPVS (www.slovensko.sk). Po úspešnej autorizácii budete presmerovaný naspäť na portál Slov-Lex ako prihlásený používateľ.

3.5 Registrácia novej organizácie

Ak potrebuje používateľ na portáli vystupovať pod danou organizáciou (napríklad počas pripomienkovania materiálov) alebo ako právnická osoba, je potrebné organizáciu registrovať.

Pred registráciou je potrebné overiť, či daná organizácia v systéme už nie je registrovaná. To môžete overiť podaním žiadosti o členstvo popísanej v kapitole „3.2.6 Žiadosť o členstvo v organizácii“. Pokiaľ sa Vám nezobrazí organizácia vo výbere kandidátov, organizácia ešte nebola registrovaná alebo je v procese schválenia administrátorom.

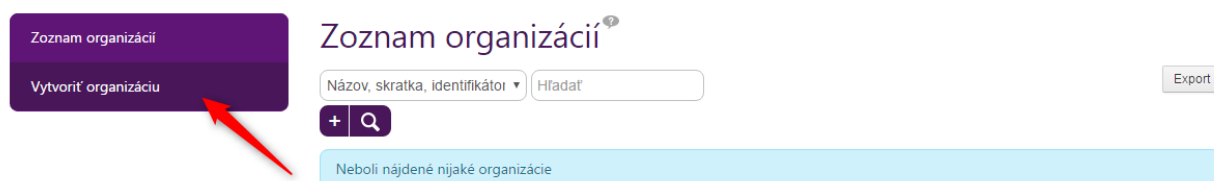
Pre registráciu organizácie musíte byť prihlásený na portáli Slov-lex. V pravom hornom rohu pod menom používateľa vyberte z roletky správu organizácií.



Obrázok 24 Správa organizácií v menu

Následne sa zobrazí nasledujúca stránka:

Správa účtu / Správa organizácií / Zoznam organizácií



Obrázok 25 Obrazovka pre zoznam organizácií s možnosťou vytvorenia novej

Zvoľte možnosť vytvoriť organizáciu.

Vyplňte všetky povinné polia a pokračujte klikom na tlačidlo “Vytvoriť”. Skrátený názov nastavte tak, aby jednoznačne identifikoval vašu organizáciu.

V prípade, že organizácia predkladá materiály, zaškrknite políčko „Legislatívna organizácia“.

Nadriadenú organizáciu vyplňame v prípade, že organizácia existuje ako sekcia alebo vystupujeme v rámci inej organizácie.

Predchodcu pridávame v prípade, že organizácia vznikla zlúčením, rozdelením alebo premenovaním inej organizácie. Predchodcov môžeme uviesť viacero a viaže sa ku nim dátum zmeny, ku ktorému vznikla daná organizácia.

Do políčka „zasielať e-mailové notifikácie“ vyplňame e-maily používateľov, ktorým majú byť zasielané notifikácie (napr. o začatí MPK). Notifikácie budú zasielané iba v prípade, že organizácia bola označená ako pripomienkovateľ pre konkrétny proces.

Po kliknutí na tlačidlo “Vytvoriť” bude organizácia podliehať schváleniu, kde systémový administrátor overí pravosť zadaných údajov a organizáciu buď schváli, zamietne alebo pošle používateľovi na opravu zadaných údajov. Používateľ je o procese schvaľovania informovaný prostredníctvom e-mailu.

Správa účtu / Správa organizácií / Vytvoriť organizáciu

Zoznam organizácií

Vytvoriť organizáciu

Zakladanie novej organizácie

Základné informácie

Úplný názov: *

Názov v genitíve: *

Skrátený názov: * Identifikátor: *

Začiatok platnosti: Koniec platnosti:

Obdržanie úloh:

Legislatívna organizácia:

Vzťahy

Nadradená organizácia:

Pridaj predchodcu: Dátum zmeny:

Kontaktné informácie

Telefón: * E-mail: *

Adresa (ulica, číslo, mesto): * Zasielať e-mailové notifikácie:

E-mail:

Obrázok 26 Formulár pre registráciu organizácie

Po vytvorení organizácie uvidí používateľ nasledovnú obrazovku:

Správa účtu / Správa organizácií / Vytvoriť organizáciu / Správa organizácií / Založiť novú organizáciu

Zoznam organizácií

Vytvoriť organizáciu

Organizácia Jankova s.r.o bola vytvorená

O následnom schválení alebo zamietnutí budete informovaný e-mailom

Obrázok 27 Notifikácia o úspešnom registovaní

V zozname organizácií bude pridaná organizácia, ktorá podlieha schváleniu:

Správa účtu / Správa organizácií / Zoznam organizácií



Zoznam organizácií

Vytvoriť organizáciu

Názov, skratka, identifikátor Hľadať Export

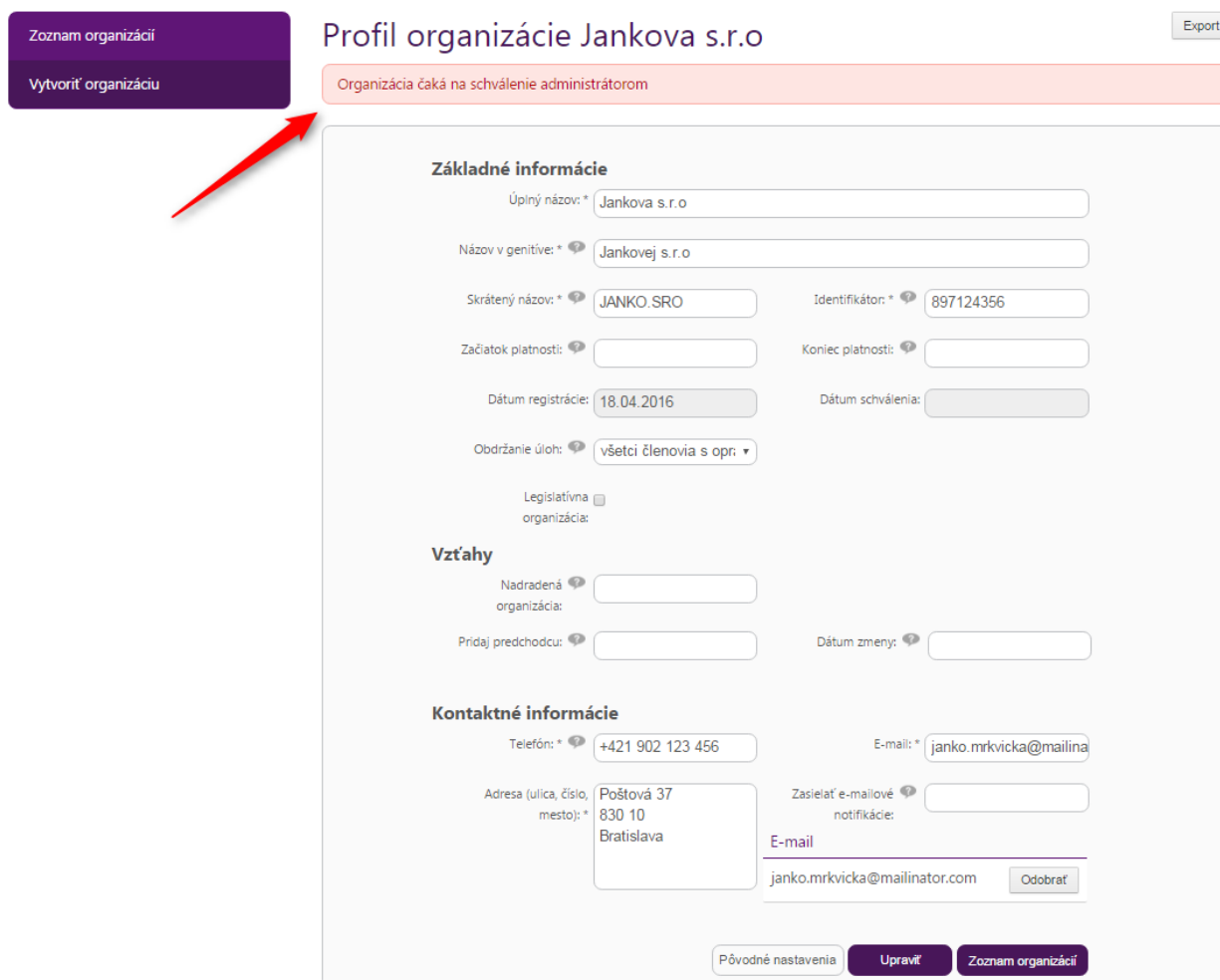
+ Q

▲ Skrátený názov	◆ Identifikátor	◆ Legislatívna	◆ Schválená	◆ Aktívna	◆ Pozícia	Akcia ▼
JANKO.SRO	897124356	NIE	NIE	ÁNO	Správca	

Obrázok 28 Registrovaná organizácia v zozname organizácií

Počas doby schvaľovania organizácie môže používateľ ľubovoľne veľa krát upraviť profil organizácie. Po schválení, nie je možné profil organizácie ďalej upravovať bez zásahu vyššieho správcu (globálneho administrátora). Neschválená organizácia bude mať v hlavičke detailu hlášku “Organizácia čaká na schválenie administrátorom”

Správa účtu / Správa organizácií / Zoznam organizácií / JANKO.SRO



Zoznam organizácií

Vytvoriť organizáciu

Profil organizácie Jankova s.r.o Export

Organizácia čaká na schválenie administrátorom

Základné informácie

Úplný názov: * Jankova s.r.o

Názov v genitíve: * Jankovej s.r.o

Skrátený názov: * JANKO.SRO Identifikátor: * 897124356

Začiatok platnosti: Koniec platnosti:

Dátum registrácie: 18.04.2016 Dátum schválenia:

Obdržanie úloh: všetci členovia s opr. ▼

Legislatívna organizácia:

Vzťahy

Nadradená organizácia:

Pridaj predchodcu: Dátum zmeny:

Kontaktné informácie

Telefón: * +421 902 123 456 E-mail: * janko.mrkvicka@mailina

Adresa (ulica, číslo, mesto): * Poštová 37, 830 10 Bratislava

Zaslať e-mailové notifikácie:

E-mail: janko.mrkvicka@mailinator.com Odobrať

Pôvodné nastavenia Upraviť Zoznam organizácií

Obrázok 29 Profil neschválenej organizácie

Používateľ, ktorý organizáciu registruje sa automaticky stáva jej správcom (lokálnym administrátorom). Po schválení organizácie ju bude používateľ schopný riadiť, schvaľovať

členov a nastavovať im príslušné oprávnenia. Oprávnenie lokálneho administrátora môže preradiť aj na iného používateľa.

Zoznam správcov organizácie

Celé meno	E-mail	Telefónne číslo
Janko Mrkvicka	janko.mrkvicka@mailinator.com	

Obrázok 30 Zoznam správcov v profile organizácie

3.6 Správa organizácie

V zozname organizácií sú zobrazené organizácie, ktoré používateľ spravuje, je členom alebo je ako čakateľ. Po kliknutí na položku akcia môže prejsť na detail organizácie, kde uvidí základné údaje ako zoznam správcov, kontaktné informácie, atď.

Správa účtu / Správa organizácií / Zoznam organizácií

Zoznam organizácií

Vytvoriť organizáciu

Zoznam organizácií

Názov, skratka, identifikátor Hľadať

Export

▲ Skrátený názov	◆ Identifikátor	◆ Legislatívna	◆ Schválená	◆ Aktívna	◆ Pozícia	Akcia
JANKO.SRO	897124356	NIE	ÁNO	ÁNO	Správca	Akcia ▼

Obrázok 31 Navigácia na profil organizácie

Profil organizácie je dostupný všetkým prihláseným používateľom. Po schválení organizácie už nie je možné väčšinu údajov meniť. Lokálny administrátor môže dodatočne nastaviť iba kontaktné údaje, zoznam notifikačných e-mailov ako aj posielanie úloh v organizácií.

Posielanie úloh je funkcia určená hlavne pre legislatívne organizácie, ktoré sa zaoberajú legislatívnymi procesmi. Nastavením hodnoty “všetci členovia s oprávnením” budú úlohy posielané na všetkých členov s potrebným oprávnením. Nastavením hodnoty “vedúci organizácie” budú úlohy posielané používateľom s oprávnením “vedúci”, ktorí ich ďalej delegujú na používateľov podľa vlastnej vôle.

Kliknutím na tlačidlo “Upraviť” bude profil organizácie upravený. Používateľovi sa zobrazí hláška “Profil organizácie bol upravený”.

Správa účtu / Správa organizácií / Zoznam organizácií / JANKO.SRO

Zoznam organizácií

Vytvoriť organizáciu

Export

Profil organizácie Jankova s.r.o

Základné informácie

Úplný názov: * Jankova s.r.o

Názov v genitíve: * Jankovej s.r.o

Skrátený názov: * JANKO.SRO Identifikátor: * 897124356

Začiatok platnosti: Koniec platnosti:

Dátum registrácie: 18.04.2016 Dátum schválenia: 18.04.2016

Obdržanie úloh: všetci členovia s opr. ▾

Legislatívna organizácia:

Vzťahy

Nadradená organizácia:

Zoznam predchodcov:

Dátum zmeny:

Kontaktné informácie

Telefón: * +421 902 123 456 E-mail: * janko.mrkvicka@mailina

Adresa (ulica, číslo, mesto): * Poštová 37, 830 10 Bratislava Zasielať e-mailové notifikácie:

E-mail: janko.mrkvicka@mailinator.com

Obrázok 32 Úprava profilu organizácie

3.6.1 Správa členov

Správca organizácie (lokálny administrátor) dokáže spravovať členov svojej organizácie alebo členov všetkých jej podriadených organizácií. Do správy členov organizácie sa dostane po kliknutí na tlačidlo “Akcia” v zozname organizácií, kde si vyberie možnosť “Menežovať členov”.

Zoznam organizácií

Názov, skratka, identifikátor ▾ Hľadať Export

+ 🔍

▲ Skrátený názov	↕ Identifikátor	↕ Legislatívna	↕ Schválená	↕ Aktívna	↕ Pozícia	Akcia ▾
JANKO.SRO	897124356	NIE	ÁNO	ÁNO	Správca	Zobrazit' profil Menežovať členov

Obrázok 33 Menežovanie členov zo zoznamu organizácií

Následne sa mu zobrazí obrazovka zoznamu členov organizácie, kde uvidí všetkých aktuálnych členov vrátane používateľov, ktorí požiadali o členstvo v organizácií. Ku každému členovi je zobrazená pozícia:

- „Čakateľ“ – požiadal o členstvo, ktoré mu bude chválené alebo zamietnuté
- „Člen“ – člen organizácie
- „Správca“ – člen organizácie s oprávnením lokálneho administrátora

a zoznam oprávnení, ak nejaké má nastavené.

Čakateľa je nutné schváliť alebo zamietnuť kliknutím na tlačidlo „Akcia“

Správa účtu / Správa organizácií / Zoznam organizácií / JANKO.SRO / Správa členov organizácie

Zoznam organizácií

Vytvoriť organizáciu

Správa členov organizácie Jankova s.r.o

Hľadať: 🔍 Exportovať zoznam používateľov do Excelu

↕ Používateľ	↕ Celé meno	↕ Pozícia	Oprávnenia	Akcia ▾
bublik@gmail.com	Frodo Bublik	Čakateľ		1 2 Potvrdiť členstvo Zamietnuť členstvo
janko.mrkvicka@mailinator.com	Janko Mrkvicka	Správca	Lokálny administrátor	

Pridaj používateľa do organizácie:

Profil organizácie Zoznam organizácií

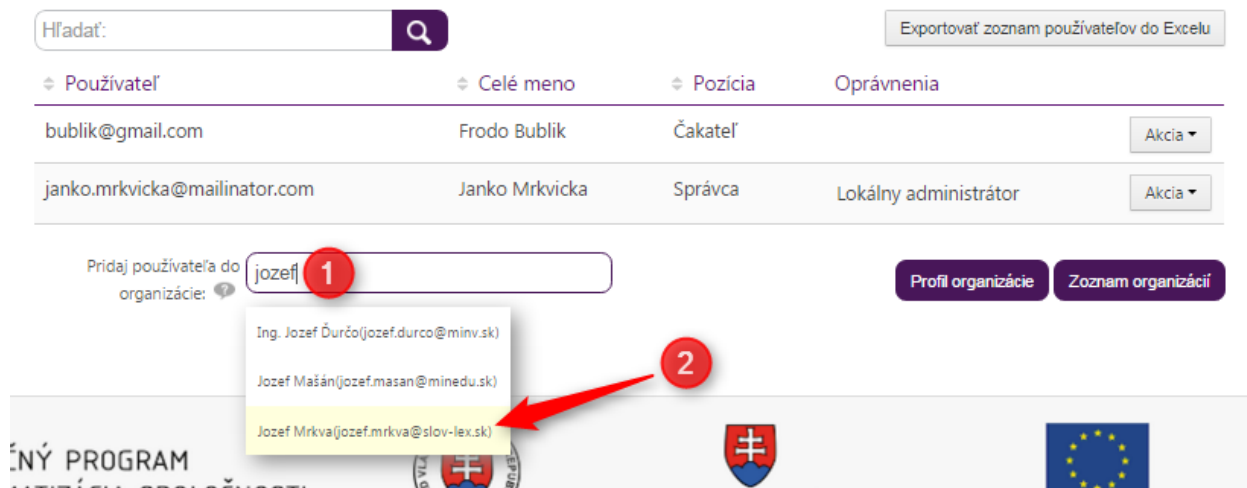
Obrázok 34 Schválenie alebo zamietnutie čakateľa

Po schválení sa používateľ pridá do zoznamu používateľov s pozíciou „Člen“. Po zamietnutí členstva, položka používateľa zmizne.

Používateľa je možné pridať aj do organizácie manuálne cez políčko „pridanie používateľa do organizácie“. Do políčka je nutné zadať aspoň 3 znaky z mena alebo e-mailovej adresy používateľa. Následne sa zobrazí zoznam kandidátov, ktorí spĺňajú zadané slovo. Po kliknutí

na jedného z kandidátov, bude používateľ pridaný do organizácie s pozíciou „Člen“. Používateľa nie je nutné už schvaľovať.

Správa členov organizácie Jankova s.r.o



Hľadať:

Exportovať zoznam používateľov do Excelu

Používateľ	Celé meno	Pozícia	Oprávnenia
bublik@gmail.com	Frodo Bublik	Čakateľ	Akcia ▾
janko.mrkvicka@mailinator.com	Janko Mrkvicka	Správca	Lokálny administrátor

Pridaj používateľa do organizácie:

- Ing. Jozef Ďurčo(jozef.durco@minv.sk)
- Jozef Mašán(jozef.masan@minedu.sk)
- Jozef Mrkva(jozef.mrkva@slov-lex.sk)

Obrázok 35 Pridanie používateľa do organizácie

Správca dokáže používateľa z organizácie odobrať kliknutím na tlačidlo „Akcia“ vedľa používateľa a vybraním možnosti „Zrušiť členstvo“. Používateľ bude následne z organizácie odobraný vrátane jeho oprávnení. V prípade, že sú na používateľa naviazané v organizácii procesy, musia mu byť odobrané alebo ich musí najskôr ukončiť.

3.6.2 Nastavenie oprávnení

Správca organizácie (lokálny administrátor) dokáže používateľom v organizácii nastaviť oprávnenia. Oprávnenia je možné nastaviť iba používateľom s pozíciou „Člen“. Oprávnenia nastaví po kliknutí na tlačidlo „Akcia“ vedľa používateľa a vyberie si možnosť „Nastaviť oprávnenia“.

Správa členov organizácie Jankova s.r.o

Hľadať:

Exportovať zoznam používateľov do Excelu

Používateľ	Celé meno	Pozícia	Oprávnenia	Akcia
bublik@gmail.com	Frodo Bublik	Člen		<input type="button" value="Akcia"/>
janko.mrkvicka@mailinator.com	Janko Mrkvicka	Správca	Lokálny administrátor	<input type="button" value="Nastaviť oprávnenia"/> <input type="button" value="Zrušiť členstvo"/>
jozef.mrkva@slov-lex.sk	Jozef Mrkva	Člen		<input type="button" value="Akcia"/>

Pridaj používateľa do organizácie:

Obrázok 36 Nastavenie oprávnení používateľa v správe členov organizácie

Následne sa správcovi organizácie zobrazí zoznam oprávnení, ktoré je možné v danej organizácii použiť.

Pre udelenie oprávnenia je nutné vyznačiť štvorček, ktorý je zobrazený vedľa každého oprávnenia. Vyznačený štvorček znamená, že používateľ bude mať po uložení nastavené dané oprávnenie.

Ku jednotlivým oprávneniam je možné viazať aj dĺžku trvania oprávnenia od – do. V prípade neuvedenia intervalu, bude oprávnenie platné až do jeho zrušenia.

Aby sa nastavenia prejavili v systéme, je potrebné formulár uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť zmeny“.

V prípade, že sa štvorček vedľa oprávnenia nedá odznačiť, oprávnenie je viazané na procesy používateľa, ktoré bude treba najskôr ukončiť než sa bude dať oprávnenie odobrať.

Správa účtu / Správa organizácií / Zoznam organizácií / JANKO.SRO / Správa členov organizácie / Nastavenie oprávnení používateľa

Zoznam organizácií
Vytvoriť organizáciu

Nastavenie oprávnení používateľa Frodo Bublik v organizácii Jankova s.r.o

Nastaviť	Názov	Trvanie od	Trvanie do
<input type="checkbox"/>	Lokálny administrátor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedúci	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Štatutár	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázok 37 Nastavenie oprávnení používateľa v danej organizácii

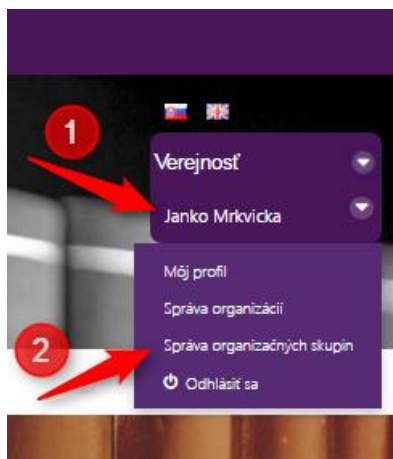
4 Registrácia rezortných pripomienkovateľov

Mimo povinných pripomienkovateľov určených zo zákona si vie každý rezort definovať vlastný zoznam „dodatočných“ pripomienkovateľov pre svoje procesy. Tieto organizácie budú vyzvané k pripomienkovaniu legislatívneho procesu, ktorý odštartuje daný rezort.

Používateľom pripomienkujúcich organizácií bude odoslaný notifikačný e-mail o začatí pripomienkového konania. Zoznam používateľov, ktorým sa odošle notifikačný e-mail si musí každá organizácia nastaviť sama za seba v profile organizácie.

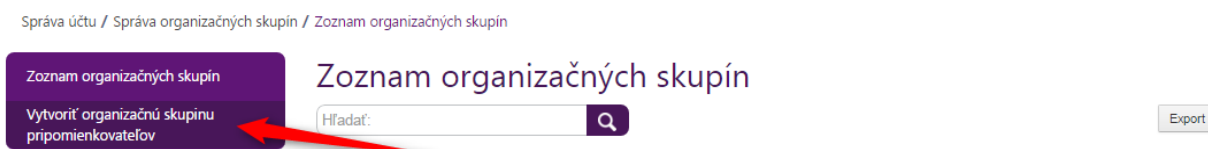
Skupinu dodatočných pripomienkovateľov vie vytvoriť iba správca (lokálny administrátor) za daný rezort. Rezort musí byť legislatívna organizácia.

Vytvorenie skupiny dodatočných pripomienkovateľov sa nachádza v správe organizačných skupín.



Obrázok 38 Navigácia správy organizačných skupín

Ak ste ešte nevytvorili žiadnu skupinu dodatočných pripomienkovateľov, nezobrazia sa Vám žiadne organizačné skupiny. V ľavom menu kliknite na položku „Vytvoriť organizačnú skupinu pripomienkovateľov“.

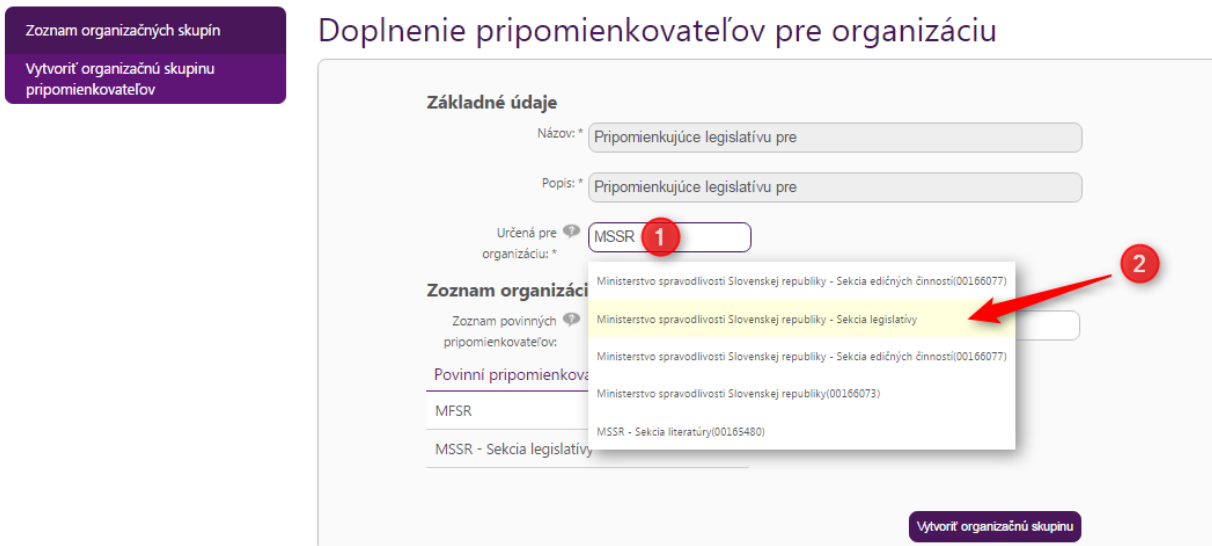


Obrázok 39 Navigácia na vytvorenie organizačnej skupiny pripomienkovateľov

Po kliknutí sa zobrazí formulár s predvyplneným názvom skupiny a zoznamom povinných pripomienkovateľov. Tí budú doplnení o nový zoznam dodatočných pripomienkovateľov pre daný rezort.

