# Vnitřní připomínkové řízení

Obdobné chování jako pro podání i pro vlastní dokumenty

## Vlastní dokumenty

Žádost o stanovisko půjde předat libovolnému útvaru nebo externímu subjektu, který se bude vybírat z předdefinovaného číselníku (SZIF, PF, PGRLF….)

Žádost půjde předat k vypracování stanoviska nebo jen na vědomí. Pokud bude předáno jen na vědomí, tak se na nic nečeká a nic se neschvaluje.

Stanovisko bude vracet zpět vždy oslovený útvar. Vypracuje ho buď rovnou sám, nebo ho předá podřízenému útvaru a pak ho jen schválí nebo ho předá až na n podřízených útvarů.

Při předání útvarům může oslovený útvar určit, kdo má **svodně** stanovisko vyřídit. Od takového útvaru se předpokládá, že vypracuje stanovisko, které pak jen oslovený útvar schválí a vrátí zpět. V případě, že není určen útvar, který má dokument svodně vyřídit, se předpokládá, že oslovený útvar pouze využije vypracovaná dílčí stanoviska, z nichž nakonec sám vypracuje finální stanovisko.

Oslovení podřízených útvarů je analogií žádosti o vypracování stanoviska, která však není připojena k vlastnímu dokumentu, ale je připojena k žádosti, který byla doručena na jeden konkrétní útvar.

Každý podřízený oslovený útvar může opět udělat totéž – buď vypracuje a vrátí nadřízenému stanovisko sám nebo pro vypracování osloví své podřízené útvary (1-n), může žádat o svodné vyřízení.

Žádost vždy nakonec končí předání konkrétnímu referentovi, který stanovisko vypracuje a předá zpět ke schválení. Stanovisko také může rovnou vypracovat vedoucí osloveného útvaru, aniž by ho předával jinému referentovi. Schvalování probíhá vždy hierarchicky. Definitivní schválení provede vedoucí útvaru, který byl s žádostí primárně osloven a takto schválení stanovisko vypraví, čímž se dostane k žadateli (buď k vlastnímu dokumentu nebo k nadřízenému útvaru).

V detailu žádosti o stanovisko je vždy vidět, které útvary byly osloveny v hierarchii „nade mnou“ (ke vlastnímu stanovisku však nemám přístup) a dále všechny útvary, které byly osloveny „pode mnou“ (zde mám přístup na čtení všech stanovisek s možností je kopírovat a vytvářet z nich moje vlastní stanoviska

V případě určení „svodně vyřídí“ vidím i stanoviska útvarů, které se podílejí na svodném vyřízení tj. útvary „vedle mne“.

Vedle toho má uživatel možnost si rozbalit celého „pavouka“ zpracování žádosti o stanovisko, aby viděl, kdo všechno se případně na finálním stanovisku podílel.

Oslovování útvarů s žádostmi je možné i dodatečně, dokud není celé řízení ukončené.

Lhůta pro vypracování stanoviska může být udávána s přesností až na hodiny a minuty.

U žádosti bude společný pokyn pro všechny oslovené Útvary a Subjekty (tento pokyn může být i součástí vzoru žádosti o stanovisko), s možností doplnění pokynu pro konkrétní oslovený útvar nebo subjekt.. Po doručení stanoviska žadateli bude moci vedoucí doplnit pokyn pro zapracování vrácených stanovisek.

Při generování žádosti bude možno k žádosti doplnit seznam souvisejících dokumentů, ke kterým bude mít zpracovatel stanoviska přístup – implicitně to bude text a přílohy vlastního dokumentu, ke kterému je připojena žádost a všechny soubory případného podání, na které odpovídám. Bude možno přidat i další dokumenty (vlastní i přijaté).

Při vypravení žádosti o stanovisko, pokud bude osloven **externí subjekt**, se vygeneruje vlastní dopis s ČJ, které bude doplněno o číslo externího subjektu z číselníku těchto subjektů. U žádosti o stanovisko bude funkce, jak připojit zpět zaslanou odpověď. Vygeneruje se standardní průvodní dopis vycházející z šablony žádosti o stanovisko (viz příloha 1) a k němu jako přílohy všechny související dokumenty Dokument bude rovnou schválen (a bude připraven k připojení elektronického podpisu a k povolení vypravení u vedoucího, který schválil žádost o stanovisko.