Rezort vypíšeme do políčka „Určená pre organizáciu“, kde zadáme aspoň 3 znaky z názvu alebo identifikátora spravovanej legislatívnej organizácie. Potom vyberieme z bublinky kandidátov organizáciu. Po vybraní sa automaticky doplní názov a popis organizačnej skupiny.

Správa účtu / Správa organizačných skupín / Vytvoriť organizačnú skupinu pripomienkovateľov



Zoznam organizačných skupín
Vytvoriť organizačnú skupinu pripomienkovateľov

Doplnenie pripomienkovateľov pre organizáciu

Základné údaje
 Názov: * Pripomienkujúce legislatívu pre
 Popis: * Pripomienkujúce legislatívu pre
 Určená pre organizáciu: * MSSR

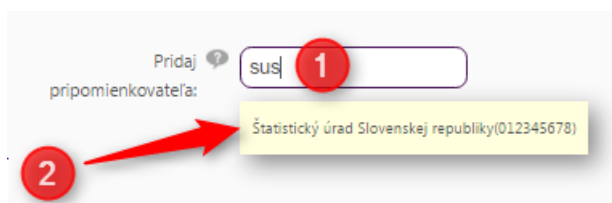
Zoznam organizácií
 Zoznam povinných pripomienkovateľov:
 Povinní pripomienkovatelia:
 MFSR
 MSSR - Sekcia legislatívy

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky - Sekcia edičných činností(00166077)
 Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky - Sekcia legislatívy
 Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky - Sekcia edičných činností(00166077)
 Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky(00166073)
 MSSR - Sekcia literatúry(00165480)

Vytvoriť organizačnú skupinu

Obrázok 40 Výber rezortu pre dodatočných pripomienkovateľov

Ďalším krokom je určiť zoznam dodatočných pripomienkovateľov pre daný rezort. Do políčka „Pridaj pripomienkovateľa“ zadáme aspoň 3 znaky z názvu alebo identifikátora organizácie, ktorá má pripomienkovať materiály pre daný rezort. Ako predtým, vyberieme organizáciu zo zoznamu kandidátov.

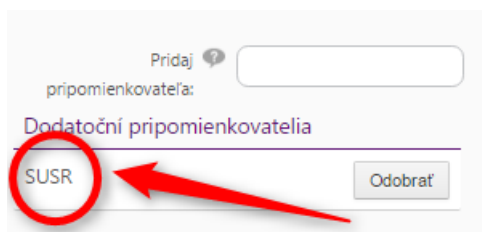


Pridaj pripomienkovateľa: susj

Štatistický úrad Slovenskej republiky(012345678)

Obrázok 41 Pridanie dodatočného pripomienkovateľa

Organizácia bude pridaná do tabuľky dodatočných pripomienkovateľov pod políčkou.



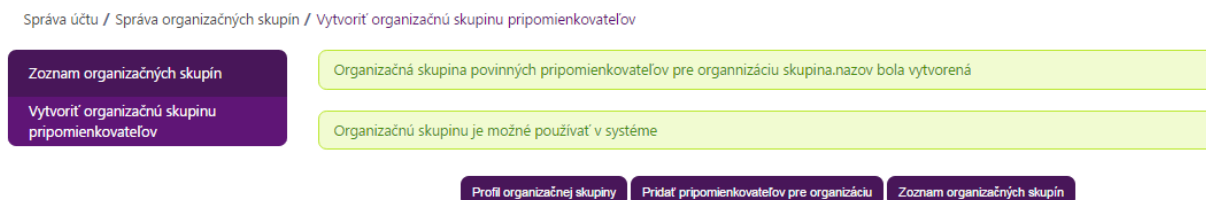
Pridaj pripomienkovateľa: [input field]

Dodatoční pripomienkovatelia

SUSR	Odobrať
------	---------

Obrázok 42 Zoznam vybraných dodatočných pripomienkovateľov

Po uložení formulára sa zobrazí hláška o úspešnom vytvorení organizačnej skupiny dodatočných pripomienkovateľov pre daný rezort.



Obrázok 43 Úspešné vytvorenie skupiny dodatočných pripomienkovateľov

V zozname organizačných skupín následne uvidíme vytvorenú organizačnú skupinu. Po kliknutí na tlačidlo „Akcia“ prejdeme na profil organizačnej skupiny, kde je možné zoznam dodatočných pripomienkovateľov rozšíriť o ďalšie pripomienkujúce organizácie.



Obrázok 44 Zoznam spravovaných organizačných skupín

5 Komponent eZbierka

eZbierka je komponent portálu Slov-Lex, ktorý je zdrojom platného práva pre všetky skupiny adresátov práva.

Cieľovú skupinu komponentu eZbierka tvoria adresáti práva: dotknuté orgány štátnej správy, orgány zákonodarnej moci, územné samosprávne celky, orgány súdnej moci, odborníci pôsobiaci v oblasti práva, živnostníci, podnikatelia a iní používatelia.

Portál eZbierka je primárne prezentačnou vrstvou informačného systému na poskytovanie elektronickej podoby právnych predpisov a ich konsolidovaných znení adresátom práva.

Portál eZbierka disponuje grafickým webovým rozhraním, ktoré sprevádza používateľa autorizovanými zneniami vyhlásených právnych predpisov. Súčasťou sú tematicky vytvorené náhľady pre rôznych adresátov práva (občianska verejnosť, odborná verejnosť, verejná správa, atď.) resp. náhľady z pohľadu právnych oblastí a pod.

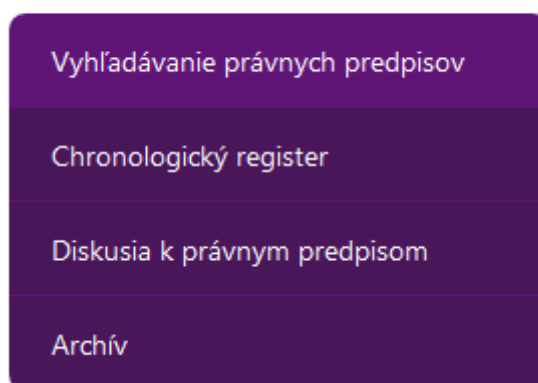
Významnou súčasťou eZbierky je možnosť zobrazenia konsolidovaných znení právnych predpisov, ktoré sú účinné, ako aj ich minulých a budúcich časových verzií.

Používateľ dokáže vyhľadať podľa fulltextu, metadát, väzieb predpisov a odkazov využitím modulu Tezaurus slovenského práva (SlovVoc) konsolidované znenie ktoréhokoľvek (účinného aj neúčinného) právneho predpisu. Právne predpisy je možné zobrazovať podľa rôznych kritérií.

5.1 Štruktúra obrazovky eZbierka

Štruktúra obrazovky eZbierka je rovnaká pre prihláseného aj neprihláseného používateľa.

e-Zbierka / Vyhľadávanie právnych predpisov



Obrázok 45 Menu komponentu eZbierka

5.2 Vyhľadávanie právnych predpisov

Vyhľadávanie právnych predpisov je možné viacerými spôsobmi.

1. spôsob – Rýchle vyhľadávanie

V hornej časti úvodnej stránky Slov-lex na URL adrese <https://www.slov-lex.sk> je vyhľadávacie pole (viď. snímka nižšie), kde si môže používateľ zvoliť v susednom roletkovom menu položku eZbierka a do susediaceho poľa zadať hľadaný výraz.



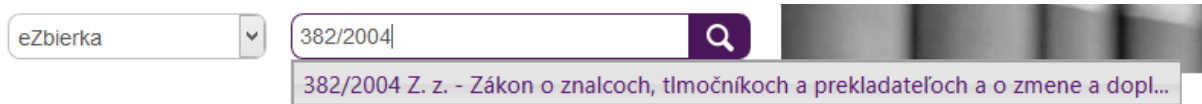
Obrázok 46 Element pre rýchle vyhľadávanie vo vybranom komponente

Po zadaní **aspoň 3** znakov systém dohľadáva vyhovujúce výsledky najmä v:

- názvoch právnych predpisov zbierky
- číslach právnych predpisov zbierky
- názvoch ustanovení predpisov zbierky

a zobrazí v roletovom menu (viď. snímka nižšie) pod vyhľadávacou maskou ponuku max. 15 výsledkov pozostávajúcu z vyhovujúcich predpisov či názvov ich ustanovení. Ak si používateľ vyberie niektorý z ponúkaných predpisov, je mu po kliknutí naň zobrazený detail predpisu. Ak si vyberie niektorý z ponúkaných názvov, je mu po kliknutí naň spustené príslušné plnotextové vyhľadávanie.

Ak si používateľ z ponuky nevyberie, alebo chce s výsledkami vyhľadávania ďalej pracovať, môže kliknúť na ikonu s lupou. Jej kliknutím spustí plnotextové vyhľadávanie zadaného výrazu. Vyhľadávanie je podrobnejšie popísané ďalej v kapitole.



Obrázok 47 Jednoduché vyhľadávanie právnych predpisov

2. spôsob - Jednoduché vyhľadávanie

Ďalej je možné vyhľadávať cez formulár dostupný prostredníctvom položky menu „Vyhľadávanie právnych predpisov“, a to vyplnením poľa „Hľadaný výraz“ a odoslaním formulára tlačidlom „Vyhľadať“.

Termíny či slovné spojenia zadané do poľa budú vyhľadávané v celých textoch konsolidovaných znení právnych predpisov. Do poľa je tiež možné zadať číslo hľadaného právneho predpisu či časť jeho názvu.

Používateľ môže vyhľadávanie vyplnením poľa „Názov predpisu“ obmedziť len na predpisy, ktoré budú obsahovať v názve termíny zadané do tohto poľa.



Vyhľadávanie právnych predpisov

Jednoduché vyhľadávanie

Hľadaný výraz:

Názov predpisu:

Výsledky vyhľadávania

Číslo	Názov
490/2004 Z. z.	Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ktorou sa vykonáva zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
107/2016 Z. z.	Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 490/2004 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
93/2006 Z. z.	Zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
522/2007 Z. z.	Zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 93/2006 Z. z.

Obrázok 48 Vyhľadávanie právnych predpisov - jednoduché

Kliknutím na jeden z ponúkaných výsledkov vyhľadávania sa zobrazí detail tohto právneho predpisu.

3. spôsob – Rozšírené vyhľadávanie

V pravom hornom rohu jednoduchého vyhľadávania sa nachádza linka na Rozšírené vyhľadávanie.

Jej aktivovaním sa zobrazí obrazovka pre rozšírené vyhľadávanie. Používateľ má možnosť spresniť svoje požiadavky na hľadaný právny predpis zadaním viacerých kritérií. Výsledok vyhľadávania bude spĺňať podmienku všetkých zadaných kritérií.

Pole „Hľadaný výraz“ slúži na plnotextové vyhľadávanie. Ostatné polia slúžia ako filtračné kritériá. Vyhľadávač najprv z indexu vyberie dokumenty, ktoré vyhovujú všetkým filtračným kritériám a na výslednej podmnožine indexu následne realizuje plnotextové vyhľadávanie, pri ktorom vyhodnocuje relevantnosť jednotlivých dokumentov voči zadanému dopytu.

Vyhľadávanie pracuje na podobnom princípe ako dnes bežne rozšírené fulltextové vyhľadávače, napr. Google. Pri hľadaní viacсловných výrazov obvykle postačuje zadať všetky hľadané slová, nie je potrebné používať žiadne operátory (napr. spájať hľadané termíny logickou spojku alebo/or). Vyhľadávací dopyt *termín1 termín2* teda vyhľadávač interpretuje tak, že v hľadanom dokumente by sa mali nachádzať oba termíny. Ako relevantnejšie – a teda zobrazené na prvých miestach výsledkov – sú spravidla vyhodnocované dokumenty obsahujúce oba termíny. Termíny sa však nemusia nachádzať v texte nutne vedľa seba.

V prípade, že pri takomto vyhľadávaní používateľ nedostáva požadované výsledky, je dopyt možné spresniť použitím špeciálnych znakov, tzv. operátorov. Tie je možné použiť ako pri fulltextovom vyhľadávaní cez pole „hľadaný výraz“, tak pri filtračných kritériách. Podporované operátory sú nasledovné:

- * nahrádza niekoľko znakov
- ? nahrádza práve jeden znak
- +termín** dokument či konkrétne pole **musí** obsahovať daný termín
- termín** dokument či konkrétne pole **nesmie** obsahovať daný termín
- "slovné spojenie"** v dokumente či konkrétnom poli sa hľadá slovné spojenie – hľadajú sa v dokumentoch len také výskyty slov tvoriacich zadané slovné spojenie, ktoré v texte tesne susedia
- "termín1 termín2"~10** v dokumente či konkrétnom poli sa hľadajú výskyty daných termínov vzdialených nanajviš okolo 10 slov od seba

Operátory +, - a "" je možné kombinovať:

- termín1 +termín2** dokumenty musia obsahovať termín2 a mali by obsahovať aj termín1
- termín1 +termín2 -termín3** dokumenty musia obsahovať termín2, nesmú obsahovať termín3 a mali by obsahovať termín1
- +termín1 +termín2** dokumenty bezpodmienečne musia obsahovať oba termíny, hoc nie nutne blízko seba

Napríklad dopyt *termín* + "*slovné spojenie*" by hľadal dokumenty, v ktorých sa nutne **musí** vyskytovať *slovné spojenie* a mal by sa v nich vyskytovať aj *termín*. Výskyt *termínu* však v takomto prípade nie je podmienkou pre to, aby dokument vyhovoval dopytu, a bol zahrnutý do výsledkov vyhľadávania. Dokumenty obsahujúce ako termín, tak slovné spojenie však budú vyhodnotené ako relevantnejšie a pri štandardnom radení výsledkov podľa relevantnosti by sa mali umiestniť v zozname výsledkov vyššie ako dokumenty, v ktorých sa nachádza len *slovné spojenie*, ale už nie *termín*.

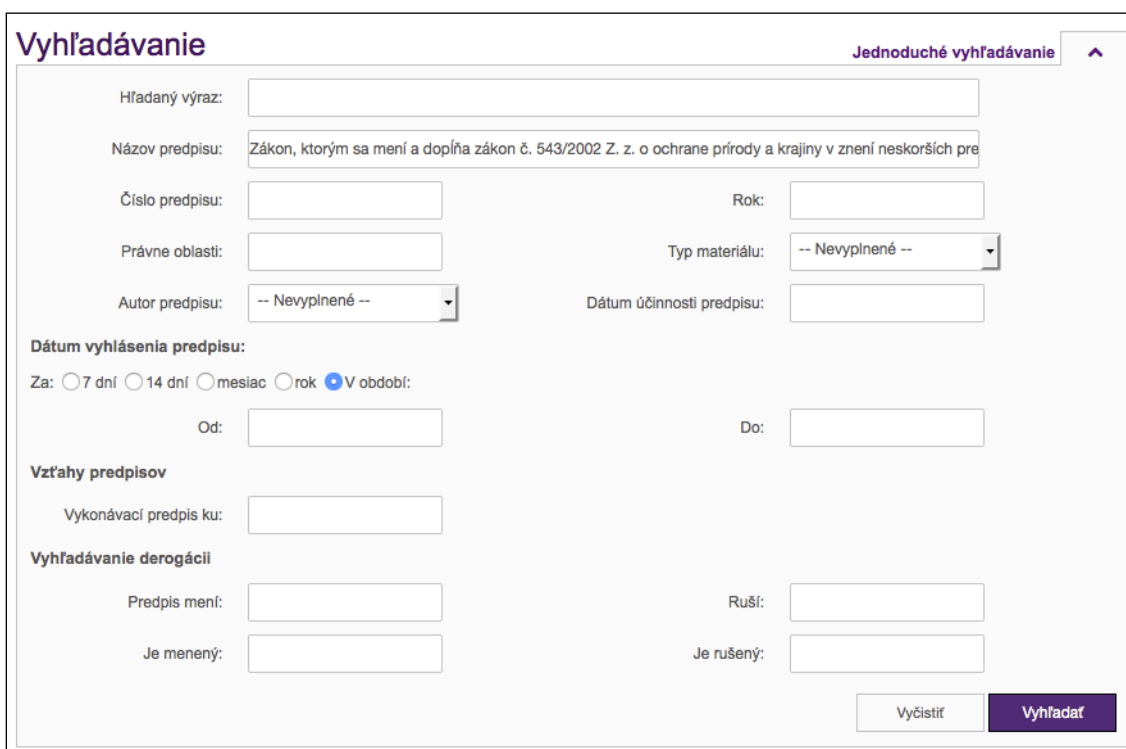
Pri slovenských výrazoch vyhľadávač pracuje s ich základným gramatickým tvarom. Pri hľadaní termínu bez ohľadu na jeho konkrétny tvar v hľadanom dokumente nie je nutné zadávať viacero tvarov hľadaného výrazu či používať operátor *. Vyhľadávač ďalej pri porovnávaní hľadaných výrazov s indexom neprihliada na prípadné rozdiely v diakritike. Hľadané výrazy je teda možné zadávať aj bez diakritiky. Vyhľadávač však považuje za relevantnejšie výskyty výrazov, ktoré vyhľadávaciemu dopytu zodpovedajú ako diakritikou, tak gramatickým tvarom. Pre spresnenie výsledkov teda môže byť žiaduce používať ako diakritiku, tak konkrétny hľadaný tvar slova.

Pole „Hľadaný výraz“ vyhľadáva v názvoch, textoch a číslach predpisov zbierky. Do podľa „Číslo predpisu“ nie je nutné zadávať skratku zdroja, stačí zadať číslo predpisu v tvare 305/2013, prípadne len 305 – v takom prípade budú kritériu vyhovovať všetky predpisy s poradovým číslom 305 vo svojom ročníku. Rok vydania predpisu je možné došpecifikovať aj

v samostatnom poli „Rok“. Do polí v sekciách „Vzťahy predpisov“ či „Vyhľadávanie derogácií“ je však nutné vpisovať čísla predpisov aj s príslušným rokom vydania, prípadne je možné použiť operátory * a ? (viď. nižšie).

Pokiaľ je do poľa „Dátum účinnosti predpisu“ zadaný dátum, vyhľadávač berie do úvahy len predpisy účinné k danému dátumu a po kliknutí na výsledok vyhľadávania mu bude zobrazené také znenie predpisu, aké bola účinné k danému dňu.

Pokiaľ je toto pole ponechané prázdne, prehľadávajú sa všetky publikované znenia predpisov zbierky. Pokiaľ vyhľadávaciemu dopytu vyhovuje aj znenie účinné k aktuálnemu dátumu, je mu po kliknutí na výsledok vyhľadávania zobrazené aktuálne znenie predpisu. Ak však dopytu vyhľadávania vyhovujú len znenia predpisov už neúčinné alebo ešte neúčinné, je mu zobrazené znenie časovo najbližšie ku dnešnému dátumu (pri zneniach už neúčinných teda posledný deň ich účinnosti, pri zneniach ešte neúčinných prvý deň ich účinnosti).



Vyhľadávanie Jednoduché vyhľadávanie ^

Hľadaný výraz:

Názov predpisu:

Číslo predpisu: Rok:

Právne oblasti: Typ materiálu:

Autor predpisu: Dátum účinnosti predpisu:

Dátum vyhlásenia predpisu:
 Za: 7 dní 14 dní mesiac rok V období:
 Od: Do:

Vzťahy predpisov
 Vykonačiaci predpis ku:

Vyhľadávanie derogácií
 Predpis mení: Ruší:
 Je menený: Je rušený:

Obrázok 49 Obrazovka pre rozšírené vyhľadávanie právnych predpisov

5.3 Chronologický register

Predstavuje archív právnych predpisov publikovaných v Zbierke zákonov, usporiadaný chronologicky po ročníkoch. Navigácia na register je prostredníctvom položky horného menu *e-Zbierka* a výberom položky *Chronologický register*. Systém používateľovi zobrazí chronologický register ako zobrazuje snímka nižšie.

e-Zbierka / Chronologický register /

Chronologický register

Zbierka zákonov SR

Archív právnych predpisov publikovaných v Zbierke zákonov, usporiadaný chronologicky po ročníkoch.
Po kliknutí na ročník je možné zvoliť si medzi pohľadom na predpisy a na čiastky.

1918	1919	1945	1946	1947	1948	1949	1950	1951	1952	1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960	1961	1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969
1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996
1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016							

Obrázok 50 Ukážka obrazovky Chronologického registra Zbierky

Kliknutím na vybraný ročník sa zobrazí zoznam všetkých predpisov v danom ročníku

Chronologický register predpisov ročníka 2010

Typ	Číslo predpisu	Názov predpisu	Prevziať
Zákon	4/2010 Z. z.	Zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	
Zákon	7/2010 Z. z.	Zákon o ochrane pred povodňami	

Obrázok 51 Zoznam právnych predpisov v ročníku – príklad

Kliknutím na hypertextový odkaz s číslom predpisu (napr. 210/2000 Z.z.) sa zobrazí história právneho predpisu.

História predpisu 210/2000 Z. z.

Číslo	Dátum účinnosti	Novela
1.	01.07.2000 - 14.10.2000	Novelizované predpisom: 310/2000 Z. z.
2.	15.10.2000 -	Novelizované predpisom: 310/2000 Z. z.

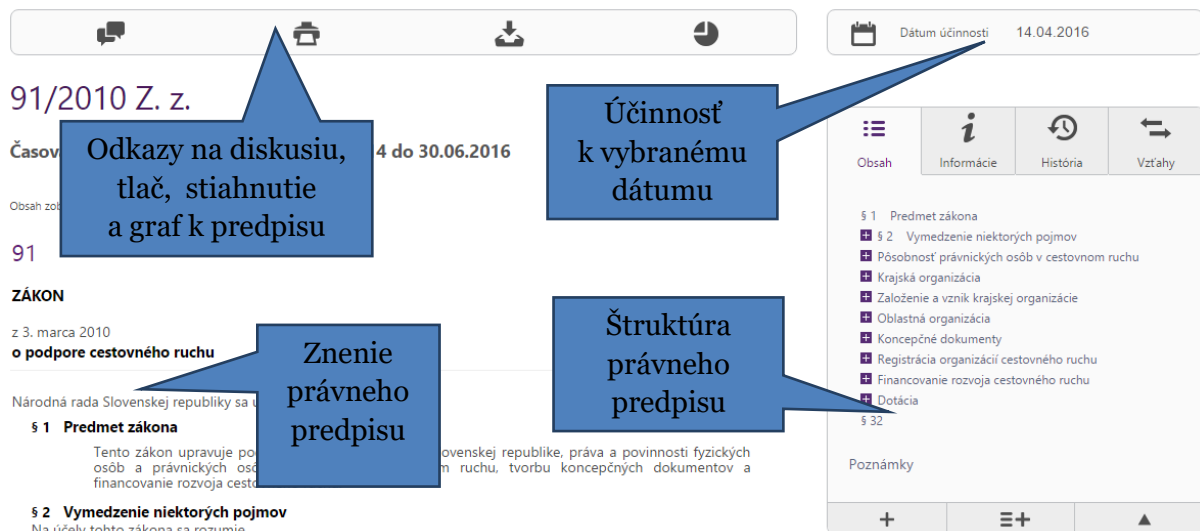
Obrázok 52 História právneho predpisu - ukážka

Kliknutím na vybranú položku histórie sa zobrazí detail právneho predpisu, ktorý zodpovedá uvedenému intervalu účinnosti. Detail právneho predpisu popisuje nasledujúca kapitola.