V levém menu bude nově přehled Žádosti o stanoviska – vlastní kde bude přehled Žádostí o stanovisko rozeslaných z„mého“ útvaru, kde bude vidět, kolik útvarů bylo osloveno, kolik jich už odpověď vrátilo a zda je tam připojen pokyn pro zapracování stanovisek.

Žadatel o stanovisko si bude moci rozhodnout, že nebude čekat na stanovisko od osloveného subjektu a bude moci začít vlastní dokument zpracovávat i v případě, že se mi vše nevrátí zpět.(tj. „násilně“ přepne dokument se stavu připomínkové řízení do stavu „Připomínky doručeny“. Tato akce nebude mít vliv na pozdější doručení stanovisek od oslovených útvarů.

Následující obrázek vyjadřuje možnost zpracování stanoviska na jednom úseku. Vyjadřuje možnost **svodného zpracování žádosti za útvar** (tj. předávám všechny své pravomoci na svodný útvar), **svodného zpracování** (tj. podřízené útvary zpracují svodně návrh stanoviska, ale výsledné stanovisko si připraví oslovený útvar), přímého oslovení referenta s přeskočením útvaru,

Vedoucímu útvaru se vždy automaticky nabízejí jeho nejbližší podřízené útvary, ale bude mít možnost je „přeskočit“, tj. např. vedoucí úseku může rovnou vybrat odbor apod.



### Přidělování čísel jednacích

Čísla jednací se přidělují žádosti o stanovisko, vygenerovaným dopisům pro externí subjekt a Finálnímu stanoviku, kterým se odpovídá na danou žádosti.

Dílčím stanoviskům se čísla jednací nepřipojují

Vlastní dokument na útvaru 12120 má ČJ:   
**711/2011-MZe-12120**

Žádost o stanovisko k vlastnímu dokumentu má ČJ:   
**711/2011-MZe-12120/R1**

Stanovisko z útvaru 1700 vrácené k žadateli má ČJ:   
**711/2011-MZe-12120/R1-17000**

Dopis odesílaný na externí subjekt (kde 4 je číslo externího subjektu z číselníku externích subjektů)  
**711/2011-MZe-12120/R1/4**

### Žádost o stanovisko (na úrovni žadatele u vlastního dokumentu)

Připravuje referent ve stavu v přípravě, ve stavu předáno ke schválení může dále doplňovat oslovované útvary i vedoucí (jako doposud).

Žádost se rozesílá podle úrovně schvalování (musí být možnost odeslat i z úrovně schvalování 0).

Nejvyšší možnou úroveň schvalování povolit 4 (tj. ministr odesílat žádosti o stanoviska nebude).