5.4 Detail právneho predpisu

Detail právneho predpisu tvorí:

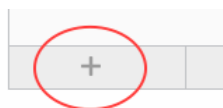
- ✓ Znenie právneho predpisu
- ✓ Linky na diskusiu, tlač, stiahnutie PDF znenia a zobrazenie grafu
- ✓ Účinnosť k vybranému dátumu
- ✓ Panel so štruktúrou právneho predpisu so záložkami
 - **Obsah** - vo forme odkazov na jednotlivé časti znenia právneho predpisu
 - **Informácie** – základné údaje a dátumy právneho predpisu
 - **História** – obsahuje zoznam verzií právneho predpisu pre časové intervaly účinnosti
 - **Vzťahy (derogácie)** – zobrazuje vzťahy tohto právneho predpisu k ďalším právnym predpisom



Obrázok 53 Detail právneho predpisu

5.5 Rozšírené zobrazenie právneho predpisu

Rozšírené zobrazenie právneho predpisu je možné aktivovať tlačidlom *Rozšírené zobrazenie* nachádzajúcim sa v ľavom dolnom rohu panelu so štruktúrou právneho predpisu:





Obrázok 54 Tlačidlo rozšíreného zobrazenia

Rozšírené zobrazenie slúži na zobrazenie vonkajších vzťahov ustanovení predpisov a umožňuje vzájomné porovnávanie textácií predmetného ustanovenia z rôznych časových rezov.

V prípade pasívnej derogácie je používaný odkaz „je novelizovaný“. Po kliknutí na odkaz citácie sa používateľ dostane k predpisu, ktorý daný predpis novelizoval.

vrátane geneticky modifikovaných organizmov, ako aj o interakciách medzi týmito zložkami,

Je novelizovaný
 

2. o faktoroch, ako sú látky, energia, hluk, vibrácie, žiarenie, odpady vrátane rádioaktívnych odpadov, emisie a iné uvoľňovanie znečisťujúcich látok do životného prostredia, ktoré znečisťujú, poškodzujú alebo môžu poškodiť zložky životného prostredia uvedené v prvom bode,

Bude novelizované

Citácia	Účinný od
čl. 1 4/2010 Z. z.	1. 2. 2010
čl. 1 4/2010 Z. z.	1. 2. 2010


Stránka 1 z 1

2 / 2010

Obrázok 55 Pasívna derogácia v rozšírenom zobrazení predpisu

V prípade aktívnej derogácie je používaný odkaz „novelizuje“. Po kliknutí na linku citácie sa používateľ dostane k predpisu, ktorý bol daným predpisom novelizovaný.

vrátane geneticky modifikovaných organizmov, ako aj interakcií v slabej štruktúre krajiny, biologická diverzita a geneticky modifikovaných organizmov,“.




Novelizuje


2. V § 2 ods. 1 písm. a) druhom bode sa nad slovo „znečisťujúcich látok“ umiestňuje odkaz 1.

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

„1) Príloha II nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 166/2006 z 18. januára 2006 o zriadení Európskeho registra uvoľňovania a prenosov znečisťujúcich látok, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Rady 91/689/EHS a 96/61/ES (Ú. v. EÚ L 33, 4. 2. 2006).“Doterajší odkaz 1 sa označuje ako odkaz 1a.

Novelizovalo

Citácia	Účinný od
§ 2 ods. 1 písm. a) 205/2004 Z. z.	 1. 2. 2010
§ 2 ods. 1 písm. a) 205/2004 Z. z.	 1. 2. 2010
pozn. 1 205/2004 Z. z.	 1. 2. 2010

Stránka 1 z 2

2 / 2010

2 / 2010 - 2010

Obrázok 56 Aktívna derogácia v rozšírenom zobrazení predpisu

Obdobne sú používateľovi zobrazené odkazy v prípade vonkajšej väzby na vykonávací predpis alebo naopak.

Porovnanie znení ustanovení predpisov medzi jednotlivými časovými rezmi sa aktivuje ikonou „Porovnať“ nachádzajúcim sa vedľa textu daného ustanovenia.

Národná rada Slovenskej republiky sa uzniesla na tomto zákone:

Porovnať

Čl. I

§ 1 Predmet úpravy

Tento zákon upravuje podmienky a postup pri zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí orgánmi verejnej správy a inými právnickými osobami a fyzickými osobami určenými týmto zákonom.

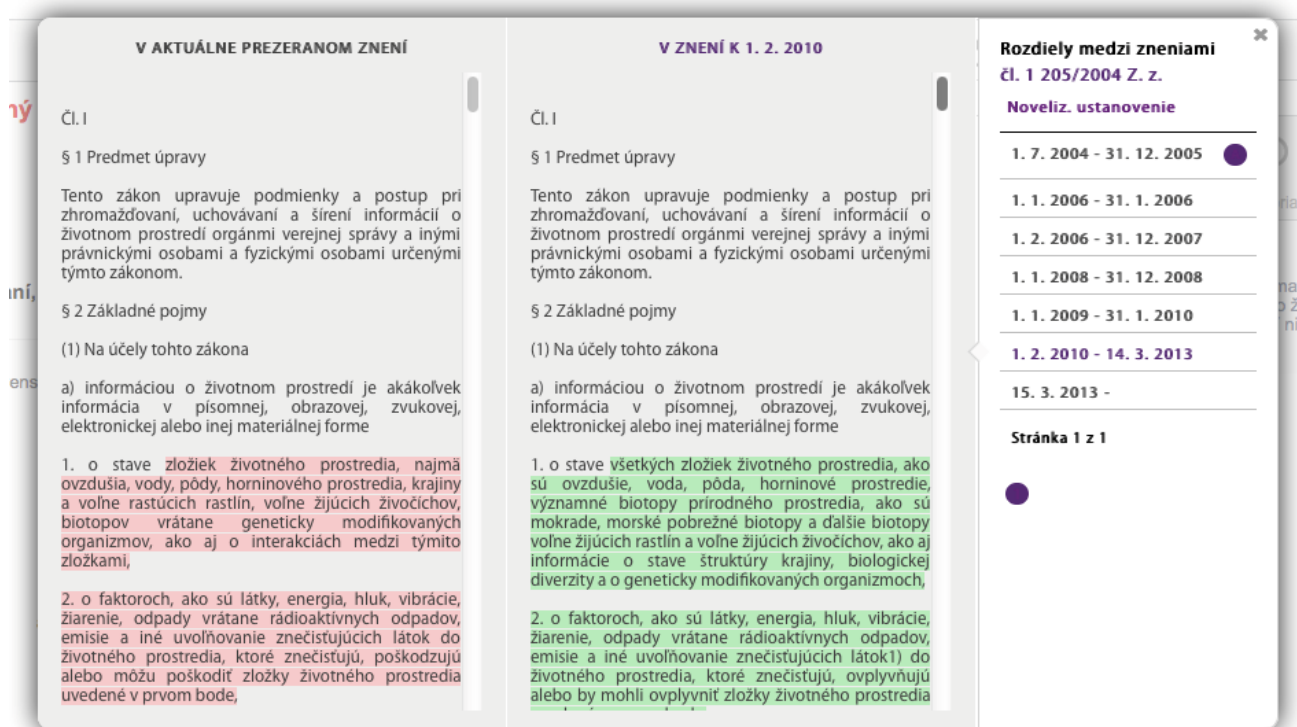
§ 2 Základné pojmy

(1) Na účely tohto zákona

a) informáciou o životnom prostredí je akákoľvek informácia v písomnej, obrazovej, zvukovej, elektronickej alebo inej materiálnej forme

Obrázok 57 Aktivácia porovnania znení ustanovenia

Po kliknutí sa používateľovi naskytne príležitosť porovnať textáciu ustanovenia v aktuálne prezeranom znení predpisu s textáciou ustanovenia v jednotlivých časových rezoch, ktorých zoznam sa nachádza v pravej časti okna.



The screenshot displays a comparison tool for legal texts. It features two main columns for text comparison and a right-hand sidebar for version history.

- Left Column (V AKTUÁLNE PREZERANOM ZNENÍ):** Shows the current version of the law. It includes sections for '§ 1 Predmet úpravy' and '§ 2 Základné pojmy', with sub-sections (1) and (a). The text describes conditions for information collection and defines 'information about the environment'.
- Middle Column (V ZNENÍ K 1. 2. 2010):** Shows a previous version of the law, with identical structure to the current version but with some differences in the detailed definitions of environmental information.
- Right Column (Rozdiely medzi zneniami):** A sidebar titled 'Rozdiely medzi zneniami' (Differences between versions) for 'Čl. 1 205/2004 Z. z.'. It lists various dates and versions, with a purple dot indicating the selected version (1. 2. 2010 - 14. 3. 2013). Below the list, it says 'Stránka 1 z 1'.

Obrázok 58 Porovnanie dvoch rôznych znení ustanovenia

5.6 Diskusia k právnym predpisom

Princíp práce s funkcionalitou diskusie je rovnaký v komponente eZbierka aj v komponente eLegislatíva.

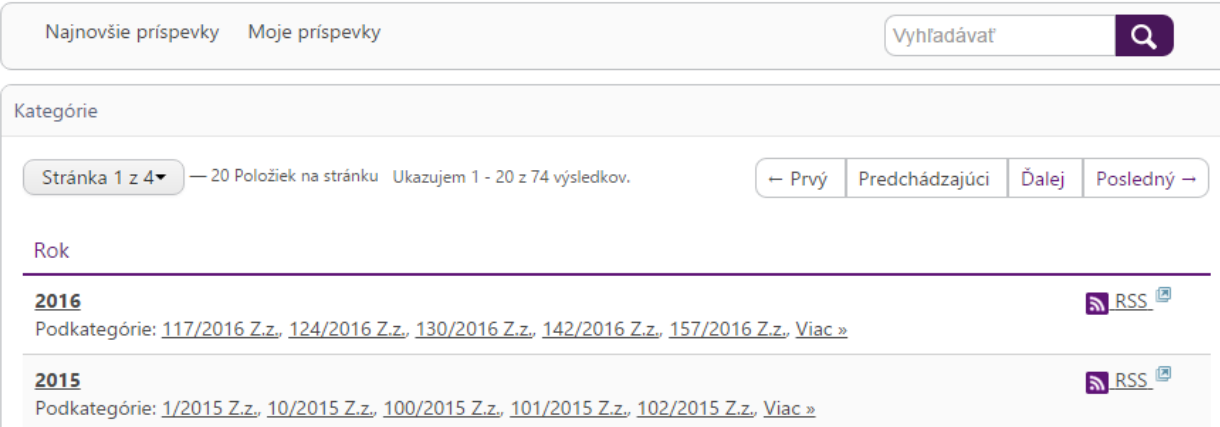
Sekcia Diskusia k právnym predpisom je dostupná v hornom (aj ľavom) menu obrazovky pod hlavnou položkou e-Zbierka. Tiež je dostupná v detaile právneho predpisu ako odkaz vo forme ikony - Prejsť na diskusiu k predpisu.

Podmienkou pre pridávanie príspevkov do všetkých diskusií je, aby bol používateľ registrovaný a korektne prihlásený vo svojom účte na portáli www.slov-lex.sk (registráciu a prihlásenie popisuje kapitola č.3)

Diskusia k právnemu predpisu

1. Otvorením položky menu *Diskusia k právnym predpisom* sa zobrazí zoznam predpisov podľa rokov

Diskusia k právnym predpisom



Najnovšie príspevky Moje príspevky Vyhadávať

Kategórie

Stránka 1 z 4 — 20 Položíek na stránku Ukazujem 1 - 20 z 74 výsledkov. — Prvý Predchádzajúci Ďalej Posledný —

Rok

2016 RSS
Podkategórie: [117/2016 Z.z.](#), [124/2016 Z.z.](#), [130/2016 Z.z.](#), [142/2016 Z.z.](#), [157/2016 Z.z.](#), [Viac »](#)

2015 RSS
Podkategórie: [1/2015 Z.z.](#), [10/2015 Z.z.](#), [100/2015 Z.z.](#), [101/2015 Z.z.](#), [102/2015 Z.z.](#), [Viac »](#)

Obrázok 59 Diskusia k legislatívnym procesom – zoznam

2. Používateľ si vyhľadá príslušný legislatívny proces, ku ktorému chce diskutovať, alebo čítať diskusiu a otvorí detail diskusie (viď. snímka obrazovky nižšie).

Diskusia k právnym predpisom

Najnovšie príspevky Moje príspevky

Vyhľadávať

← 13/2016 Z.z.
RSS

Diskusia
▼

Diskusia	Označenie	Založil	Príspevky	Prezretí	Posledný príspevok	
13/2016 Z.z. : Toto je seriózna diskusia		Test Atos	1	1	Dátum: 14.4.2016 11:36 Od: Test Atos	<input type="button" value="Akcie"/>

Obrázok 60 Diskusia k legislatívnemu procesu

3. Ak chce založiť novú diskusiu klikne na tlačidlo **Pridať novú diskusiu**. Systém otvorí formulár pre založenie diskusie a napísanie prvého príspevku (Obrázok 61 Formulár pre založenie diskusie a pridanie príspevku).

Diskusia k právnym predpisom

Diskusné fórum (Diskusia k právnym predpisom)

Najnovšie príspevky Moje príspevky

Vyhľadávať

Predmet (Vyžadované)

Telo

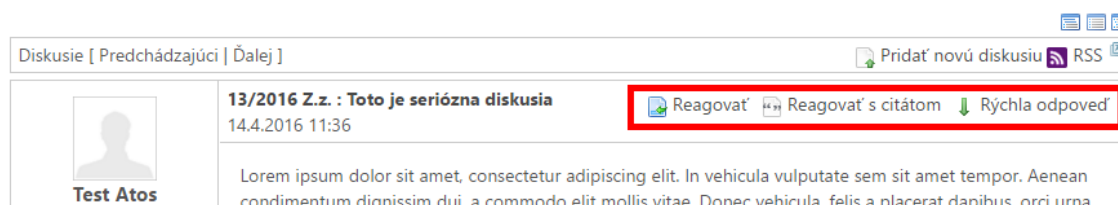
B
I
U
S

Font
Veľ...
Formát
←
→
Zdroj

Obrázok 61 Formulár pre založenie diskusie a pridanie príspevku

4. Ak chce používateľ pridať príspevok do už založenej diskusie, potom si zvolenú diskusiu otvorí a klikne na tlačidlo Reagovať resp. Reagovať s citáciou, viď snímka nižšie.

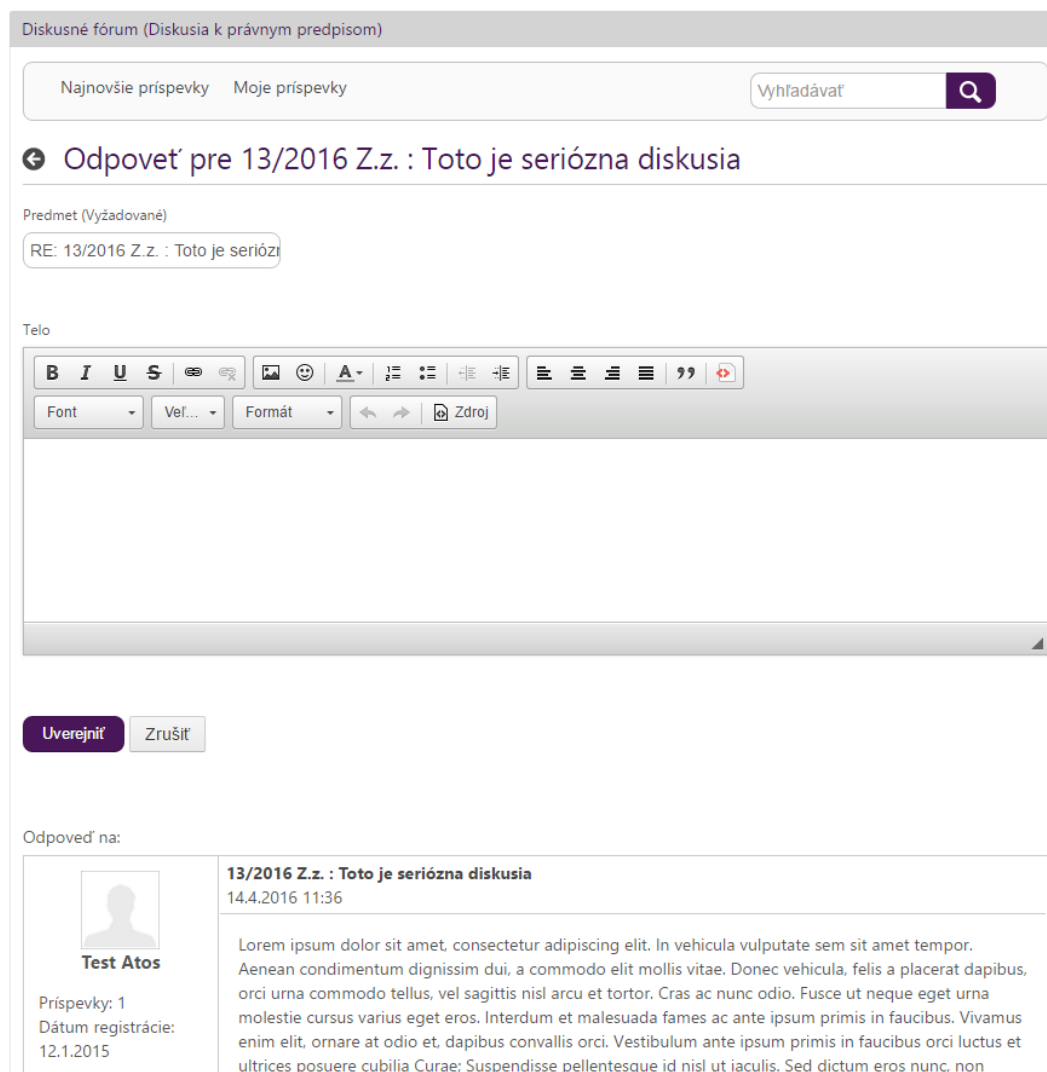
← 13/2016 Z.z. : Toto je seriózna diskusia



Obrázok 62 Detail diskusie, reakcia na príspevok

5. Systém používateľovi otvorí nové okno, v ktorom vpíše odpoveď a odošle ju

Diskusia k právnym predpisom



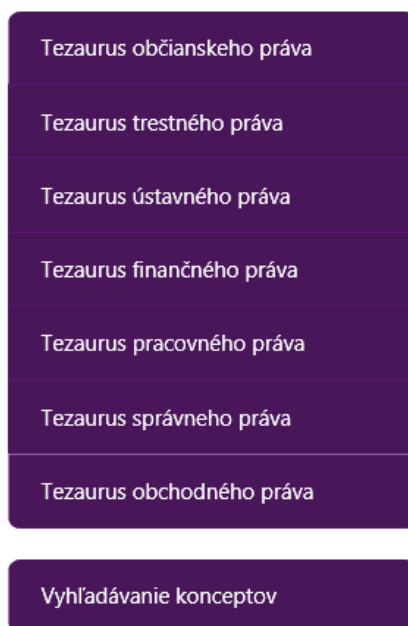
Obrázok 63 Detail diskusie, reakcia na príspevok

6 Komponent Tezaurus

6.1 Štruktúra tezauru

Tvorba štruktúry tezaurov sa riadi normou ISO 25964 – the international standard for thesauri and interoperability with other vocabularies.

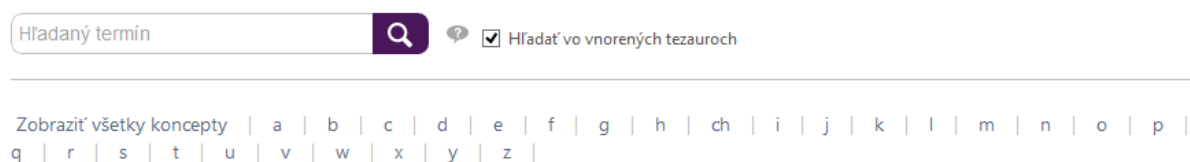
Hlavným uzlom v štruktúre tezauru je Tezaurus slovenského práva.



Obrázok 64 Hlavné menu štruktúry komponentu Tezaurus

Úvodná obrazovka obsahuje hlavný uzol Tezaurus slovenského práva s funkcionalitou na vyhľadávanie termínov a rýchlou navigáciou k termínom podľa abecedného radenia.

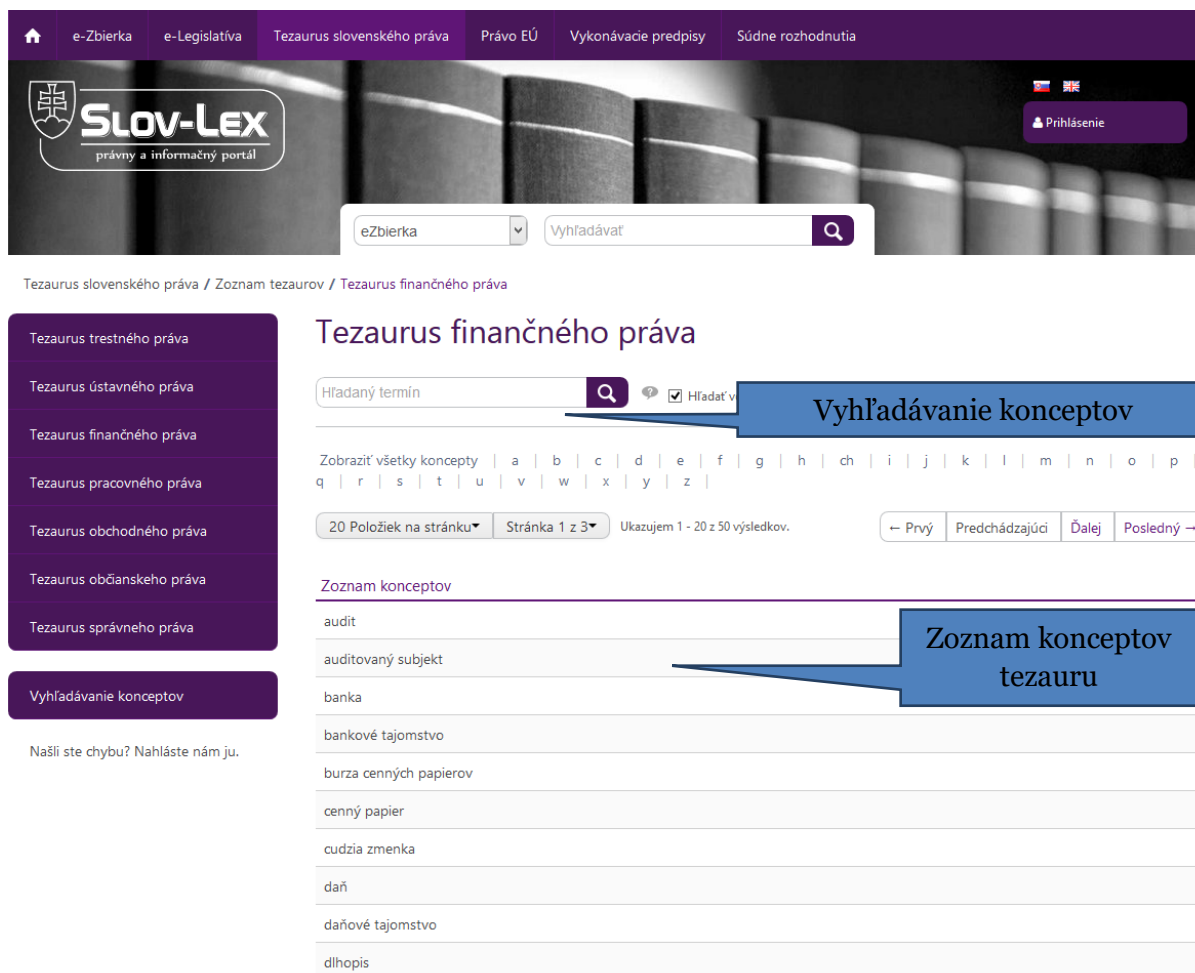
Tezaurus slovenského práva



Obrázok 65 Úvodná pracovná obrazovka komponentu Tezaurus slovenského práva

6.2 Detail tezauru

Kliknutím na linku s názvom tezauru (v hlavnom menu štruktúry tezaurov) sa otvorí skrátенý detail tezauru (vid'. snímka nižšie).



The screenshot displays the Slov-Lex website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'e-Zbierka', 'e-Legislatíva', 'Tezaurus slovenského práva', 'Právo EÚ', 'Vykonávacie predpisy', and 'Súdne rozhodnutia'. Below this is a search bar with the text 'eZbierka' and a search icon. The main content area is titled 'Tezaurus finančného práva'. On the left, there is a vertical menu with links to various legal areas: 'Tezaurus trestného práva', 'Tezaurus ústavného práva', 'Tezaurus finančného práva', 'Tezaurus pracovného práva', 'Tezaurus obchodného práva', 'Tezaurus občianskeho práva', and 'Tezaurus správneho práva'. Below the menu is a button labeled 'Vyhľadávanie konceptov'. The main content area shows a search bar with the text 'Hľadaný termín' and a search icon. Below the search bar is a list of concepts: 'audit', 'auditovaný subjekt', 'banka', 'bankové tajomstvo', 'burza cenných papierov', 'cenný papier', 'cudzia zmenka', 'daň', 'daňové tajomstvo', and 'dlhopis'. A callout box points to the 'Zoznam konceptov tezauru' section.

Obrázok 66 Detail vybraného tezauru finančného práva

6.3 Detail konceptu tezauru

Kliknutím na názov konceptu v zozname konceptov sa zobrazí detail konceptu.