**Žádost o stanovisko** (*entita tbl\_referatnik*) (může být vícekolové jako doposud) bude obsahovat pole:

* **Pokyn k vyřízení žádosti** – společný pokyn pro zpracování stanoviska, který se týká všech adresátů (tj. útvarů i externích subjektů)- pokyn může být dotažen ze vzoru žádosti.
* **Lhůta (termín) –** vedle počtu dnů mít možnost zadat i koncové datum (počet dnů nastaví koncové datum), nebude závislé na datu, kdy bude rozesláno. Bude možno zadat i čas. Po rozeslání musí být lhůty pro žádosti o jednotlivá stanoviska vedeny v celkovém přehledu lhůt oslovených útvarů. Termín bude společný pro všechny obeslané, ale u jednolivých útvarů jej bude možno případně změnit.
* **Termín a místo vypořádávací schůzky**- nepovinný údaj
* **Pokyn k zapracování stanovisek** –pole pro zadání celkového pokynu k zapracování stanovisek. Pokyn je určen pro správce dokumentu a mohou ho připojit všichni vedoucí správce až do nejvyšší úrovně dle schvalování.
* Pro jednotlivé **oslovené** se navíc vyplňuje tabulka **Účastníci/stanoviska** (entita tbl\_referatnik\_útvar)
  + **Útvar** – vybírám z přehledu útvarů. Primárně se žádají úseky, ale může být vybrán libovolný útvar. (Zrušit stávající povinný a nepovinný).
  + **Externí subjekt** - vedle toho je možno vybrat i externí subjekt. Pro tento účel bude zřízen číselník externích subjektů pro vnitřní připomínkové řízení (***Subjekt, Adresa, Způsob odesílání*** (pošta, DS, Mail), ***Zkratka, Číslo*** (číslo se bude doplňovat do ČJ při odeslání dopisu, která se pro externí subjekt bude automaticky generovat).
  + **Způsob vyřízení** 
    - **ke stanovisku** – očekává se, že se zpět vrátí nějaké stanovisko, na to stanovisko čekám (než se vrátí zpět, nemohu dále zpracovávat vlastní dokument.
    - **na vědomí** – od osloveného se neočekává nic, nemusí vůbec reagovat, uvidím pouze, zda to přijal, bez jeho odpovědi klidně mohu dál pracovat
    - současný způsob **ke schválení** již nenabízet (bude řešeno kolečkem schvalování výsledného dopisu.
  + **Nečekat na výsledek** – možnost zaškrtnutí, že není třeba očekávat výsledek (u způsobu vyřízení **na vědomí** a **u externích subjektů** je zaškrtnuto automaticky **nečekat** a nelze změnit. I po vypravení žádosti je u ostatních záznamů možno změnit (dokud není výsledek doručen – lze tak nastavit, že se má ukončit připomínkové řízení, aby se dalo pokračovat v přípravě vlastního dokumentu.
  + **Upřesnění pokynu** – možnost doplnit samostatnou informaci pro konkrétního osloveného.
  + **Po vypravení budou v přehledu oslovených k dispozici informace** 
    - **Stav stanoviska**
    - **Vyřizuje**
    - **Výsledek –** může nabývat hodnot **Bez připomínek, Zásadní připomínky, Připomínky**
    - **Příznak, zda je připojeno stanovisko**

**Zadávání pro** jednotlivé oslovované útvary musí jít i ze seznamu oslovovaných (aby se nemuselo pokaždé lézt do detailu útvaru).

**Funkce nad přehledem oslovených:**

* K externímu subjektu mít možnost **připojit odpověď** (nabídka podání nepřiřazených nebo ze stejného spisu).
* Zobrazit připojené stanovisko včetně všech připojených souborů (u externího se jedná o zobrazení odpovědi).

Zachovat možnost nadefinování vzoru žádosti a tuto definici povolit obecně referentům. Právo editace daného vzoru – autor, PZU a vedoucí (org i deleg i zástupce).

Již před rozesláním mít možnost vytisknout **žádost o stanovisko** (vygeneruje se aktuálně dle seznamu připravených útvarů k oslovení – tvar sestavy cca jako příloha 1. ČJ sestavy bude vycházet z ČJ vlastního dokumentu/R1 (jako doposud). Definitivní tvar sestavy se vygeneruje při rozeslání žádosti. Sestavu půjde opakovaně přegenerovat, pokud se dodatečně zruší/ přidají další útvary. **Ve vyhledávání ČJ** se sestava s žádostí bude nabízet jako samostatný záznam.

Po rozeslání žádosti (stávající funkce **Schválit a rozeslat žádosti o stanovisko**) měnit stav u vlastního dokumentu na **Připomínkové řízeni** (jako doposud), po vrácení **požadovaných** stanovisek (tj. tam, kde **není** zaškrtnuto **nečekat na výsledek**) měnit zpět na **Připomínky doručeny.**

Ve stavu **Připomínkové řízení** (tj. po rozeslání žádosti o stanovisko) lze dodatečně **přidávat** další útvary (Pozor – při přidání externího subjektu je nutné dodatečně zajistit vygenerování odesílaného dopisu). Oslovené útvary, které ještě nepřevzali žádost možnost **zrušit**, pokud již přijali, ale ještě nepřipojili stanovisko možnost **nastavit, že neočekávám odpověď**).