V detailnom výpise vybraného konceptu je k dispozícii aj funkcionlita - **Export konceptu (pdf)**, ktorá používateľovi vygeneruje tlačovú zostavu tohto detailu vo formáte pdf.

referendum
Export konceptu (pdf)

Preferovaný termín:	referendum
Alternatívne termíny:	referendum mesta (zákon č.490/1991 Zb. zákon o konaní referenda) kampaň pred referendum (zákon č.490/1991 Zb. zákon o konaní referenda) konanie referenda (zákon č.490/1991 Zb. zákon o konaní referenda)
Dátum poslednej zmeny:	17.12.2015
Legálna definícia:	Referendom sa potvrdí ústavný zákon o vstupe do štátneho zväzku s inými štátmi alebo o vystúpení z tohto zväzku.Referendom sa môže rozhodnúť aj o iných dôležitých otázkach verejného záujmu.Predmetom referenda nemôžu byť základné práva a slobody, dane, odvody a štátny rozpočet.
Legálne zdroje:	460/1992 Zb. - Ústava Slovenskej republiky PIATA HLAVA Druhý oddiel Čl. 93 (1) 460/1992 Zb. - Ústava Slovenskej republiky PIATA HLAVA Druhý oddiel Čl. 93 (2) 460/1992 Zb. - Ústava Slovenskej republiky PIATA HLAVA Druhý oddiel Čl. 93 (3)
Doktrinálna definícia:	Referendum predstavuje ústredný nástroj priamej demokracie. Referendum predstavuje právom upravenú možnosť určitým spôsobom vymedzenej skupiny obyvateľstva záväzne vyjadriť svoj názor na položenú otázku,a to v podobe súhlasu či naopak nesúhlasu.
Doktrinálne zdroje:	FILIP,J.Demokracia a jej formy.Brno,Masarykova univerzita. 2006.
EuroVoc:	
Použitie v iných právnych predpisoch:	490/1991 Zb. - Zákon o spôsobe vykonávania referenda 180/2014 Z. z. - Zákon o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov 300/2005 Z. z. - Trestný zákon 301/2005 Z. z. - Trestný poriadok 595/2003 Z. z. - Zákon o dani z príjmov 153/2001 Z. z. - Zákon o prokuratúre 291/2002 Z. z. - Zákon o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov 569/2007 Z. z. - Zákon o geologických prácach (geologický zákon)

Poznámky:

Žiadne

Pridávanie poznámok

Obrázok 67 Detail konceptu

Ku každému konceptu existujú na detaile jeho príbuzné koncepty, všeobecnejšie koncepty, konkrétnejšie koncepty a poznámky.

7 Komponent eLegislatíva

eLegislatíva je komponent portálu Slov-Lex, ktorý poskytne tvorcom legislatívy efektívne nástroje k tvorbe obsahu a riadeniu životných cyklov právnych predpisov. Komponent poskytuje vyhľadávacie nástroje za účelom oboznamovania sa s vloženými informáciami o legislatívnych procesoch a poskytuje funkčnosť pre ich pripomienkovanie, sledovanie histórie a vedenie diskusie.

Celý legislatívny proces je verejný pre všetkých používateľov portálu.

Portál eLegislatíva prináša:

- orgánom zákonodarnej a výkonnej moci využívanie efektívneho nástroja pre tvorbu právnych predpisov a administráciu legislatívneho procesu, elimináciu administratívnych úkonov
- občanom, podnikateľom, orgánom štátnej správy a orgánom súdnej moci možnosť zapojenia do legislatívneho procesu.

Riadenie legislatívnych procesov na portáli eLegislatíva zahŕňa:

- tvorbu koncepcií, zámerov až po výsledné znenie právnych predpisov
- v rámci legislatívneho plánu vlády aj mimo neho
- väzby na relevantné dokumenty v eZbierke, ktoré vlastne predstavujú zdroj a cieľ procesov eLegislatívy
- diskusiu verejnosti nad navrhovanou právnou úpravou – vecným zámerom v prípravnej fáze
- pripomienkové konanie s vyhodnotením; pripomienkovanie konsolidovaného znenia vlastného predpisu a sprievodných legislatívnych materiálov
- pozmeňovacie návrhy nad konsolidovanými zneniami; rovnaký princíp ako pripomienkové konanie
- negatívne zákonodarstvo ÚS SR – nástroj na určenie protiústavnosti podzákonných právnych predpisov, ktorých platnosť zaniká vyhlásením ÚS SR o protiústavnosti zákona na základe, ktorých boli vydané
- redakčný systém na správu dokumentov v záverečnej fáze legislatívneho procesu – v redakcii Zbierky zákonov SR
- publikovanie predpisu v eZbierke (publikačný modul)

7.1 Legislatívny proces

eLegislatíva zabezpečuje priebeh legislatívneho procesu v elektronickej forme v súlade s platnou legislatívou SR. Pokrýva kroky od vytvorenia procesu vrátane vlastného materiálu a sprievodných dokumentov, zabezpečuje pripomienkové konanie, schvaľovací proces až po vydanie právneho predpisu.

7.2 Štruktúra obrazovky eLegislatíva

Obsah a funkčnosť komponentu eLegislatíva sa rozdeľuje podľa toho, či je prístupný používateľovi bez prihlásenia, alebo iba prihlásenému používateľovi.

Sekcie dostupné pre verejnosť, teda aj pre neprihláseného používateľa sú:

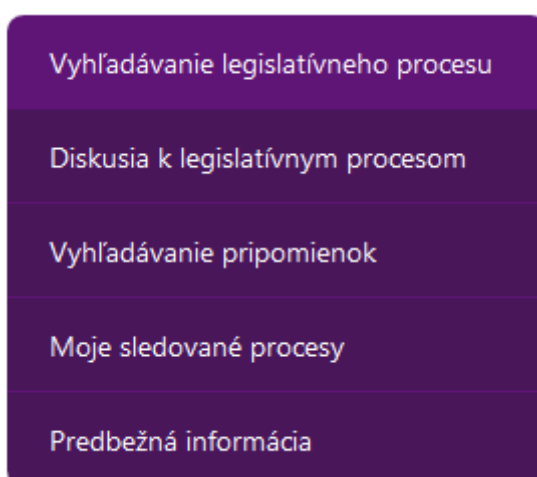
- Vyhľadávanie legislatívneho procesu
- Diskusia k legislatívnym procesom
- Vyhľadávanie pripomienok



Obrázok 68 Menu eLegislativa pre neprihláseného používateľa

Po prihlásení je menu eLegislativa rozšírené a obsahuje položky:

- Vyhľadávanie legislatívneho procesu
- Diskusia k legislatívnym procesom
- Vyhľadávanie pripomienok
- Moje sledované procesy



Obrázok 69 Menu eLegislativa pre prihláseného používateľa - verejnosť

7.3 Vyhľadávanie legislatívneho procesu

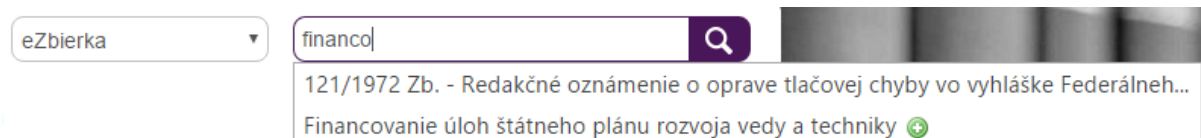
7.3.1 Jednoduché vyhľadávanie

V hornom obrázku stránky je vyhľadávacie pole kde si môže používateľ zvoliť položku eLegislativa a do susediaceho poľa vpísať hľadaný výraz. Po zadaní aspoň 3 znakov systém dohľadá vyhovujúce výsledky v:

- názve legislatívneho materiálu
- číse legislatívneho procesu

a zobrazí v roletovom menu pod vyhľadavacou maskou ponuku max. 15 výsledkov.

Pokiaľ sa hľadaný materiál v ponuke nenachádza, alebo chce používateľ s výsledkami vyhľadávania ďalšej pracovať, môže kliknutím na tlačidlo s lupou spustiť vyhľadanie zadaného výrazu funkčne rovnocenné s tým, keby výraz zadal do poľa „Hľadaný výraz“ v Rozšírenom vyhľadávaní. Vyhľadanie je podrobnejšie popísané v nasledujúcej kapitole..

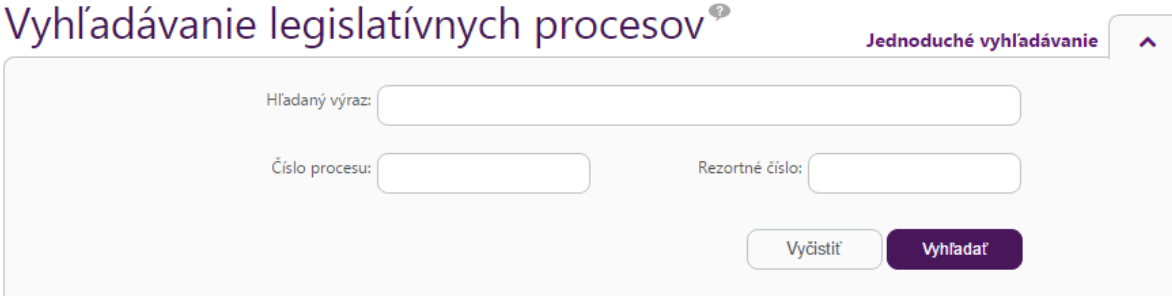


Obrázok 70 Jednoduché vyhľadanie legislatívneho procesu

7.3.2 Rozšírené vyhľadanie

V menu eLegislatíva používateľ aktivuje položku „Vyhľadanie legislatívneho procesu“.

Zobrazí sa obrazovka pre zadanie najpoužívanejších kritérií vyhľadávania legislatívneho procesu (Obrázok 71 Vyhľadanie legislatívneho procesu)



Obrázok 71 Vyhľadanie legislatívneho procesu - jednoduché

V pravom hornom rohu je linka na Rozšírené vyhľadanie, ktorou sa aktivuje príslušná obrazovka (Obrázok 72 Rozšírené vyhľadanie legislatívneho procesu).

Pole „hľadaný výraz“ slúži na plnotextové vyhľadanie. Ostatné polia slúžia ako filtračné kritériá. Vyhľadávač najprv z indexu vyberie dokumenty, ktoré vyhovujú všetkým filtračným kritériám a na výslednej podmnožine indexu následne realizuje plnotextové vyhľadanie, pri ktorom vyhodnocuje relevantnosť jednotlivých dokumentov voči zadanému dopytu.

Používateľ zadáva kritériá vyhľadávania.

- Pole Hľadaný výraz vyhľadáva v názvoch, číslach a telách vlastných materiálov legislatívnych procesov.
- Do poľa Číslo procesu je možné okrem plného tvaru LP/ročník/číslo zadávať dopyt aj v tvare ročník/číslo alebo len číslo (v takom prípade dopytu vyhovujú všetky legislatívne procesy s daným poradovým číslom bez ohľadu na ročník).

- Tlačidlo Vyčistiť – zmaže všetky zadané kritériá vyhľadávania vo formulári, aby používateľ mohol použiť čistý formulár na iné nové vyhľadávania.
- Tlačidlo Vyhľadať zobrazí výsledky vyhľadávania v zozname - Obrázok 73

Podrobnejšie informácie k spôsobu vyhľadávania (parametre a logické operátory) nájdete v kapitole 5.2 Vyhľadávania právnych predpisov.

Vyhľadávacie legislatívnych procesov Rozšírené vyhľadávanie ▼

Hľadaný výraz:

Číslo procesu: Rezortné číslo:

Názov materiálu: Ročník:




Štádium procesu: Typ materiálu: -- Nevyplnené -- ▼

Zodpovedný predkladateľ: -- Nevyplnené -- ▼ Legislatívna oblasť: 🔍

Zmena od: Zmena do:

Obrázok 72 Rozšírené vyhľadávacie legislatívneho procesu


Výsledky vyhľadávania sú štandardne zoradené podľa relevantnosti voči vyhľadávaciemu dopytu. Výsledky je však možné zotriediť aj podľa ľubovoľného stĺpca kliknutím na ikonu v príslušnom stĺpci

⇅ Typ	⇅ Číslo	⇅ Názov	⇅ Štádium	⇅ Začiatok
	LP/2016/184	Hodnotiaca správa k národnému projektu: „Zvýšenie kvality výkonu zamestnancov štátnej správy v oblasti agendy EÚ - príprava na predsedníctvo SR v Rade EÚ“	Medzirezortné pripomienkové konanie	07.04.2016
	LP/2016/217	Návrh účasti delegácie Slovenskej republiky na 105. zasadnutí Generálnej konferencie Medzinárodnej organizácie práce v Ženeve od 30. mája do 9. júna 2016	Medzirezortné pripomienkové konanie	13.04.2016
	LP/2016/219	Návrh záverečného účtu za Kanceláriu Ústavného súdu SR za rok 2015	Rokovanie vlády SR	11.04.2016

Obrázok 73 Výsledky vyhľadávania

7.4 Detail legislatívneho procesu

Základné údaje legislatívneho procesu sa v zozname zobrazujú v skrátenej podobe, ktorú popisuje snímka nižšie.

	LP/2016/227	Vyhľadávka Ministerstva kultúry Slovenskej republiky ktorou sa ustanovujú podrobnosti o vedení odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízií a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach	14.04.2016
---	-------------	---	------------

Obrázok 74 Skrátenej detail právneho predpisu v zozname

Detail legislatívneho procesu sa zobrazuje v kompletnej štruktúre (viď. ilustračná snímka nižšie), ktorá sa skladá z nasledovných častí:

- **Nadpis procesu**
- **RSS a ATOM** - Technológia RSS/ATOM umožňuje používateľom prihlásiť sa k odberu noviniek v prostredí internetového prehliadača, ktoré informujú o zmenách v štádiu legislatívneho procesu cez vybraný kanál RSS alebo ATOM ([viac o RSS technológii napr. na Wikipedia](#)).
- **Detailné údaje procesu** – atribúty, ktoré zadal používateľ pri vytváraní predpisu, ako aj také údaje, ktoré doplnil systém, napr.
 - Číslo legislatívneho procesu
 - Typ predpisu
 - Legislatívna oblasť
 - Názov
 - Rezortné číslo
 - Podnet
 - Názov predkladateľskej inštitúcie, meno predkladateľa a nastavená šablóna procesu, napr.:
 - Zákon - prototyp
 - Poslanecký návrh zákona
 - Návrh zákona, ktorý podáva výbor NR SR
 - Vládny návrh ústavy SR, ústavného zákona a zákona
 - ...
- **Odkazy na Sprievodnú dokumentáciu a všeobecné funkcie** – prostredníctvom týchto liniek si používateľ môže zobrazíť sprievodnú dokumentáciu alebo použiť funkcionality, ktorá je dostupná naprieč celým legislatívnym procesom. Funkcionalita v tejto časti je dostupná pre neregistrovaného a neprihláseného používateľa ([Zobraziť pripomienky](#), [Zobraziť hromadné pripomienky](#), [Tlačová zostava vlastného materiálu v PDF formáte](#), [Tlačová zostava vlastného materiálu v doc formáte](#), [Diskusia](#)). Pre registrovaných a prihlásených používateľov je v tejto časti k dispozícii aj ďalšia funkcionality ([Pridať verejnú pripomienku](#), [Pridať hromadnú pripomienku](#), [Porovnanie verzií](#), [Stiahnuť zip dokumentov](#))
- **Štádia procesu** – Postupnosť štádií procesu a ich dátumy (začiatok a koniec)

LP/2016/202 Návrh na úhradu výdavkov súvisiacich so záchrannými prácami počas mimoriadnej situácie na územiach okresných úradov Dolný Kubín, Liptovský Mikuláš, Čadca, Trebišov a Poprad

Nadpis procesu

RSS/ATOM

<p>Typ materiálu: Nelegislatívny všeobecný materiál</p> <p>Legislatívna oblasť: Nelegislatívna oblasť</p> <p>Aktuálne štádium materiálu: Medzirezortné pripomienkové konanie</p> <p>Rezortné číslo: KM-OPVA-2016/002324</p> <p>Podnet: Iniciatívny návrh</p> <p>Zodpovedná inštitúcia: MVSR (Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky)</p> <p>Zodpovedný predkladateľ: Kaliňák, Robert</p> <p>Skrátený legislatívny proces: Nie</p> <p>Skrátené MPK: Áno</p> <p>Posledná zmena: 14.04.2016</p> <p>Číslo legislatívneho procesu: LP/2016/202</p> <p>Dátum začiatku procesu: 06.04.2016</p>	<p>Sprievodná dokumentácia</p> <p>Word vlastného materiálu</p>
---	--

Detailné údaje procesu

Linky na prílohy a všeobecné funkcie

[zobraziť pripomienky](#) [Zobraziť hromadné pripomienky](#) [Tlačová zostava vlastného materiálu](#)

[Diskusia](#)

Štádia procesu (história)

▲ Príprava materiálu Vlastný materiál
Sprievodné dokumenty

Začiatok štádia:	06.04.2016
Ukončenie štádia:	07.04.2016

▼ Medzirezortné pripomienkové konanie Vlastný materiál
Sprievodné dokumenty

Obrázok 75 Kompletný detail legislatívneho procesu

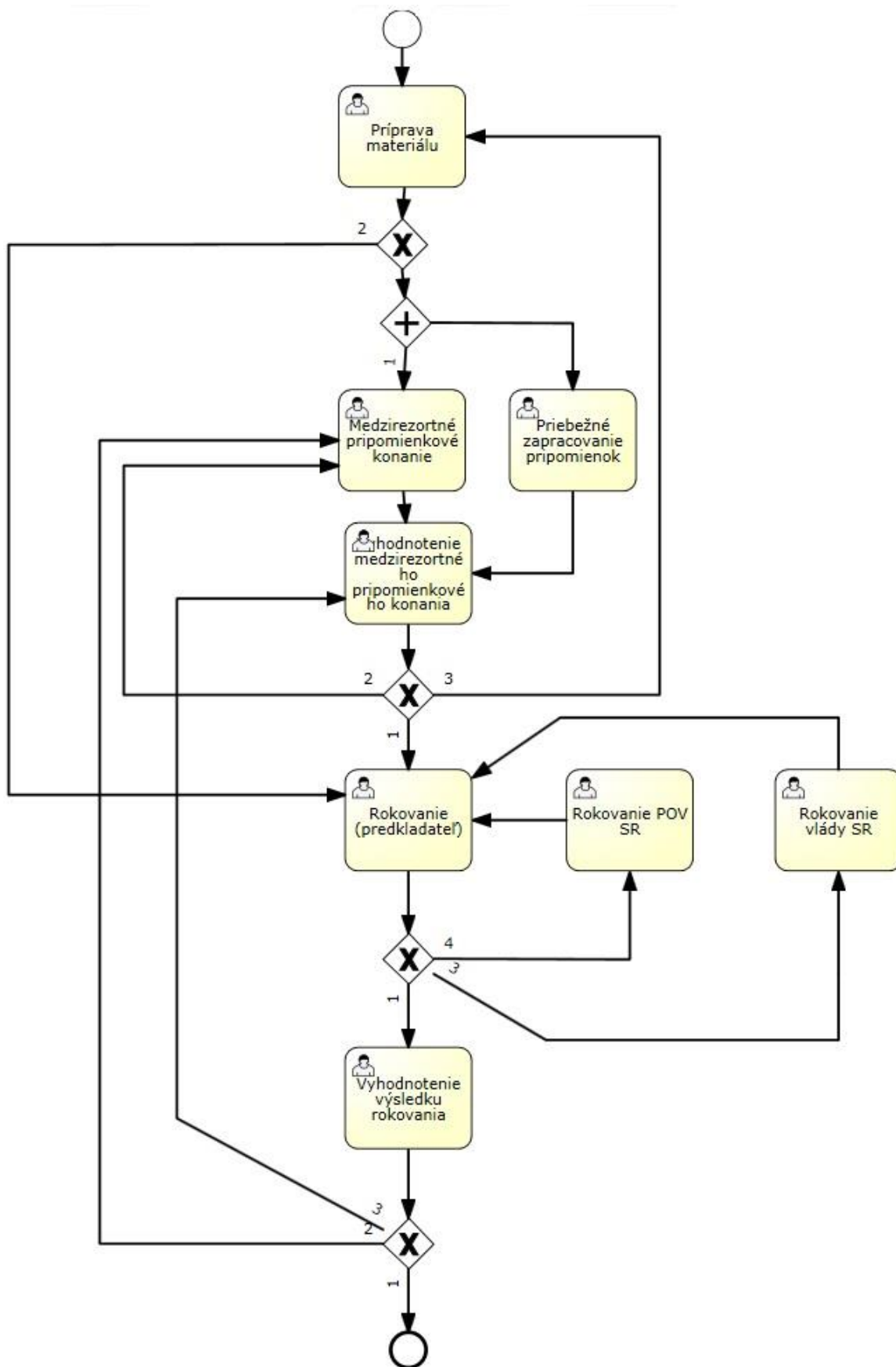
7.5 Šablóny legislatívnych procesov

7.5.1 Šablóna „Informatívny materiál na rokovanie vlády SR“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Informatívny materiál na rokovanie vlády SR

Diagram:



Obrázok 76 Diagram Informatívny materiál na rokovanie vlády SR

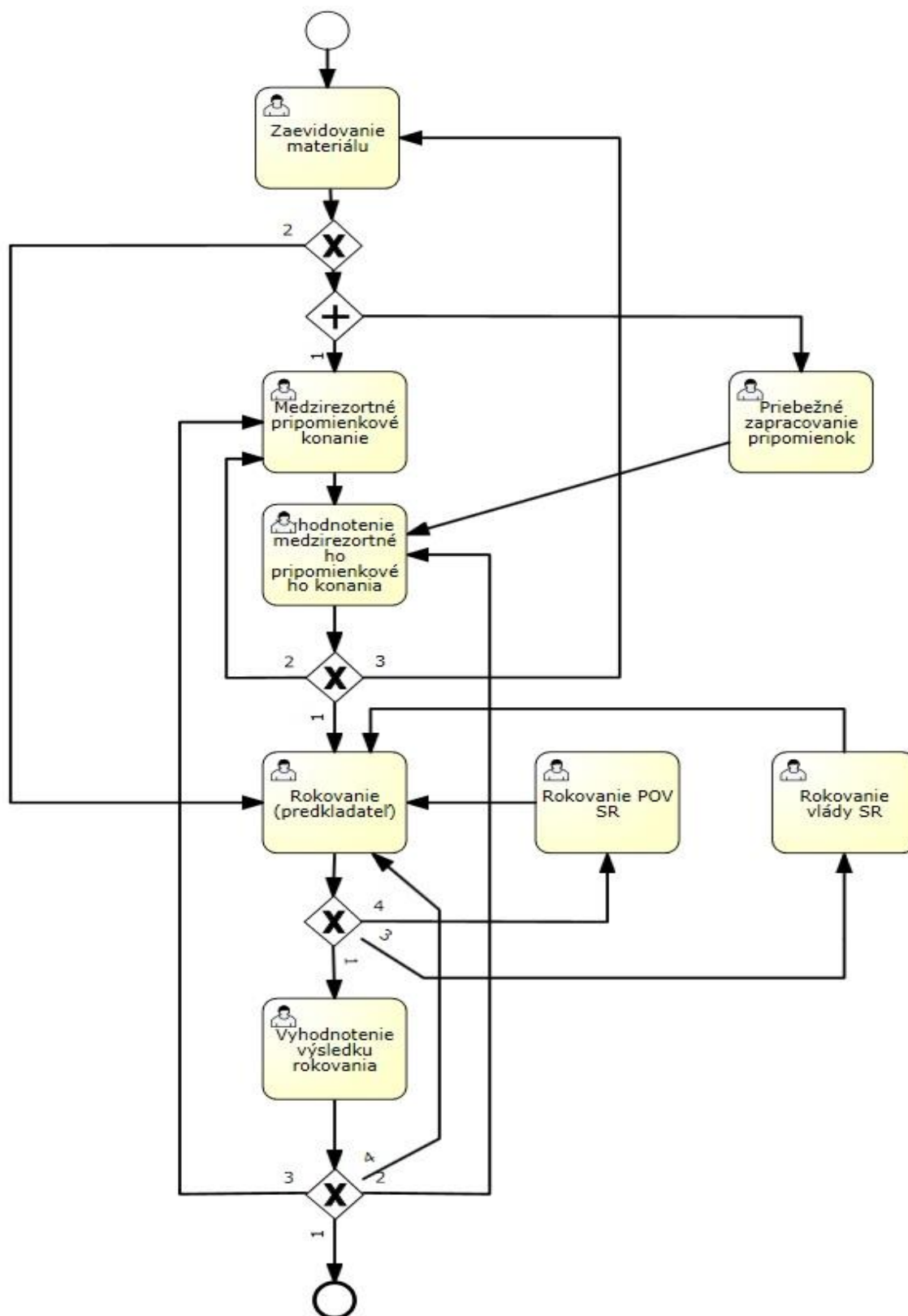
ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
3	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
4	Rokovanie POV SR	Poradné orgány vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
5	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní poradných orgánov vlády SR
6	Rokovanie vlády SR	Schvaľovateľ - Vláda	Rokovanie vlády SR
7	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
8	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.2 Šablóna „Legislatívny zámer“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Legislatívny zámer

Diagram :



Obrázok 77 Diagram Legislatívny zámer

Nastavenie Aktivít procesu:

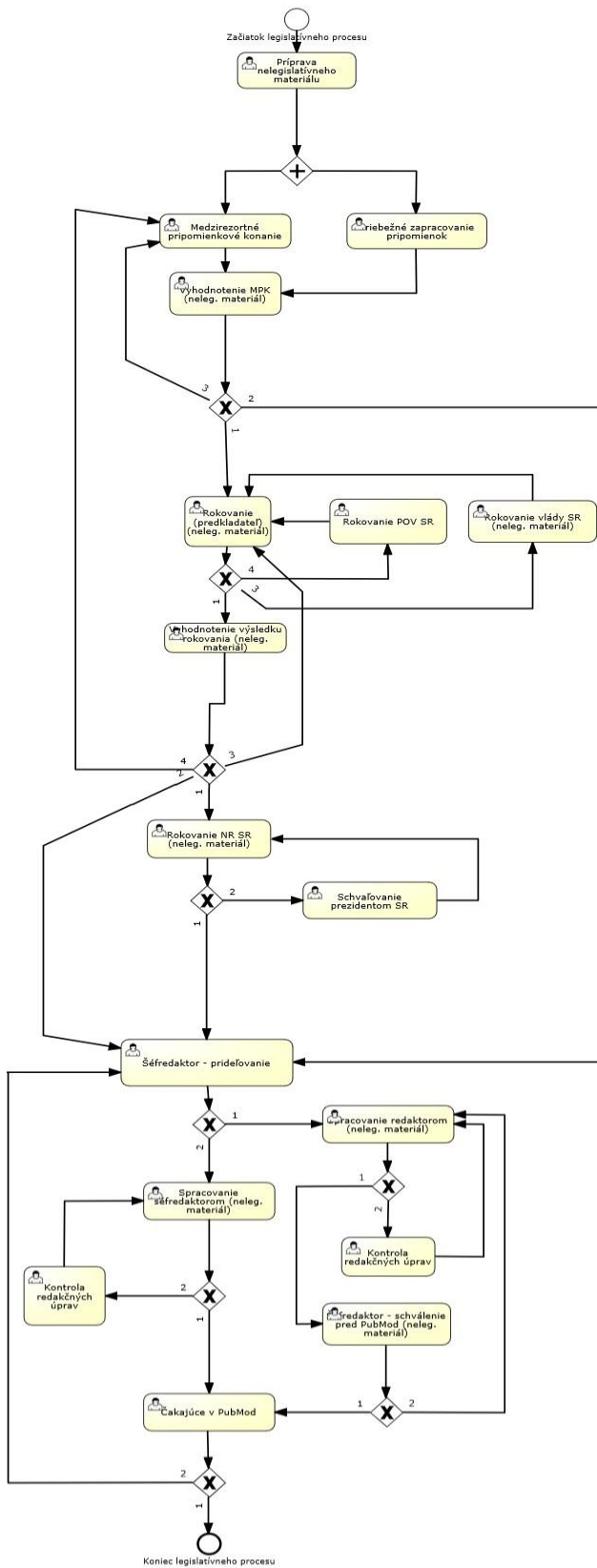
ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
3	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
4	Rokovanie POV SR	Poradné orgány vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
5	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní poradných orgánov vlády SR
6	Rokovanie vlády SR	Schvaľovateľ - Vláda	Rokovanie vlády SR
7	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
8	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.3 Šablóna „Medzinárodná zmluva“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Medzinárodná zmluva

Diagram:



Obrázok 78 Diagram Medzinárodná zmluva

Nastavenie Aktivít procesu:

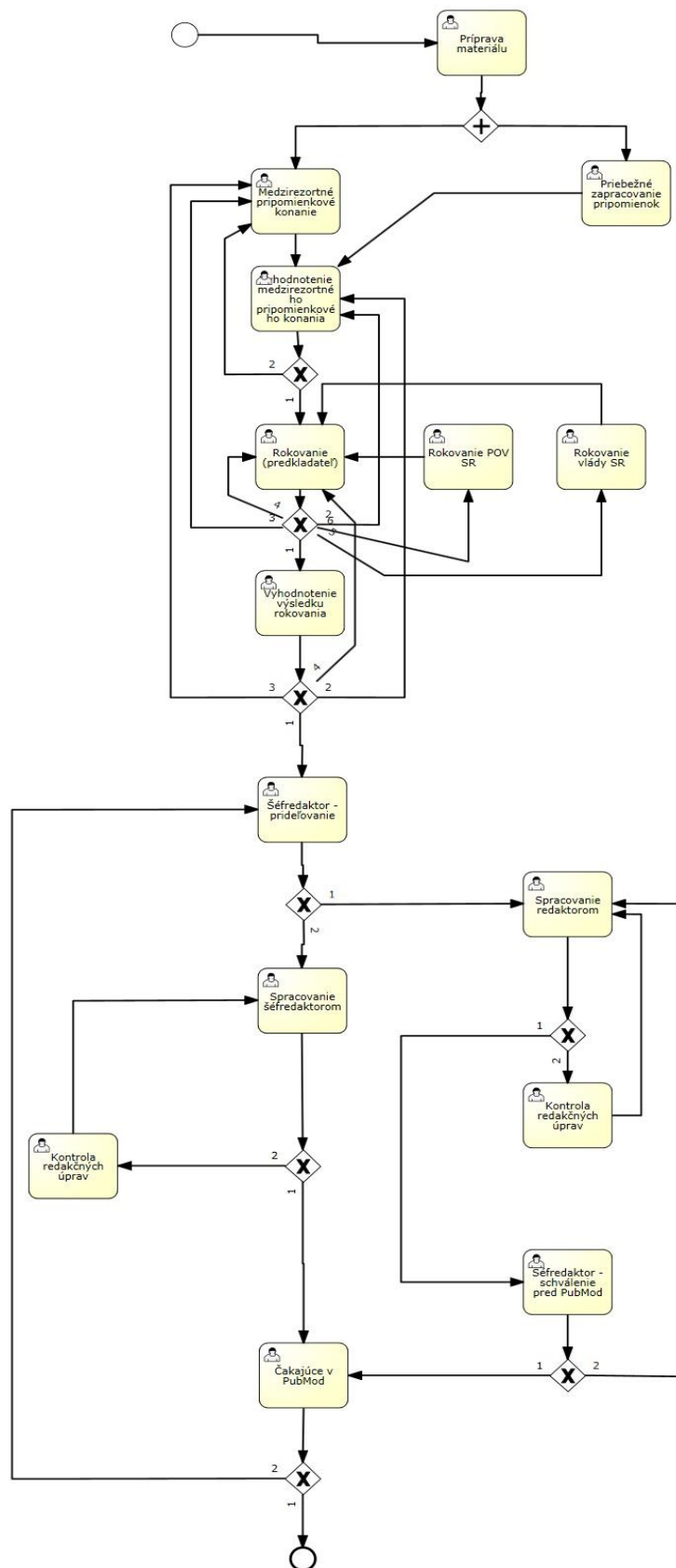
ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
3	Rokovanie POV SR	Poradne orgány vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
4	Rokovanie NR SR	Administratívny pracovník NRSR	Rokovanie Národnej rady SR
5	Schvaľovanie prezidentom SR	Schvaľovateľ -Prezident	Schvaľovanie prezidentom SR
6	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
7	Šéfredaktor - pridelovanie	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
8	Spracovanie šéfredaktorom	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
9	Šéfredaktor - schválenie pred PubMod	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
10	Spracovanie redaktorom	Redaktor -plusová os	Redakčná úprava
11	Čakajúce v PubMod	Vyhlasovateľ	Publikovanie materiálu
12	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
13	Rokovanie vlády SR	Schvaľovateľ -Vlada	Rokovanie vlády SR
14	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní NR SR
15	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
16	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
17	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.4 Šablóna „Nariadenie vlády“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Nariadenie vlády Slovenskej republiky

Diagram:



Obrázok 79 Diagram Nariadenie vlády

Nastavenie Aktivít procesu:

ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
3	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
4	Rokovanie POV SR	Poradné orgány vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
5	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní poradných orgánov vlády SR
6	Rokovanie vlády SR	Schvaľovateľ - Vláda	Rokovanie vlády SR
7	Šéfredaktor - pridelovanie	Šéfredaktor - plusová os	Redakčná úprava
8	Spracovanie šéfredaktorom	Šéfredaktor - plusová os	Redakčná úprava
9	Čakajúce v PubMod	Vyhlasovateľ	Publikovanie materiálu

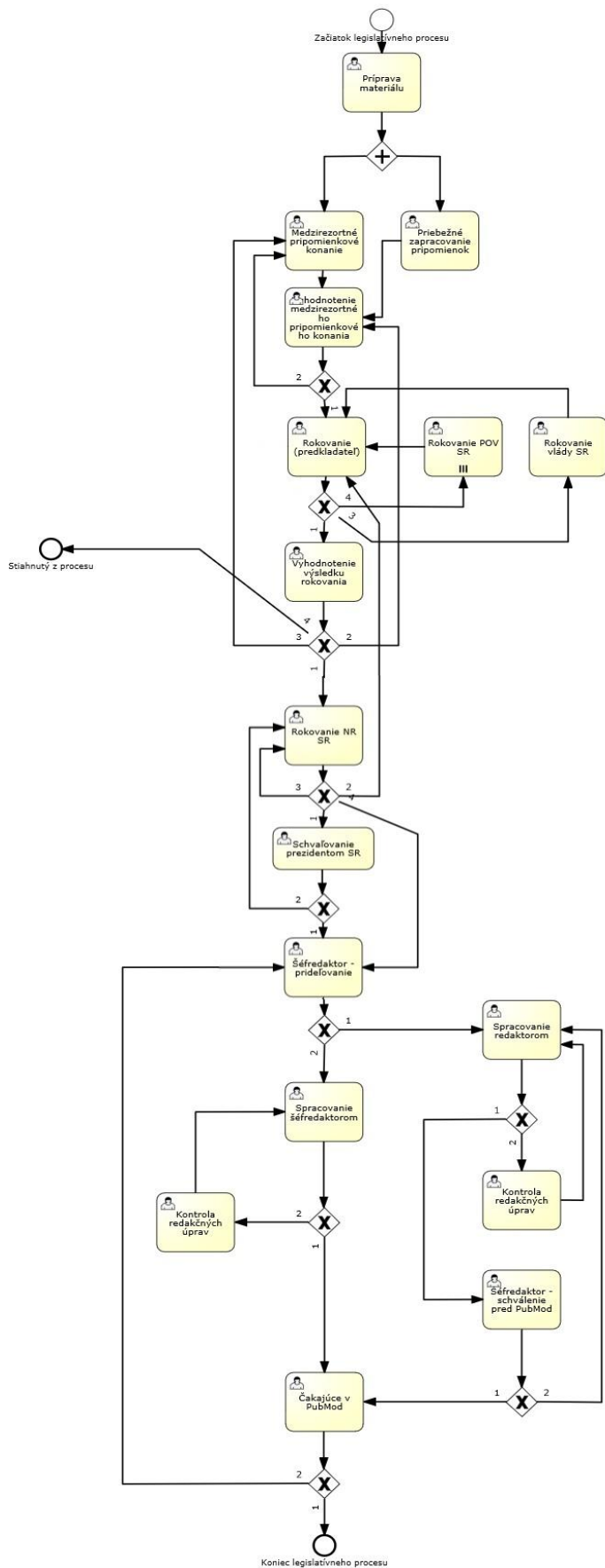
10	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
11	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
12	Spracovanie redaktorom	Redaktor -plusová os	Redakčná úprava
13	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
14	Šéfredaktor – schválenie pred PubMod	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
15	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.5 Šablóna „Návrh Ústavy SR, ústavného zákona“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Ústava SR
- Ústavný zákon

Diagram:



Obrázok 80 Diagram Návrhu Ústavy SR, ústavného zákona

Nastavenie Aktivít procesu:

ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
2	Rokovanie POV SR	Poradne orgány vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
3	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní poradných orgánov vlády SR
4	Spracovanie šéfredaktorom	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
5	Schvaľovanie prezidentom SR	Schvaľovateľ -Prezident	Schvaľovanie prezidentom SR
6	Šéfredaktor - pridelovanie	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
7	Rokovanie NR SR	Administratívny pracovník NRSR	Rokovanie Národnej rady SR
8	Rokovanie vlády SR	Schvaľovateľ –Vláda	Rokovanie vlády SR

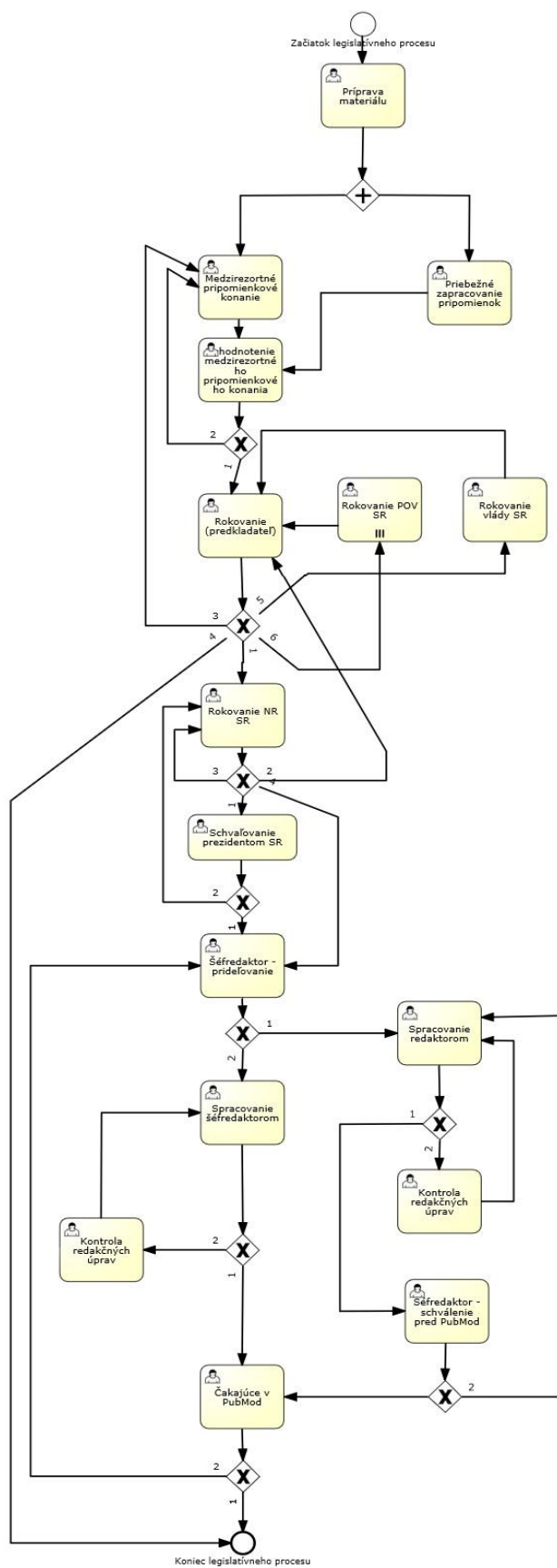
9	Čakajúce v PubMod	Vyhlasovateľ	Publikovanie materiálu
10	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
11	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
12	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
13	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
14	Spracovanie redaktorom	Redaktor-plusova os	Redakčná úprava
15	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
16	Šéfredaktor – schválenie pred PubMod	Šéfredaktor-plusova os	Redakčná úprava
17	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.6 Šablóna „Návrh zákona“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Zákon

Diagram:



Obrázok 81 Diagram Návrhu zákona

Nastavenie Aktivít procesu:

ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
2	Rokovanie POV SR	Poradne organy vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
3	Spracovanie šéfredaktorom	Sefredaktor-plusova os	Redakčná úprava
4	Schvaľovanie prezidentom SR	Schvaľovateľ -Prezident	Schvaľovanie prezidentom SR
5	Šéfredaktor - pridelovanie	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
6	Rokovanie NR SR	Administratívny pracovník NRSR	Rokovanie Národnej rady SR
7	Rokovanie vlády SR	Schvaľovateľ -Vlada	Rokovanie vlády SR

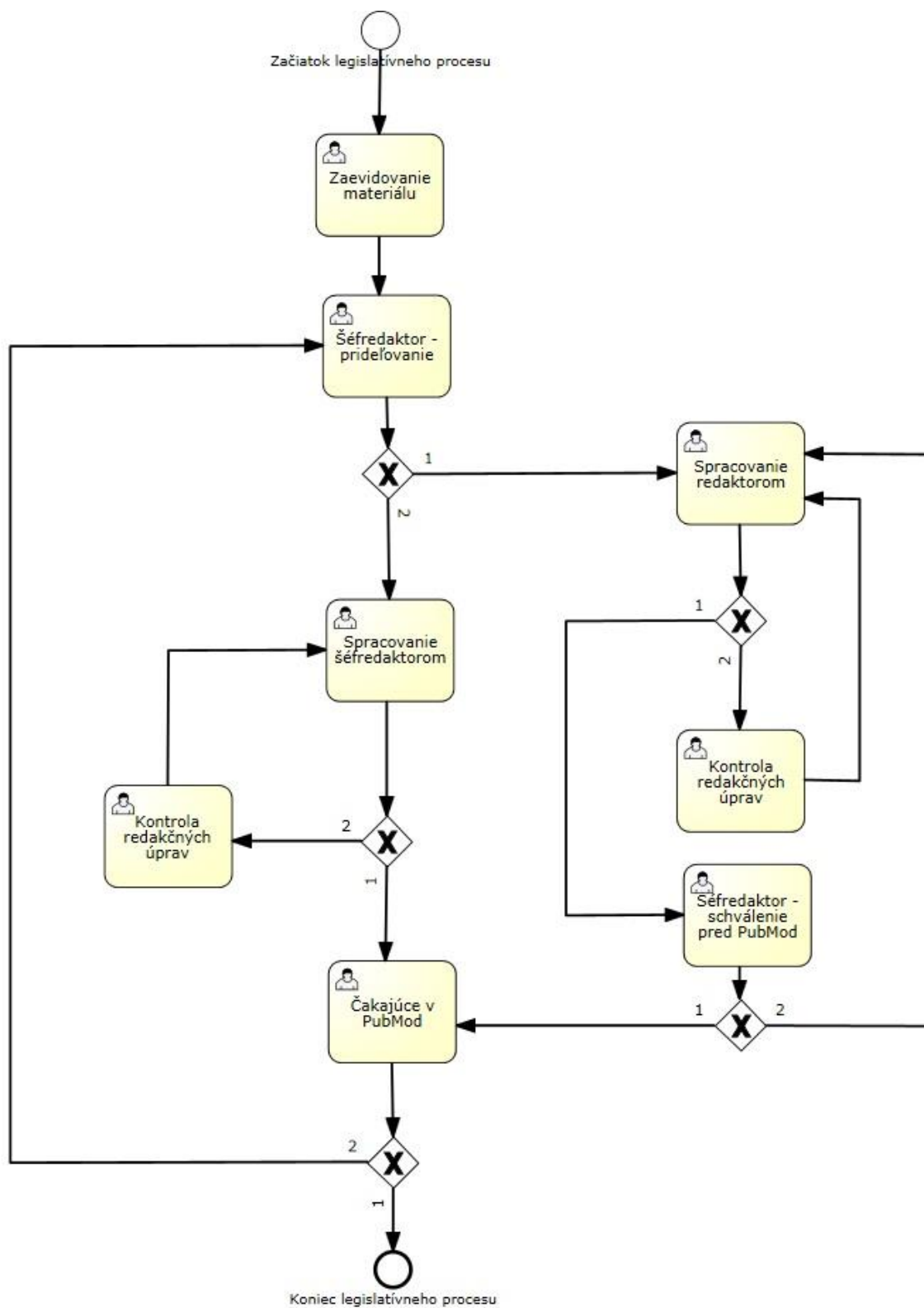
8	Čakajúce v PubMod	Vyhlasovateľ	Publikovanie materiálu
9	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
10	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
11	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
12	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
13	Spracovanie redaktorom	Redaktor -plusová os	Redakčná úprava
14	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
15	Šéfredaktor - schválenie pred PubMod	Sefredaktor-plusova os	Redakčná úprava
16	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.7 Šablóna „Nelegislatívne osobitné“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Nelegislatívny osobitný materiál

Diagram:



Obrázok 82 Diagram Nelegislatívne osobitné

Nastavenie Aktivít procesu:

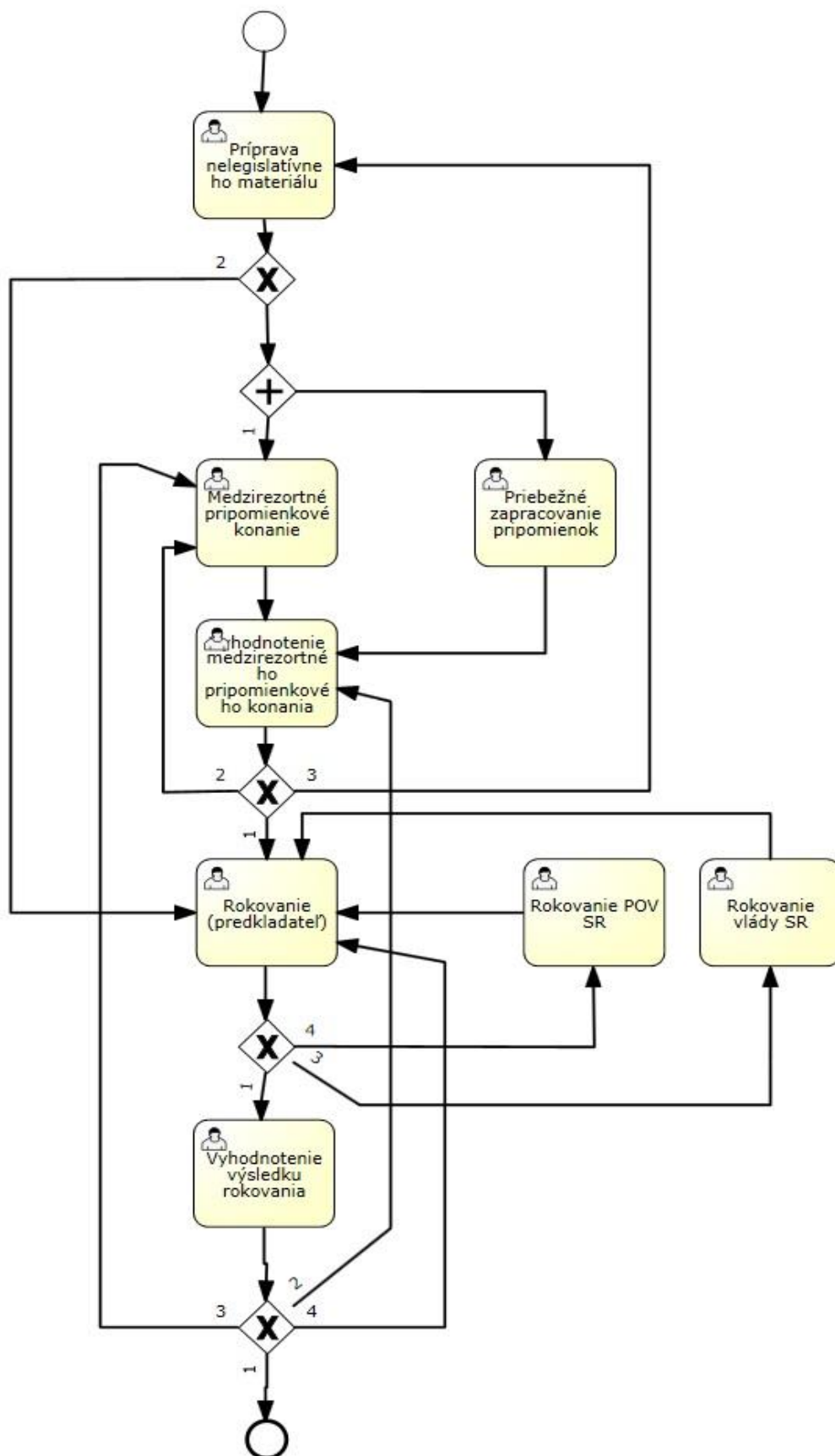
ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Zaevidovanie materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Šéfredaktor - pridelovanie	Šéfredaktor- plusová os	Redakčná úprava
3	Spracovanie šéfredaktorom	Šefredaktor - plusová os	Redakčná úprava
4	Čakajúce v PubMod	Šéfredaktor- plusová os	Publikovanie materiálu
5	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
6	Spracovanie redaktorom	Redaktor- plusová os	Redakčná úprava
7	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
8	Šéfredaktor – schválenie pred PubMod	Šefredaktor – plusová os	Redakčná úprava

7.5.8 Šablóna „Nelegislatívne všeobecné“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Nelegislatívny všeobecný materiál

Diagram:



Obrázok 83 Diagram Nelegislatívne všeobecné

Nastavenie Aktivít procesu:

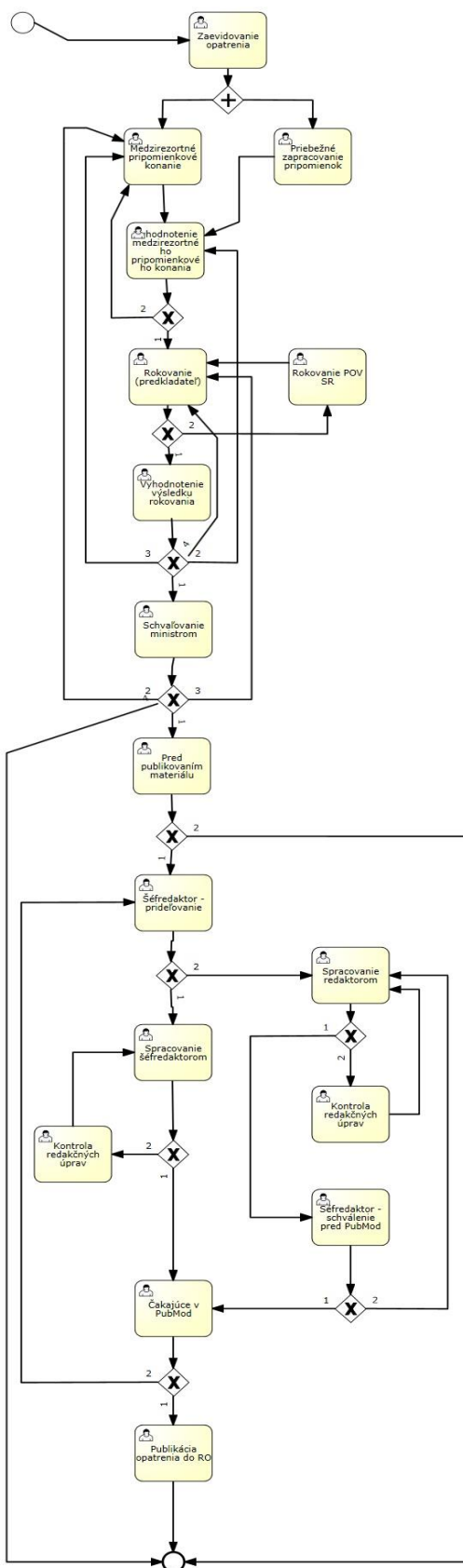
ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava nelegislatívneho materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
3	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
4	Rokovanie POV SR	Poradné orgány vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
5	Rokovanie vlády SR	Poradné orgány vlády	Rokovanie vlády SR
6	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní poradných orgánov vlády SR
7	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
8	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.9 Šablóna „Opatrenie“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Opatrenie

Diagram:



Obrázok 84 Diagram Opatrenie

Nastavenie Aktivít procesu:

ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
3	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
4	Rokovanie POV SR	Poradne organy vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
5	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní poradných orgánov vlády SR
6	Schvaľovanie ministrom	Schvalovateľ-Vláda	Schválené na vláde SR
7	Šéfredaktor - pridelovanie	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
8	Spracovanie redaktorom	Redaktor -plusová os	Redakčná úprava
9	Šéfredaktor - schválenie pred PubMod	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava

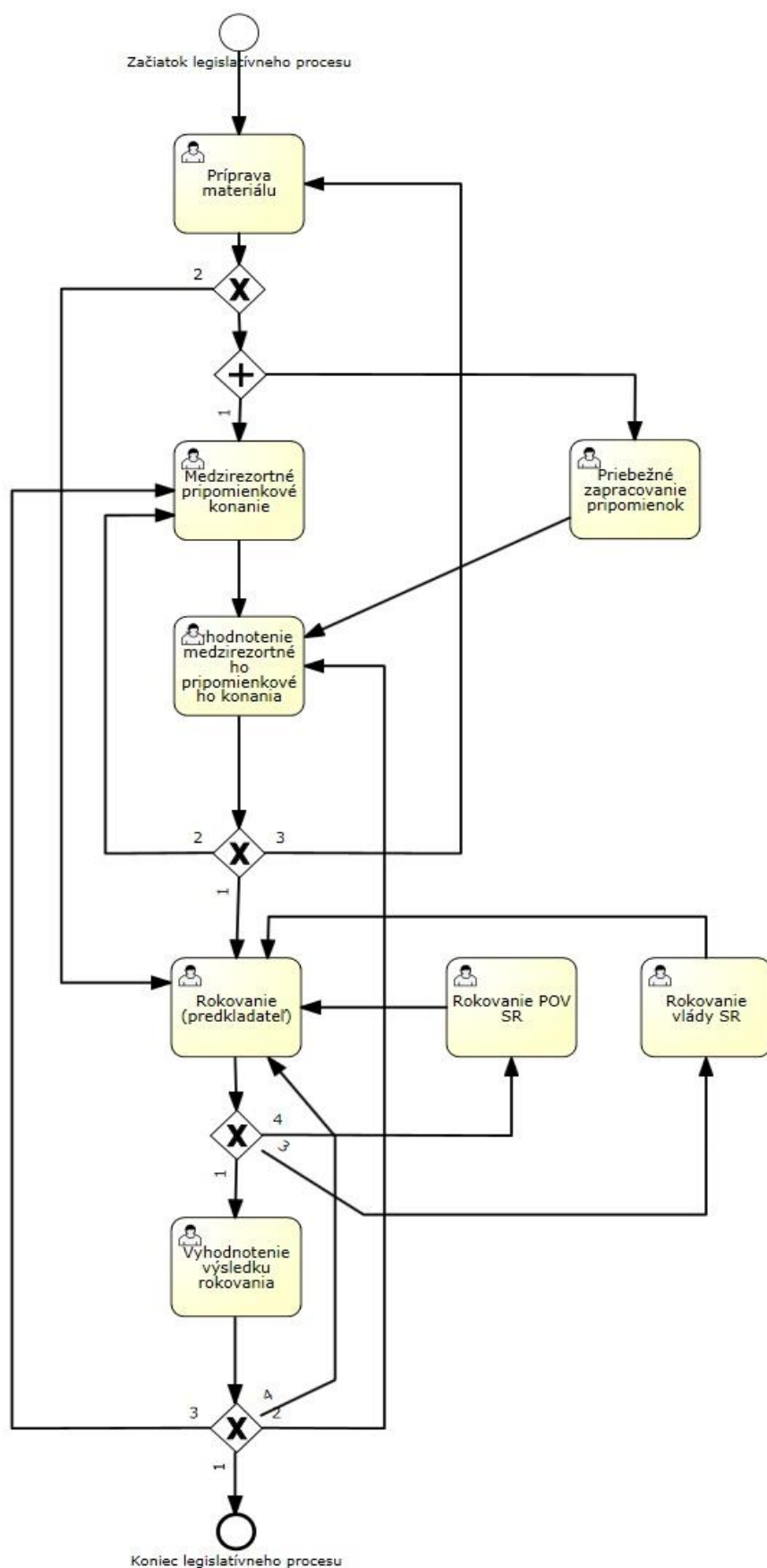
10	Čakajúce v PubMod	Šéfredaktor -plusová os	Publikovanie materiálu
11	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
12	Spracovanie šéfredaktorom	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
13	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
14	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
15	Pred publikovaním materiálu	Predkladateľ	Pred publikovaním materiálu
16	Publikácia opatrenia do RO	Publikácia RO	Publikácia opatrenia do RO
17	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.10 Šablóna „Poslanecký návrh zákona, ústavného zákona a Ústavy SR“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Poslanecký návrh – Ústava SR
- Poslanecký návrh – ústavný zákon
- Poslanecký návrh - zákon

Diagram:



Obrázok 85 Diagram Poslanecký návrh zákona, ústavného zákona a Ústavy SR

Nastavenie Aktivít procesu:

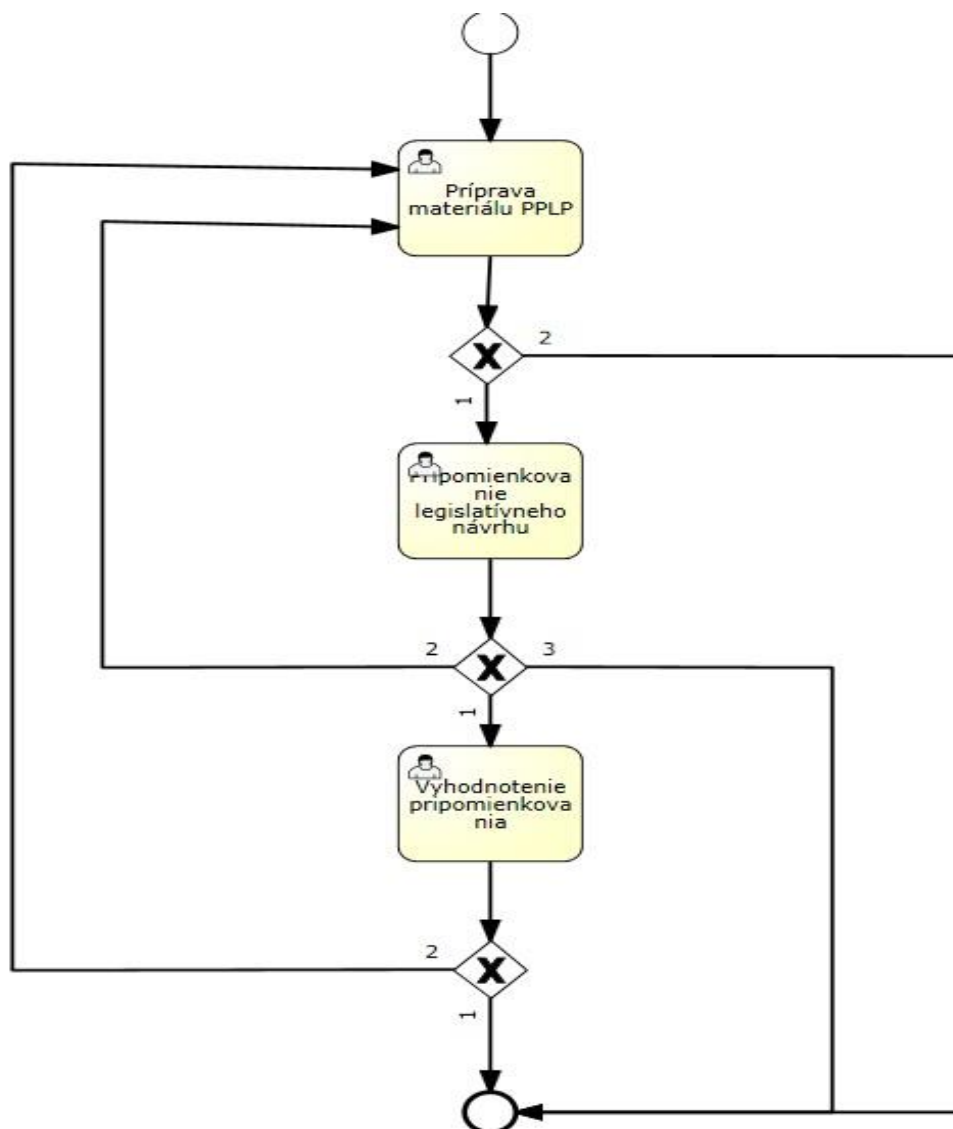
ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
3	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
4	Rokovanie vlády SR	Schvaľovateľ - Vláda	Rokovanie vlády SR
5	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní poradných orgánov vlády SR
6	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
7	Rokovanie POV SR	Poradne organy vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR
8	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním

7.5.11 Šablóna „Predbežná informácia“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Predbežná informácia

Diagram:



Obrázok 86 Diagram Predbežná informácia

Nastavenie Aktivít procesu:

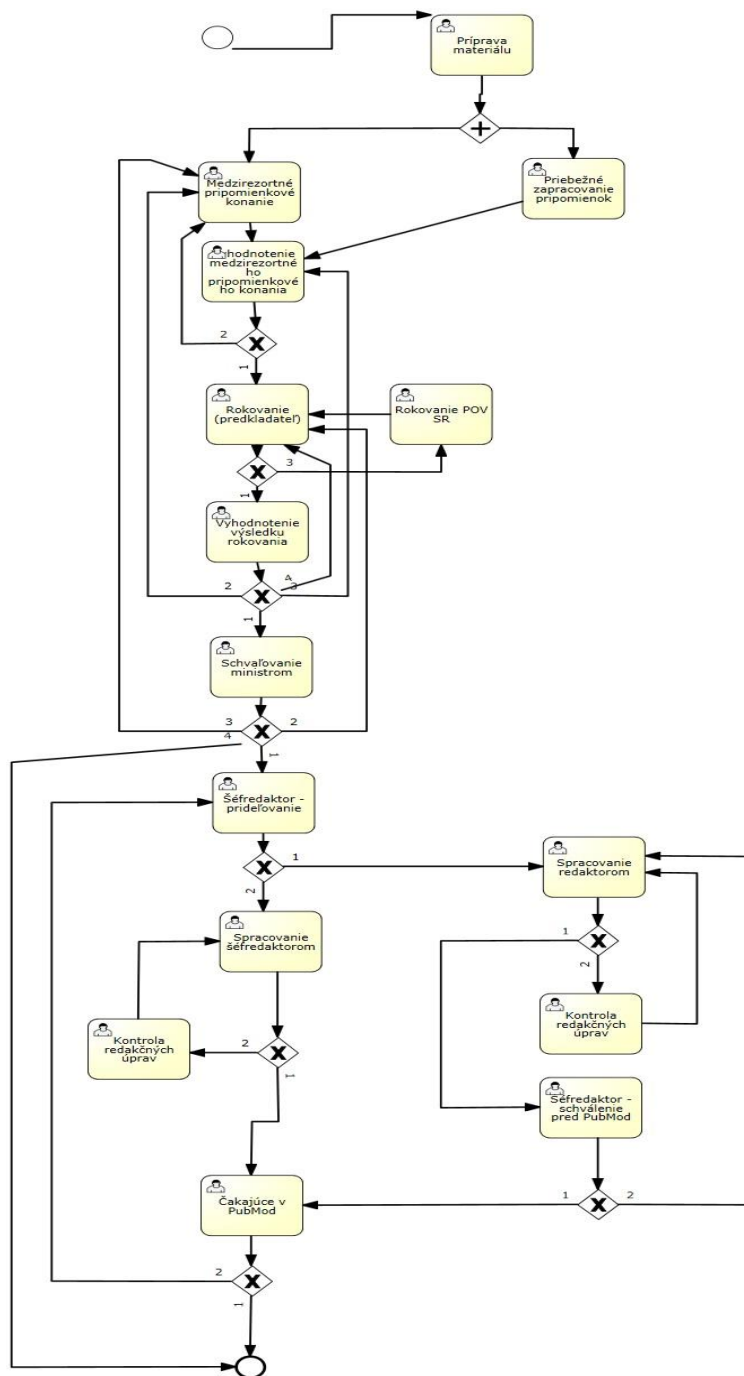
ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava materiálu PI	Predkladateľ	Príprava predbežnej informácie
2	Pripomienkovanie predbežnej informácie	Predkladateľ	Pripomienkovanie predbežnej informácie
3	Predprípravná fáza ukončená	Predkladateľ	Predprípravná fáza ukončená

7.5.12 Šablóna „Vyhláška“

Typy predpisu, pre ktoré je táto šablóna použitá:

- Vyhláška

Diagram:



Obrázok 87 Diagram Vyhláška

Nastavenie Aktivít procesu:

ID	Aktivita	Abstraktný účastník	Stav
1	Príprava materiálu	Predkladateľ	Príprava materiálu
2	Medzirezortné pripomienkové konanie	Pripomienkovateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
3	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Predkladateľ	Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania
4	Vyhodnotenie výsledku rokovania	Predkladateľ	Po rokovaní poradných orgánov vlády SR
5	Schvaľovanie ministrom	Schvaľovateľ - Vláda	Schvaľovanie ministrom
6	Šéfredaktor - pridelovanie	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
7	Spracovanie šéfredaktorom	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
8	Čakajúce v PubMod	Vyhlasovateľ	Publikovanie materiálu

9	Priebežné zapracovanie pripomienok	Predkladateľ	Medzirezortné pripomienkové konanie
10	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
11	Spracovanie redaktorom	Redaktor -plusová os	Redakčná úprava
12	Kontrola redakčných úprav	Predkladateľ	Kontrola redakčných úprav
13	Šéfredaktor – schválenie pred PubMod	Šéfredaktor -plusová os	Redakčná úprava
14	Rokovanie (predkladateľ)	Predkladateľ	Pred rokovaním
15	Rokovanie POV SR	Poradne organy vlády	Rokovanie poradných orgánov vlády SR

7.6 Štádiá legislatívneho procesu

V tejto kapitole je popísané procesné spracovanie legislatívneho procesu pre všetky typy materiálov vo všeobecnosti. Sú tu uvedené jednotlivé štádiá legislatívneho procesu, ktoré sú závislé na type vytváraného materiálu:

1. Príprava materiálu.

Aktivitu vykonáva zvyčajne zodpovedný predkladateľ (autor). Výnimočne aj administrátor.

2. Zaevidovanie materiálu

Aktivita zahŕňa jednoduché zaevidovanie predpisu - materiálu v systéme Slov-Lex, bez nutnosti úpravy jeho textácie, napríklad pri zaevidovaní externých dokumentov. Aktivitu vykonáva zvyčajne redaktor, ktorý pripraví dokument na publikovanie v eZbierke.

3. Medzirezortné pripomienkové konanie

V tomto štádiu sú dostupné tieto funkcie :

- Vytvoriť verejnú pripomienku
- Vytvoriť hromadnú pripomienku
- Podporiť hromadnú pripomienku

Aktivita predstavuje činnosti a kroky, ktorých cieľom je pripomienkovanie navrhovaného predpisu: vytvorenie a adresné zaevidovanie všetkých pripomienok, odoslanie pripomienok za

inštitúciu. Vykonávateľom je pripomienkovateľ. Pre trvanie aktivity sú stanovené lehoty podľa legislatívnych pravidiel vlády SR.

4. Medzirezortné pripomienkové konanie ukončené

Aktivita reprezentuje činnosť, ktorá slúži na vyhodnotenie všetkých oficiálne odoslaných pripomienok od príslušných orgánov a inštitúcií, pripomienok zaslaných verejnosťou a hromadných pripomienok. Výsledkom je nová verzia navrhovaného predpisu.

V prípade ak pripomienkovateľ odošle zásadné pripomienky, musí prebehnúť rozporové konanie, ktoré je definované v legislatívnych pravidlách vlády SR.

Vykonávateľom je zodpovedný predkladateľ.

5. Rokovanie poradných orgánov Vlády SR

Rokovanie poradných orgánov Vlády SR - V tejto fáze, sa zaevidujú pripomienky PO k navrhovanému predpisu. Výsledkom je nová verzia predpisu alebo PO môže odporučiť stiahnuť predpis z procesu. V takom prípade je predpis vrátený predkladateľovi, ktorý rozhodne o ukončení legislatívneho procesu alebo v pokračovaní ďalších fáz LP (napr. začatie nového MPK, odoslať na rokovanie vlády a pod.).

Táto fáza je opakovateľná a výsledné odporúčanie PO nemá záväzný charakter pre rozhodovanie predkladateľa v legislatívnom procese.

Vykonávateľom je zástupca PO alebo aj zodpovedný predkladateľ.

6. Rokovanie Legislatívnej rady vlády SR

Aktivita slúži na zaevidovanie pripomienok Legislatívnej rady vlády SR k navrhovanému predpisu. Vykonávateľom je zástupca LRV alebo aj zodpovedný predkladateľ.

7. Rokovanie stálych pracovných komisií LRV SR

Aktivita slúži na zaevidovanie pripomienok stálych pracovných komisií LRV k navrhovanému predpisu. Vykonávateľom je zástupca LRV alebo aj zodpovedný predkladateľ.

8. Po rokovaní

V tomto štádiu sú dostupné tieto funkcie:

- Zobrazíť stav schválenia
- Ukončiť aktivitu

Aktivita reprezentuje činnosť, ktorá slúži na vyhodnotenie výsledku rokovania príslušných orgánov a inštitúcií, ktoré boli oslovené v rámci procesu. Napr. po rokovaní poradných orgánov vlády môže predkladateľ na základe výsledku rokovania POV, rozhodnúť o odoslaní materiálu do nasledujúceho štádia procesu (Rokovanie vlády SR) alebo môže materiál stiahnuť z legislatívneho procesu.

Vykonávateľom je zodpovedný predkladateľ.

9. Odoslané na rokovanie vlády SR

Aktivita zachytáva stav legislatívneho procesu, kedy sa čaká na zahájenie rokovania vlády. Vykonávateľom je zodpovedný predkladateľ.

10. Rokovanie vlády SR

Rokovanie vlády je ďalšou fázou v legislatívnom procese. Výsledkom rokovania, je zaevidovanie rozhodnutia, či navrhované znenie predpisu vláda schválila alebo nie. Po rokovaní môže mať predpis nasledovné stavy:

- schválený (vláda SR schválila materiál),
- schválený s pripomienkami (vláda SR schválila materiál, vzniesla k nemu pripomienky),
- neschválený (vláda SR neschválila materiál).

Zodpovedný pracovník Vlády SR povinne podpíše finálny predpis, v ktorom budú zapracované akceptované pripomienky PO a LRV a vlády SR, zaručeným elektronickým podpisom.

Počas rokovania vlády SR sa zvyčajne schvaľujú aj sprievodné dokumenty ako návrh uznesenia vlády SR, návrh komuniké a stanoviská jednotlivých odborných útvarov Úradu vlády SR. Vykonávateľom je pracovník úradu vlády alebo zodpovedný predkladateľ.

11. Schvaľovanie ministrom

Aktivita zachytáva stav legislatívneho procesu, kedy bol predpis schválený ministrom alebo predstaviteľom iného ústredného orgánu štátnej správy. Vykonávateľom je zodpovedný predkladateľ.

12. Schválené na vláde

Aktivita zachytáva stav legislatívneho procesu, kedy bol predpis schválený vládou SR. Vykonávateľom aktivity bude zodpovedný pracovník kancelárie vlády SR.

13. Odoslané na rokovanie NR SR

Aktivita zachytáva stav legislatívneho procesu, kedy sa čaká na zahájenie rokovania NR SR. Vykonávateľom je zodpovedný predkladateľ.

14. Rokovanie NR SR

V tomto štádiu sú dostupné tieto aktivity:

Rokovanie NR SR predstavuje schvaľovaciu fázu legislatívneho procesu, ktorá umožní zaevidovať výsledok rokovania, pozmeňovacie návrhy poslancov a spravodajské správy jednotlivých výborov NR SR.

Výsledkom je čistopis schváleného právneho predpisu, podpísaný zaručeným elektronickým podpisom. Do ďalšieho štádia legislatívneho procesu presúva materiál priamo pracovník kancelárie NR SR.

15. Pripomienkovanie pozmeňujúcich návrhov

V tomto štádiu sú dostupné tieto funkcie:

- Vytvoriť predpis (editovať)
- Vytvoriť sprievodný dokument

Počas rokovania NR SR v druhom čítaní budú na portáli v stanovenej lehote (15 dní) dostupné pozmeňujúce návrhy poslancov pre legislatívnych používateľov a verejnosť. Systém umožní zadávanie pripomienok, ktoré sa následne vyhodnotia pred schválením v NR SR.

Vykonávateľom aktivity je priamo pracovník kancelárie NR SR.

16. Schvaľovanie prezidentom

Po rokovaní NR SR ide predpis na podpis prezidentovi SR, ktorý môže využiť svoje právo tzv. suspenzívneho veta a navrhovaný materiál vrátiť parlamentu. Tým sa materiál vracia späť do druhého čítania. V ňom poslanci rozhodujú iba o pripomienkach prezidenta. Na opätovné schválenie materiálu alebo prijatie prezidentovej pripomienky a schválenie materiálu ako celku sa vyžaduje schválenie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov.

Zodpovedný pracovník kancelárie prezidenta povinne podpíše výstupný dokument zaručeným elektronickým podpisom.

17. Redakčná rada - Delegovanie

Šéfredaktor deleguje redaktora, ktorému bude daný právny predpis pridelený na vykonanie redaktorských a korektorských prác.

18. Redakčné úpravy

Redaktor, ktorému bol daný právny predpis pridelený na vykonanie redaktorských a korektorských prác vykoná požadované úpravy. Po tom, ako je právny predpis pripravený vo finálnej podobe (po vykonaní autorskej korektúry), je tento právny predpis predložený späť šéfredaktorovi na schválenie.

19. Schválenie a finalizácia redakčných úprav

Šéfredaktor na záver schváli/neschváli redakčné zmeny, prideli číslo predpisu a dátum a čas jeho vyhlásenia. Ak Šéfredaktor redakčné zmeny zamietne proces sa vráti do aktivity Redakčné úpravy.

20. Publikovanie materiálu

Aktivita reprezentuje finálny stav legislatívneho procesu, kedy je predpis publikovaný v Zbierke zákonov SR. Iniciátorom publikácie je šéfredaktor - publikátor.

Na výstupe z tejto fázy sú výsledné publikované dokumenty povinne opatrené Zaručenou elektronickou pečatou (ZEP). Tento výstup je zároveň dlhodobo archivovaný.

7.7 Pripomienky k procesom

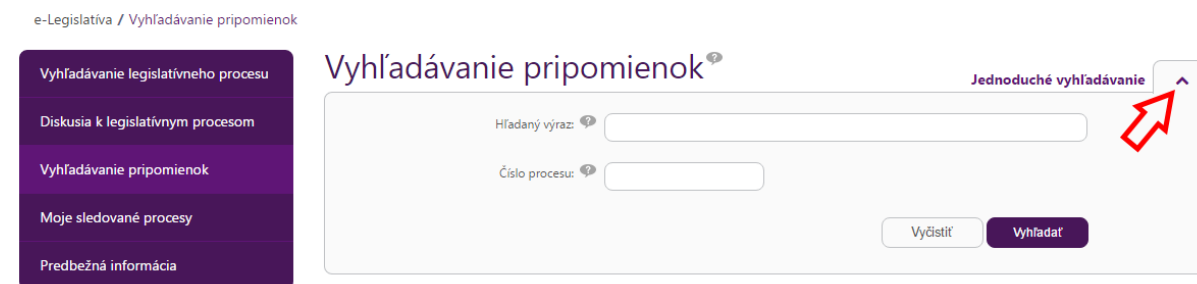
Každý používateľ portálu Slov-lex má k dispozícii funkcionality na prehliadanie pripomienok, ktoré boli k legislatívnemu procesu vznesené. Funkcionalita je dostupná cez odkaz na detaile každého procesu, alebo prostredníctvom vyhľadávania pripomienok, viď. kapitola nižšie.

Portál Slov-lex tiež umožňuje odosielať pripomienky ku všetkým procesom v štádiu Pripomienkového konania. Pre používanie tejto funkčnosti je nutné absolvovať kompletnú registráciu a úspešne sa prihlásiť na Portál Slov-lex. Tieto kroky popisuje kapitola č.3

7.7.1 Vyhľadávanie pripomienok

Všetky pripomienky, ktoré boli podané prostredníctvom Portálu Slov-lex je možné vyhľadávať pomocou funkcionality v rámci komponentu eLegislatíva. V hornej záložke portálu je cez menu eLegislatíva možné spustiť vyhľadávanie, kliknutím na možnosť Vyhľadávanie pripomienok.

Používateľovi sa následne spustí obrazovka s prednastaveným jednoduchým vyhľadávaním pripomienok, viď. snímka nižšie.



Obrázok 88 Jednoduché vyhľadávanie pripomienok

V prípade, že používateľ potrebuje používať detailnejšie vyhľadávacie kritéria, sprístupní si kliknutím na šípku v pravej hornej časti vyhľadávacieho formulára rozšírené vyhľadávanie, viď. snímka obrazovky nižšie.

Detailné možnosti a spôsoby kombinovania vyhľadávacích operátorov sú detailne popísané v kapitole [Vyhľadávanie právnych predpisov](#), ktorá popisuje všeobecné pravidlá a možnosti pri vyhľadávaní ľubovoľných reťazcov na Portáli Slov-lex.

Vyhľadávanie pripomienok Rozšírené vyhľadávanie ▼

Hľadaný výraz:

Číslo procesu:

Atribúty pripomienky:

Dátum pripomienky od: Dátum pripomienky do:

Typ pripomienky: Pripomienkujúci subjekt:

Atribúty materiálu a legislatívneho procesu:

Názov materiálu: Rezortné číslo:

Ročník: Zodpovedný predkladateľ materiálu:

Typ materiálu: Štádium legislatívneho procesu:

Posledná zmena od: Posledná zmena do:

Obrázok 89 Rozšírené vyhľadávanie pripomienok

7.7.2 Prehľadávanie pripomienok k vybranému procesu

Existujúce pripomienky k vybranému procesu dokáže každý používateľ prehliadať aj navigáciou cez detail procesu. Na detaile každého procesu je k dispozícii odkaz na túto funkcionality – **Zobraziť pripomienky**. Systém následne zobrazí existujúce pripomienky k procesu v nasledovnej štruktúre, viď. snímka obrazovky nižšie.

V uvedenej štruktúre sa v hornej časti nachádza nadpis procesu.

Pod ním sú nástroje pre filtrovanie pripomienok podľa subjektu, ktorý ich pridal:

- **Moja organizácia** – vyhľadá pripomienky pre organizáciu, v ktorej je používateľ zaradený a prihlásený (funkcionalita ktorá je vhodná pre prihlásených používateľov),
- **Iná organizácia** – vyhľadávanie pripomienok od konkrétnej pripomienkujúcej inštitúcie resp. organizácie. Voľba obsahuje aj dynamické menu, ktoré zobrazuje zoznam pripomienkujúcich inštitúcií resp. organizácií,
- **Všetky** – zobrazí výpis všetkých pripomienok k vlastnému materiálu procesu
- **Vyhľadať** – tlačidlo na potvrdenie jednej z vybraných možností a obnovenie zoznamu pripomienok na základe zvoleného kritéria

Samotný zoznam (výpis) pripomienok, s odkazom na detail každej pripomienky.

Celé znenie vlastného materiálu predpisu s grafickým zobrazením vložených pripomienok podľa ich naviazania na celé znenie, konkrétne ustanovenie predpisu, alebo jeho prílohu.

← LP/2016/203 Štatút Úradu pre verejné obstarávanie

Existujúce pripomienky

Pripomienkujúci subjekt:

Moja organizácia
 Všetky

Iná organizácia: -- Nevyplnené --

Filter pre pripomienky

Vyhľadať

Pripomienkujúci subjekt	Pripomienka k	Text pripomienky	Typ	Stav	Dátum vytvorenia	Detail
Verejnosť	čl. 9	Zvážiť doplniť skratku "SR" do znenia čl. 9: "...uznesením vlády SR č. 47 z 29. januára 2014."	Obyčajná	Odoslaná	13.4.2016	Detail



Zoznam pripomienok k predpisu procesu

2016

Štatút Úradu pre verejné obstarávanie

Schválený uznesením vlády Slovenskej republiky číslo ... zo dňa ...

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Štatút Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „štatút“) v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi podrobnejšie vymedzuje pôsobnosť a úlohy Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“), ustanovuje zásady činnosti a zásady jeho vnútornej organizácie a upravuje vzťahy úradu k ministerstvám, ostatným ústredným orgánom štátnej správy a ďalším orgánom a organizáciám.

(2) Úlohy, zásady činnosti a zásady organizácie úradu uvedené v štatúte sú záväzné pre vydanie Organizačného poriadku úradu.

Znenie vlastného materiálu a rozloženie pripomienok

Obrázok 90 Existujúce pripomienky k procesu

7.7.3 Vytvoriť verejnú pripomienku

Funkcionalita pre vytvorenie a odoslanie pripomienok je dostupná len pre registrovaného a prihláseného používateľa. Túto registráciu môže vykonať každý používateľ, alebo organizácia vid'. kapitola č.3.

Používateľ si po prihlásení [vyhľadá a vyberie](#) legislatívny proces ktorý chce pripomienkovať a na detaile tohto predpisu klikne na odkaz pre spustenie funkcionality **Pridať verejnú pripomienku**, vid' snímka nižšie.

[Sprievodná dokumentácia](#)
[Zobraziť pripomienky](#)
[Zobraziť hromadné pripomienky](#)
[Pridať verejnú pripomienku](#)

[Pridať hromadnú pripomienku](#)
[Tlačová zostava vlastného materiálu](#)
[Word vlastného materiálu](#)
[Odstrániť zo sledovaných](#)

[Diskusia](#)
[Porovnanie verzií](#)
[Stiahnuť zip dokumentov](#)

Obrázok 91 Aktivácia funkcionality pre pridanie verejnej pripomienky

Systém následne zobrazí novú obrazovku, ktorá obsahuje funkcionality pre vkladanie pripomienok k celému zneniu vlastného materiálu uvedeného legislatívneho procesu.

Štruktúra obrazovky je identická ako pri prehliadaní existujúcich pripomienok, avšak po prihlásení má používateľ v zobrazenom vlastnom znení materiálu k dispozícii funkcionality na vkladanie pripomienok. Pripomienky je možné naviazať na jednotlivé konkrétne ustanovenia predpisu, jeho prílohy alebo predpis ako celok.

⬅ LP/2016/225 Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ktorou sa na rok 2016 ustanovujú...

Vytvorenie verejnej pripomienky

Existujúce pripomienky

Pripomienkujúci subjekt:

Moja organizácia
 Všetky

Vyhľadať

Pripomienkujúci subjekt	Pripomienka k	Text pripomienky	Typ	Stav	Dátum vytvorenia	Detail
Ministerstvo financií Slovenskej republiky	nadpisu prílohy	Nesprávne sa zobrazuje pridaný...	Obyčajná	Odoslaná	22.2.2016	Detail
Ministerstvo financií Slovenskej republiky	úvodnej vety				22.2.2016	Detail

Ikona existujúcej pripomienky



VYHLÁŠKA
Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ktorou sa na rok 2016 ustanovujú hodnoty výstrojných súčastí, ktoré tvoria hodnotu služobnej rovnošaty a jej súčastí pre príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže

Ikona pre vloženie pripomienky k celému zneniu

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 10 ods. 1 písm. a) zákona č. 178/2002 Z. z. o Policajného zboru, skorších predpisov a Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže ustanovuje:

Ikona pre vloženie pripomienky k paragrafu číslo 2

- § 1
Hodnoty služobnej rovnošaty a jej súčastí pre príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže je uvedená v prílohe.
 - § 2
Zrušuje sa výnos Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 367/2014 Z. z., ktorým sa na rok 2015 ustanovuje hodnota služobnej rovnošaty a jej súčastí pre príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže.
 - § 3
Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. marca 2016.
- Príloha k vyhláške č. /2016 Z. z.
Hodnota služobnej rovnošaty a jej súčastí

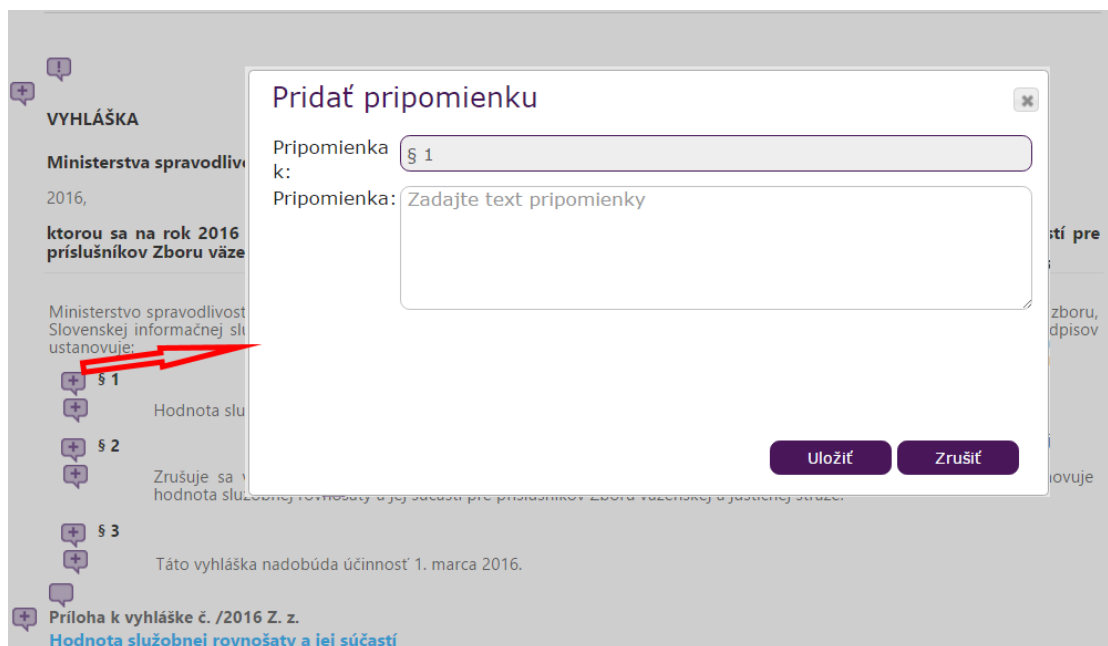
Obrázok 92 Obrazovka pre vkladanie a prehliadanie pripomienok

Ustanovenia a štruktúra vlastného materiálu sú definované predkladateľom materiálu pri jeho príprave. Používateľ má možnosť vkladať pripomienku prostredníctvom ikony v tvare „bublínky“, ktorá obsahuje znak +.

Po kliknutí na vybranú ikonu so symbolom „+“ systém otvorí nové okno (viď. snímka obrazovky nižšie), cez ktoré bude používateľ vkladat' samotné znenie pripomienky.

Prvé pole formulára „**Pripomienka k:**“ je v prípade pripomienky k celému zneniu vlastného materiálu možné textovať ľubovoľným reťazcom. V prípade pripomienky ku konkrétnemu ustanoveniu je toto pole predvyplnené a nie je ho možné editovať, viď. snímka nižšie.

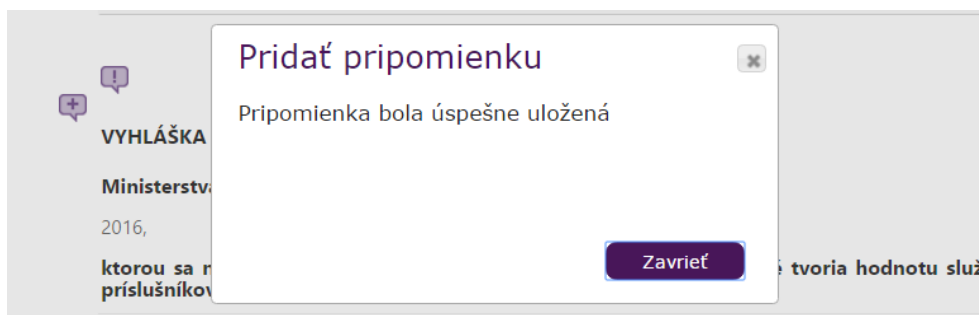
Do druhého poľa formulára „**Pripomienka:**“ sa vpisuje/vkladá text samotnej pripomienky.



Obrázok 93 Formulárové okno pre vloženie konkrétnej pripomienky

Vytvorenú pripomienku potvrdí a odošle používateľ kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ alebo toto vkladanie zruší kliknutím na tlačidlo „Zrušiť“.

O úspešnom pridaní pripomienky je používateľ informovaný notifikačnou správou v novo zobrazenom okne (viď. snímka nižšie), ktorú je ešte nutné potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Zavrieť“. V prípade že by pripomienok nebolo možné pridať, je používateľ o tejto skutočnosti tiež informovaný notifikačnou správou.



Obrázok 94 Notifikačná správa o pridaní pripomienky

7.7.4 Vytvoriť hromadnú pripomienku

Funkcionalita pre pridanie hromadných pripomienok je rovnako dostupná len pre registrovaného a prihláseného používateľa. Túto registráciu môže vykonať každý používateľ, alebo organizácia viď. kapitola č.3.

Používateľ si po prihlásení [vyhľadá a vyberie](#) legislatívny proces, ktorý chce pripomienkovať a na detaile tohto predpisu klikne na odkaz pre spustenie funkcionality - **Pridať hromadnú pripomienku**.

Nasledovný postup je identický ako pri pridávaní verejnej pripomienky a celý popis je popísaný [v predchádzajúcej kapitole](#).

7.8 Pridanie pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov k procesu

Táto funkcionalita je dostupná iba pre prihlásených používateľov vo funkcii resp. roli poslanec národnej rady. Týmto spôsobom je oprávnená osoba pridávať návrhy k danému procesu, ktorý musí byť v štádiu: „V rokovaní národnej rady“. Ak sa potrebný predpis nenachádza v požadovanom štádiu, funkcionalita sa v detaile predpisu nezjaví

Štádia procesu

▼ Príprava materiálu	Vlastný materiál Sprievodné dokumenty
▼ Medzirezortné pripomienkové konanie	Vlastný materiál Sprievodné dokumenty
▼ Vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania	Vlastný materiál Sprievodné dokumenty
▼ Rokovanie (predkladateľ)	Vlastný materiál Sprievodné dokumenty
▼ <u>Rokovanie NR SR</u>	<u>Prebieha</u>

Obrázok 95 Štádia procesu

Používateľ má otvorený detail procesu ku ktorému chce pridať návrh. Klikne na odkaz :

[Pridať pozmeňujúci a doplňujúci návrh](#)

[RSS2.0](#) | [ATOM](#)



Typ materiálu:	Zákon
Legislatívna oblasť:	Daň z nehnuteľnosti
Aktuálne štádium materiálu:	Rokovanie Národnej rady SR
Rezortné číslo:	123
Podnet:	PLu
Zodpovedná inštitúcia:	MSSR (Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky)
Zodpovedný predkladateľ:	Borec, Tomáš
Skrátený legislatívny proces:	Nie
Skrátené MPK:	Nie
Posledná zmena:	22.02.2017
Číslo legislatívneho procesu:	LP/2017/15
Dátum začiatku MPK:	31.01.2017
Dátum konca MPK:	20.02.2017

Sprievodná dokumentácia	Zobrazíť pripomienky	Zobrazíť hromadné pripomienky
Zobrazíť pozmeňujúce a doplňujúce návrhy	Pridať pozmeňujúci a doplňujúci návrh	Vznesené pripomienky v rámci MPK (docx)
Tlačová zostava vlastného materiálu	Upravovateľný vlastný materiál	Sledovať proces
Diskusia	Porovnanie verzií	Stiahnuť zip dokumentov

Obrázok 96 Detail procesu

Následne sa zjaví obrazovka pre pridanie pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov s voľbou pridania pre celý predpis alebo pre konkrétne ustanovenia.






Vytvorenie pozmeňujúceho a doplňujúceho návrhu



Pridanie návrhu pre predpis

ZÁKON

o testovaní NRSR - 1

Národná rada Slovenskej republiky sa uzniesla na tomto zákone:

Čl. I

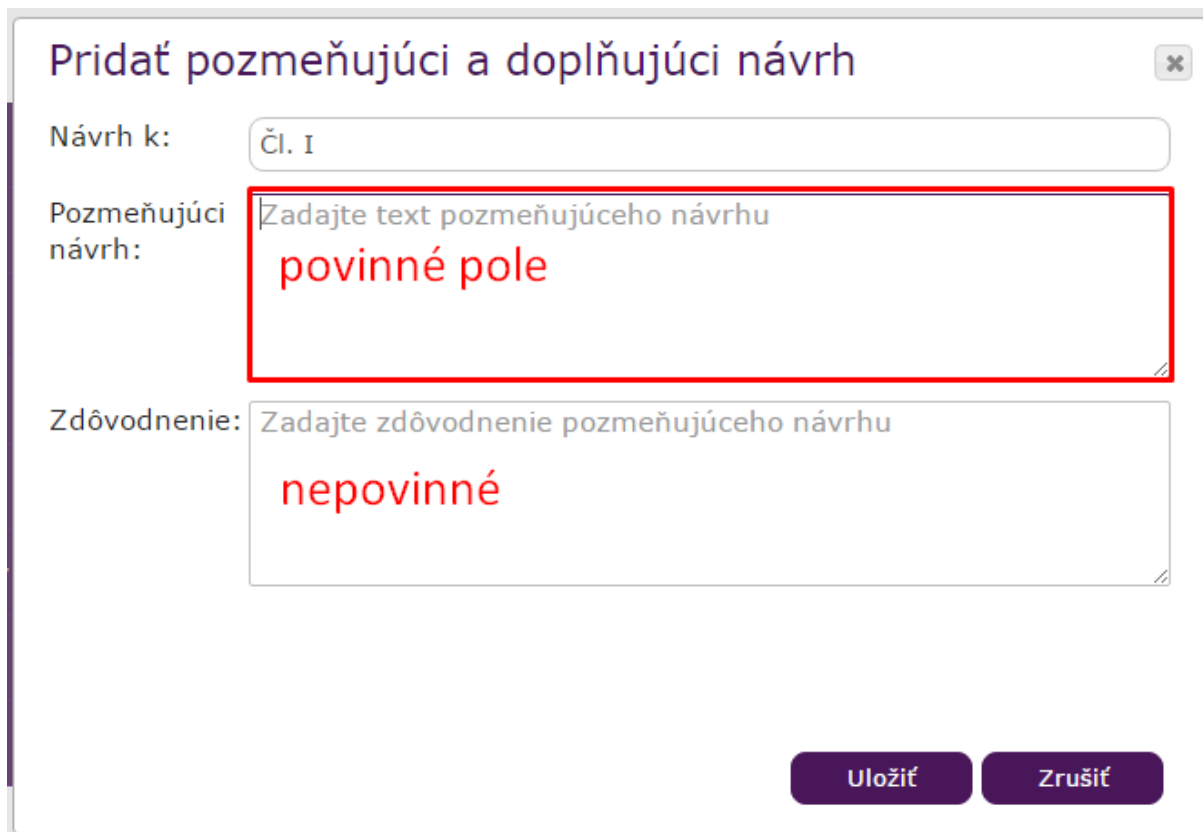
text

text

Pridávanie pre jednotlivé ustanovenia

Obrázok 97 Vytvorenie návrhu

Cez bublinky s pluskom sa zobrazí okno, v ktorom používateľ zdefiniuje návrh k danému ustanoveniu alebo predpisu, text s pozmeňujúcim návrhom a zdôvodnenie, ktoré nie je povinné a následne dá uložiť.



Pridať pozmeňujúci a doplňujúci návrh ✕

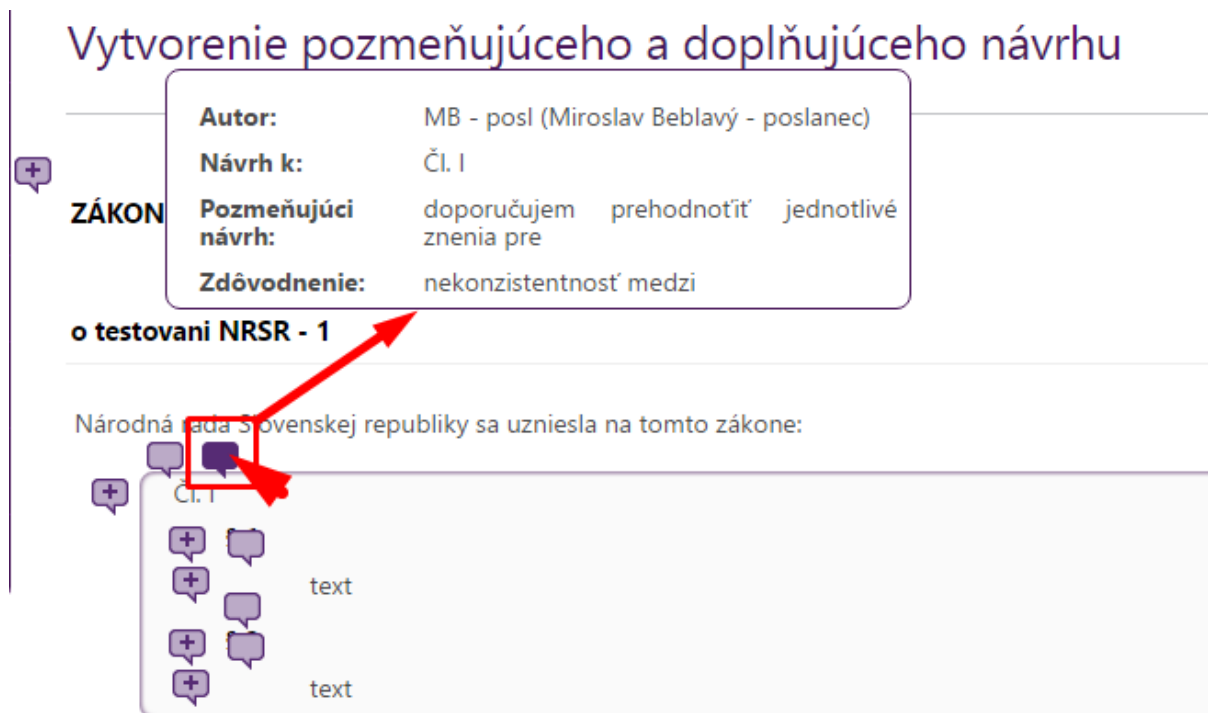
Návrh k:

Pozmeňujúci návrh:
povinné pole

Zdôvodnenie:
nepovinné

Obrázok 98 Pridávanie návrhu

Nato sa zobrazí nová bublina reprezentujúca pridaný návrh, ktorý sa zobrazí pre primárny náhľad ak používateľ prejde myškou na príslušnú bublinu.



Obrázok 99 Primárne zobrazenie pridaného návrhu

Ak používateľ klikne na bublinu, zobrazí sa jeho sekundárny náhľad so sumarizovanými údajmi o návrhu, pričom je možné zrušiť „podporu pozmeňujúceho návrhu“ kliknutím na odkaz s rovnakým názvom na spodnej časti okna.

[Naspäť na pozmeňujúce a a doplňujúce návrhy](#)

Pozmeňujúci a doplňujúci návrh k LP/2017/15

Autor:	MB - posl (Miroslav Beblavý - poslanec)
Dátum vytvorenia:	23.02.2017
Počet podporovateľov:	1
Som podporovateľ:	Áno
Návrh k:	Čl. I
Pozmeňujúci návrh:	doporučujem prehodnotiť jednotlivé znenia pre
Zdôvodnenie:	nekonzistentnosť medzi
Stav:	Zadaný

[Zrušiť podporu pozmeňujúceho návrhu](#)

Obrázok 100 Sekundárne zobrazenie návrhu s možnosťou zrušenia návrhu

Ak používateľ zruší podporu návrhu, v hornej časti sa objaví zelená hláška o úspešnom zrušení podpory, pričom je možné opäť podporiť návrh kliknutím na odkaz na spodnej časti okna : „Podporiť pozmeňujúci návrh”

Zrušenie podpory pozmeňujúcemu návrhu bolo úspešné

← LP/2017/15 Zákon o testovaní NRSR - 1

↻ Naspäť na pozmeňujúce a a doplňujúce návrhy

Pozmeňujúci a doplňujúci návrh k LP/2017/15

Autor:	MB - posl (Miroslav Beblavý - poslanec)
Dátum vytvorenia:	23.02.2017
Počet podporovateľov:	0
Som podporovateľ:	Nie
Návrh k:	Čl. I
Pozmeňujúci návrh:	doporučujem prehodnotiť jednotlivé znenia pre
Zdôvodnenie:	nekonzistentnosť medzi
Stav:	Zadaný

Podporiť pozmeňujúci návrh

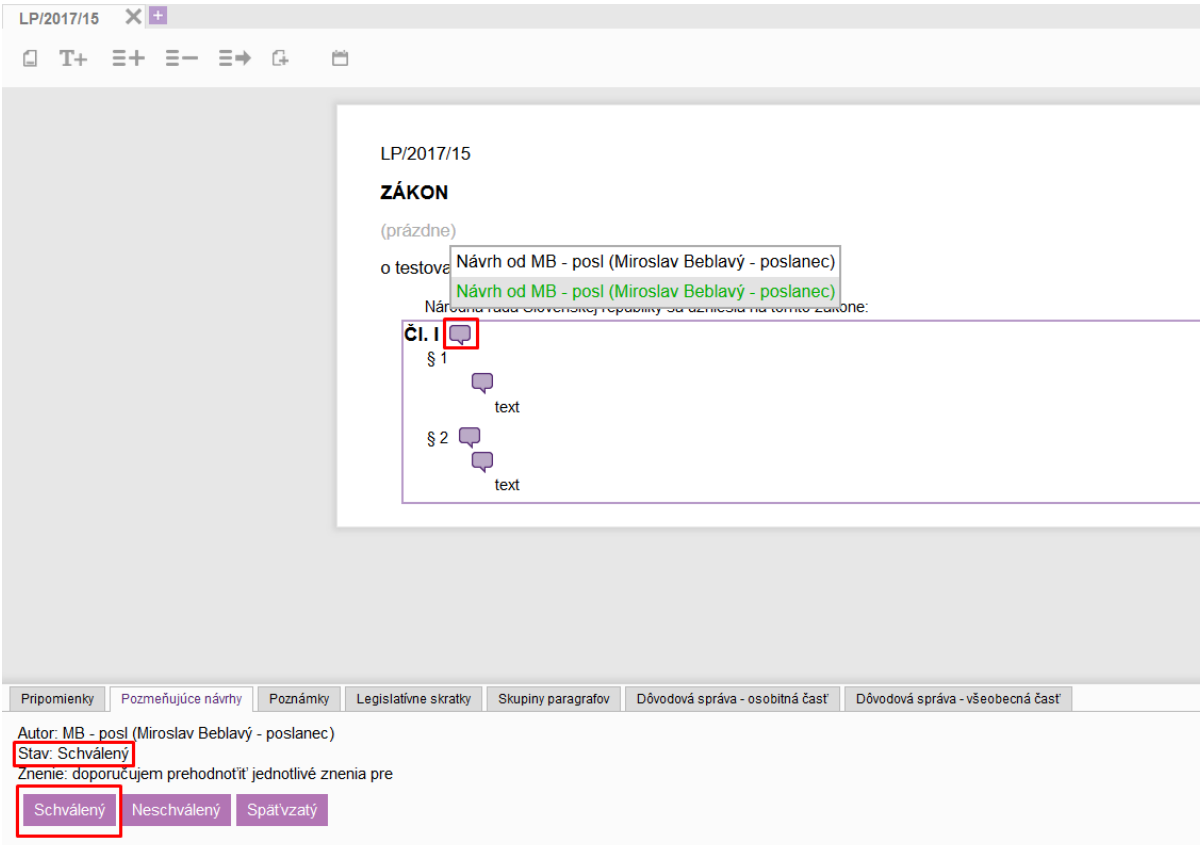
Obrázok 101 Zrušiť a podporiť návrh

7.9 Vyhodnocovanie pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov redaktorom NRSR

V tejto fáze musí byť riadne prihlásený používateľ s prislúchajúcimi oprávneniami NRSR, kedy si v zásobníku práce vyhľadá požadovaný predpis, v našom prípade LP/2017/15 , ktorý je v štádiu „Zapracovať pozmeňujúce návrhy (editovať)” a tlačidlom „Potvrdiť” sa dostane do Editoru + (plus), v ktorom je možné vyhodnotiť konkrétne návrhy.

Číslo LP	Predpis	Prijatie	Vybavenie	Štádium	
LP/2017/16	Zákon o testovaní NRSR - 2.	31.01.2017	Rokovanie NR SR		Zapracovať pozmeňujúce návrhy (editovať) <input type="button" value="Potvrď"/>
LP/2017/15	Zákon o testovaní NRSR - 1.	31.01.2017	Rokovanie NR SR		Zapracovať pozmeňujúce návrhy (editovať) <input type="button" value="Potvrď"/>
LP/2017/12	Zákon o teste návrhov2	17.01.2017	Rokovanie NR SR		Zapracovať pozmeňujúce návrhy (editovať) <input type="button" value="Potvrď"/>

Obrázok 102 Zásobník práce



LP/2017/15

ZÁKON
(prázdne)
o testovaní

Návrh od MB - posl (Miroslav Beblavý - poslanec)
Návrh od MB - posl (Miroslav Beblavý - poslanec)
Návrhová rada Slovenskej republiky sa zriadila na tomto zákone:

Čl. 1	§ 1	§ 2
	text	text

Autor: MB - posl (Miroslav Beblavý - poslanec)
Stav: Schválený
Znenie: doporučujem prehodnotiť jednotlivé znenia pre

Schválený Neschválený Spätvzatý

Obrázok 103 Editor plus - vyhodnotenie návrhov

V editore plus jednoducho používateľ klikne na bublinu pri ustanovení, kde sa zobrazí jeden alebo viac návrhov, následne klikne na požadovaný návrh, ktorý chce vyhodnotiť, pričom sa vysunie spodný panel s údajmi a tlačidlami:



Obrázok 104 Možnosti vyhodnotenia návrhu

Po zvolení danej možnosti vyhodnotenia sa v pravom hornom rohu zobrazí potvrdzujúca hláška o vyhodnotení návrhu, pričom každá možnosť je reprezentovaná príslušnou farbou pre transparentné rozlíšenie druhu vyhodnotenia. Možnosť „Schválený” má zelenú farbu, „Neschválený” červenú a „Späťvzatý” predstavuje šedú farbu. Možnosti sa dajú v editore meniť podľa potreby.

7.10 Sledovanie legislatívneho procesu

Pre všetkých korektne registrovaných a úspešne prihlásených používateľov je k dispozícii aj funkcionality sledovať vybraný proces. Takto vybraný proces je pridaný do osobného zásobníka úloh, ktorý si používateľ spravuje.

Ak si používateľ želá sledovať priebeh legislatívneho procesu, môže si ho zaradiť medzi sledované:

1. Vyhľadá si proces, ktorý si želá sledovať,
2. Otvorí detail procesu,
3. Zvolí funkciu Sledovať proces,
4. Systém zobrazí potvrdzujúce hlásenie: Proces bol pridaný k sledovaným.

Proces bol pridaný k sledovaným.

LP/2016/203 Štatút Úradu pre verejné obstarávanie

RSS2.0 ATOM	
Typ materiálu:	Nelegislatívny všeobecný materiál
Legislatívna oblasť:	Nelegislatívna oblasť
Aktuálne štádium materiálu:	Medzirezortné pripomienkové konanie

Obrázok 105 Sledovať proces

Všetky svoje sledované procesy vidí prihlásený používateľ po kliknutí na funkcionality **Moje sledované procesy** dostupnú cez záložku hlavného menu e-Legislatíva. Po jej spustení sa zobrazí zoznam všetkých takto sledovaných procesov, vid'. ukázková snímka nižšie

e-Legislatíva / Moje sledované procesy

- Vyhľadanie legislatívneho procesu
- Diskusia k legislatívnym procesom
- Vyhľadanie pripomienok
- Moje sledované procesy
- Predbežná informácia

Zoznam sledovaných legislatívnych procesov

Hľadať:

⇅ Typ	▲ Číslo	⇅ Názov	⇅ Štádium	
Zákon	LP/2016/182	Zákon o teste prostredia 4.4.2016	Príprava materiálu	<input type="button" value="Akcia"/>
Nelegislatívny všeobecný materiál	LP/2016/202	Návrh na úhradu výdavkov súvisiacich so záchrannými prácami počas mimoriadnej situácie na územiach okresných úradov Dolný Kubín, Liptovský Mikuláš, Čadca, Trebišov a Poprad	Medzirezortné pripomienkové konanie	<input type="button" value="Akcia"/>

Obrázok 106 Zoznam sledovaných procesov používateľa

7.11 Diskusia k legislatívnym procesom

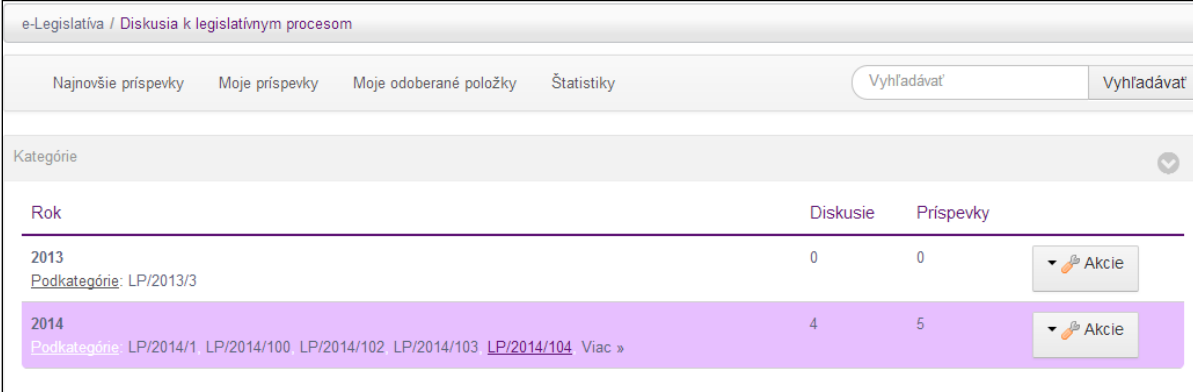
Princíp práce s funkcionalitou diskusie je rovnaký v komponente eZbierka aj v komponente eLegislatíva.

Sekcia *Diskusia k legislatívnym procesom* je dostupná v hornom menu obrazovky, pod záložkou e-Legislatíva alebo ako odkaz *Diskusia* na detaile konkrétneho legislatívneho procesu.

Podmienkou pre pridávanie príspevkov do všetkých diskusií je, aby bol používateľ registrovaný a korektne prihlásený vo svojom účte na portáli www.slov-lex.sk (registráciu a prihlásenie popisuje kapitola č.3)

Diskusia k legislatívnemu procesu

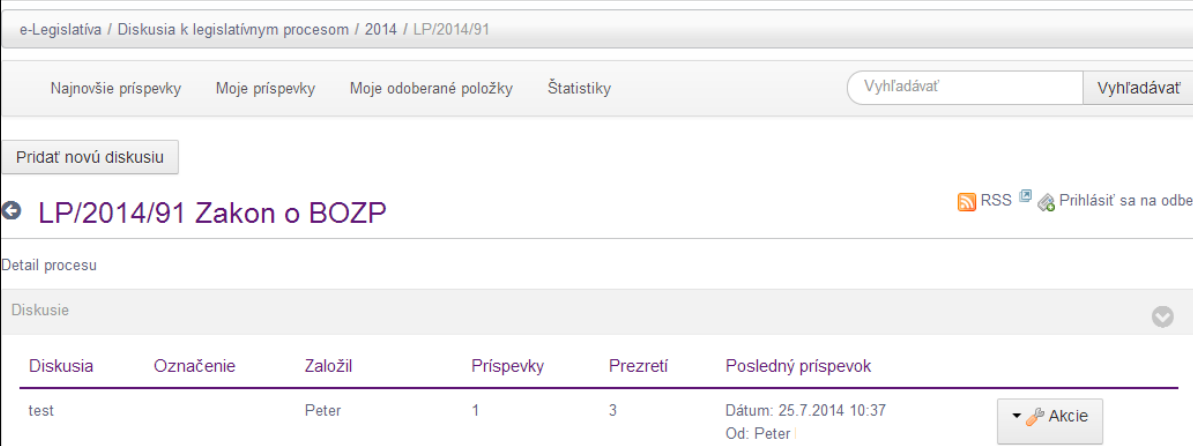
1. Otvorením položky menu *Diskusia k legislatívnym procesom* sa zobrazí zoznam legislatívnych procesov podľa rokov



e-Legislatíva / Diskusia k legislatívnym procesom			
Najnovšie príspevky		Moje príspevky	Moje odoberané položky
Štatistiky		Vyhľadávať	
Kategórie			
Rok	Diskusie	Príspevky	
2013 Podkategórie: LP/2013/3	0	0	Akcie
2014 Podkategórie: LP/2014/1 LP/2014/100 LP/2014/102 LP/2014/103 LP/2014/104 Viac »	4	5	Akcie

Obrázok 107 Diskusia k legislatívnym procesom – zoznam

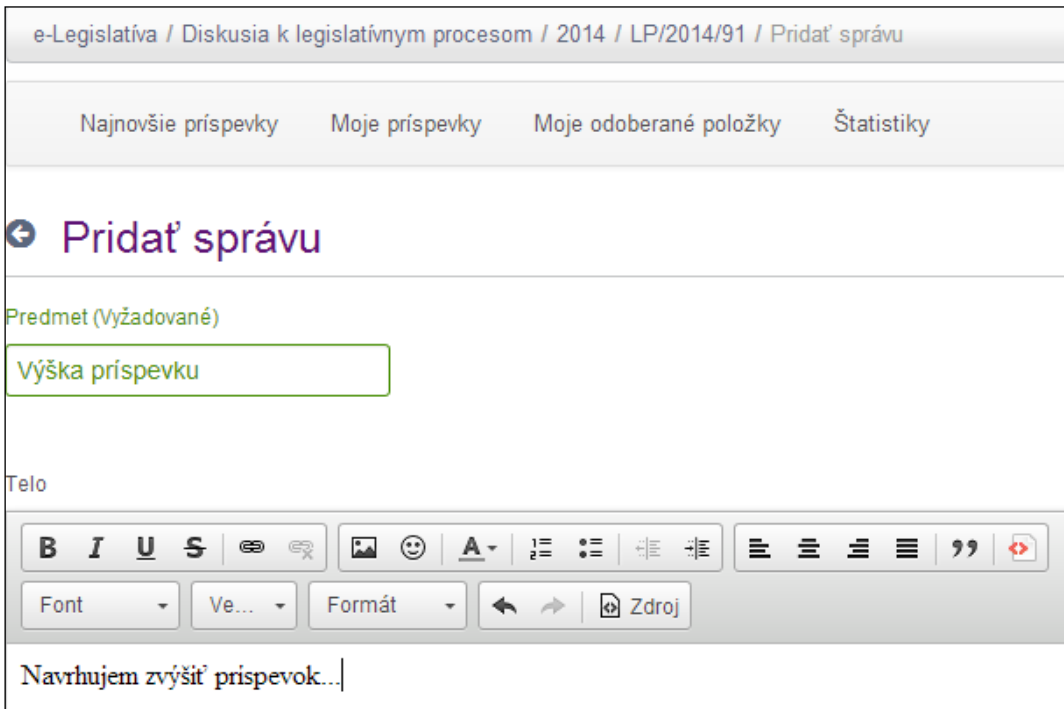
2. Používateľ si vyhľadá príslušný legislatívny proces, ku ktorému chce diskutovať, alebo čítať diskusiu a otvorí detail diskusie (Obrázok 60 Diskusia k legislatívnemu procesu).



e-Legislatíva / Diskusia k legislatívnym procesom / 2014 / LP/2014/91					
Najnovšie príspevky		Moje príspevky	Moje odoberané položky	Štatistiky	
Vyhľadávať		Vyhľadávať			
Pridať novú diskusiu					
LP/2014/91 Zakon o BOZP				RSS	Prihlásiť sa na odber
Detail procesu					
Diskusie					
Diskusia	Označenie	Založil	Príspevky	Prezretí	Posledný príspevok
test		Peter	1	3	Dátum: 25.7.2014 10:37 Od: Peter
					Akcie

Obrázok 108 Diskusia k legislatívnemu procesu

3. Ak chce založiť novú diskusiu klikne na tlačidlo Pridať novú diskusiu. Systém otvorí formulár pre založenie diskusie a napísanie prvého príspevku (Obrázok 61 Formulár pre založenie diskusie a pridanie príspevku).



e-Legislatíva / Diskusia k legislatívnym procesom / 2014 / LP/2014/91 / Pridať správu

Najnovšie príspevky Moje príspevky Moje odoberané položky Štatistiky

← Pridať správu

Predmet (Vyžadované)

Výška príspevku

Telo

B I U S **A**

Font Ve... Formát ↶ ↷ Zdroj

Navrhujem zvýšiť príspevok...|

Obrázok 109 Formulár pre založenie diskusie a pridanie príspevku

4. Ak chce používateľ pridať príspevok do už založenej diskusie, potom si zvolenú diskusiu otvorí a klikne na tlačidlo Reagovať (Obrázok 63 Detail diskusie, reakcia na príspevok).



← Výška príspevku

Diskusia [Predchádzajúci | Ďalej] Pridať novú diskusiu RSS Prihlásiť sa na odber

Peter Kazimír

Hodnosť: Youngling
Príspevky: 6
Dátum nástupu: 24.6.2014
 Najnovšie príspevky

Výška príspevku
7.8.2014 11:46

Reagovať Reagovať s citátom Rýchla odpoveď

Navrhujem zvýšiť príspevok...

0 (0 Hlasy) Označiť

Vrch Upraviť

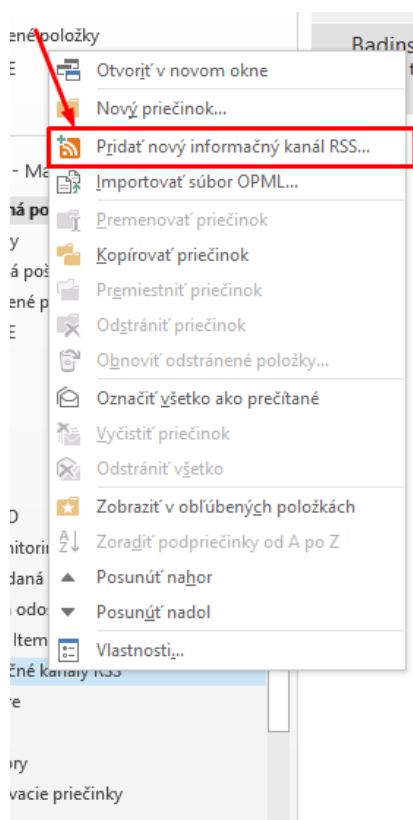
Obrázok 110 Detail diskusie, príspevok

8 Používanie RSS

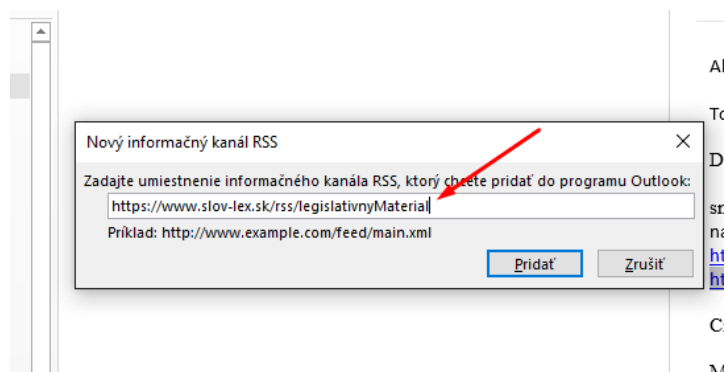
8.1 Pridanie RSS informačného kanála do MS Outlook

Popísané kroky sa môžu jemne líšiť v závislosti od verzie MS Outlook. Pre pridanie RSS informačného kanála postupujte nasledovne:

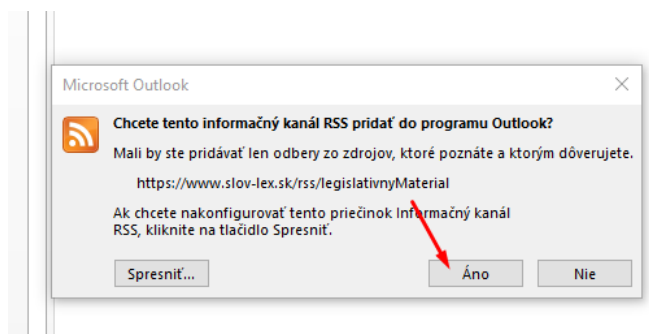
1. V zozname priečinkov by mal byť „pred-vytvorený“ priečinok „Informačné kanály RSS“ > klik pravým tlačidlom myši > voľba „Pridať nový informačný kanál RSS...“



2. V dialógovom okne vložím do formulára adresu RSS kanála a potvrdím tlačidlom „Pridať“



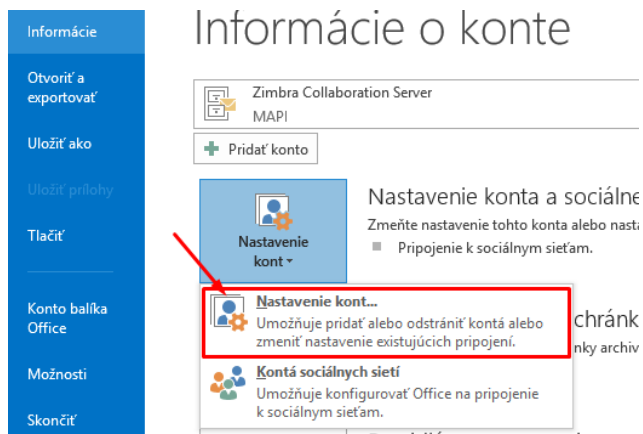
3. Voľbu ešte raz potvrdím tlačidlom „Áno“



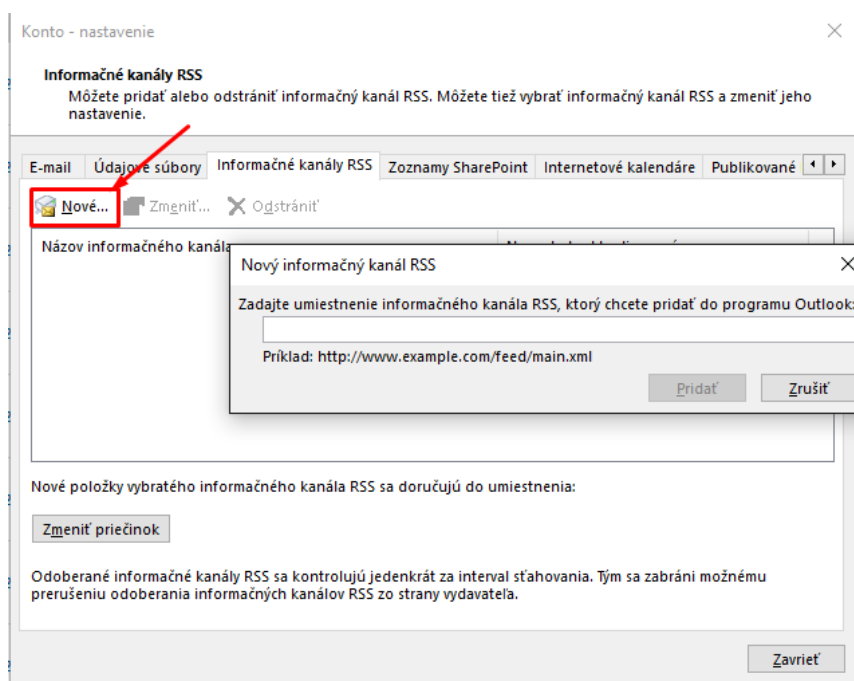
4. Outlook automaticky vytvorí priečinok s názvom RSS kanála a zobrazí jeho obsah (automaticky aktualizovaný o nové položky)

V prípade, že používateľ nemá automaticky pred-vytvorený priečinok „Informačné kanály RSS“, je potrebné zvoliť alternatívny postup (MS Outlook 2013):

1. V hlavnom menu zvolím kartu „Súbor“
2. V karte „Informácie“ zvolím „Nastavenie kont“ > „Nastavenie kont...“



3. Na karte „Informačné kanály RSS“ kliknem na voľbu „Nové...“



4. Pokračujem bodom 2. Štandardného postupu

9 Kontaktujte nás

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky

Redakcia Slov-Lex

Račianska ul. 71, 813 11 Bratislava

Infolinka: 02 888 91 862

Email: helpdesk@slov-lex.sk

Na telefónne číslo +421 2 888 91 862 nás môžete kontaktovať v pracovných dňoch, pondelok až piatok, od 9.00 do 15.00 hod.

V prípade akýchkoľvek problémov s dostupnosťou a obsahom webového sídla kontaktujte technickú podporu a správu obsahu webu na e-mailovej adrese: helpdesk@slov-lex.sk.