Pokud jsou osloveny externí subjekty, při schválení vygenerovat vlastní dopis s ČJ, které bude doplněno o číslo externího subjektu. Jako průvodní dopis bude použita šablona žádosti o stanovisko a k němu jako přílohy bude připojen nadefinovaný seznam souvisejících dokumentů. Správce dokumetnu bude stejný jako správce vlastního dokumentu, úroveň schvalování bude výchozí jako úroveň schvalování žádosti o stanovisko. .V přehledu útvarů / subjektů bude možno připojit odpověď.

V levém menu připravit samostatný přehled **Žádosti o stanovisko – vlastní** (přehled rozeslaných žádostí z útvaru):

* **Vše** – referent (PZU, Vedoucí) uvidí **nevypořádané** žádosti o stanoviska připojené k  vlastním dokumentům (které nejsou definitivně vyřízené, kde jsem správce nebo správce spadá do mého útvaru (u odboru i do mého podřízeného oddělení) – tj. ty, které jsou připravované, rozeslané a útvary, již vrácené z útvarů, ale ještě nezapracované – tj. dokud neoznačím, že již je v tom přehledu nechci, nebo není dokument, ke kterému jsou připojené, definitivně vyřízen.
* **Nevypořádané** – rozeslané, částečně vrácená stanoviska, ale ještě není vše zapracováno (v podstatě ke stavu Připomínkové řízení a Připomínky doručeny).
  + - * + **Doručená stanoviska** - jednotlivá vrácená stanoviska k jednotlivým nevypořádaným žádostem. V úvodní obrazovce **Co Vás čeká** by všichni VÚ měli vidět počet vrácených nevypořádaných stanovisek, ke kterým není připojen pokyn pro zapracování stanoviska – aby měli možnost k nim připojit pokyn k zapracování – (vidí všichni VÚ, kteří schvalovali rozeslání žádosti o stanovisko (tj. od oddělení až po úroveň schvalování stanoviska).

**Tvar přehledu**:

* Čj, Spis, Věc, Stav a Správce vlastního dokumentu, ke kterému je připojeno stanovisko
* Stav žádosti o stanovisko
* Lhůta
* Počet oslovených útvarů celkem, Počet žádostí o stanovisko, Počet vrácených žádostí o stanovisko

Příznak, zda je připojen pokyn pro zapracování stanovisek. **Funkce nad přehledem:**

* **Detail** – možnost vyvolání všech funkcí, které mohu z pozice žadatele nebo jeho vedoucího (PZU) s žádosti provádět.
* **Sestava žádosti o stanovisko** – náhled, přegenerování
* **Vypořádat** – označení, že je žádost o stanovisko vypořádána (tím žádost z tohoto přehledu zmizí.
* **Schválit / Schválit a rozeslat žádosti o stanovisko** - referent v případě žádosti o schvalování úrovně 0, vedoucí, je-li vlastní dokument předán ke schválení

### Žádosti o stanovisko na úrovni oslovených útvarů *(entita tbl\_referatnik\_útvar)*

Po rozeslání se jednotlivé žádosti objeví v přehledu **Žádosti o stanovisko přijaté - K přidělení** u vedoucích oslovených útvarů a budou ve stavu **Předáno k vyřízení.** Do tohoto přehledu bude mít přístup i PZU (v tomto přehledu stejná práva jako vedoucí). Současně bude záznam vidět v přehledu **Žádosti o stanovisko přijaté - Vše).**

Obecně mám od stanoviska přístup k seznamu připojených dokumentů k žádosti.

**Detail žádosti o stanovisko na úrovni oslovených útvarů bude obsahovat:**

* Sekce **Žádost o stanovisko** 
  + **Informace o vlastní žádosti** – celkový pokyn včetně specifického pokynu pro oslovený útvar,jak má být zapracováno, termín, kdy bylo doručeno, v jakém stavu se aktuálně nachází, kdy je zpracovatelem finálního stanoviska
  + **Adresáti žádosti** – přehled, kdo všechno byl v zámci žádosti osloven (a v jakém stavu se jejich zpracávání nachází
  + **Pavouk** – možnost grafického zobrazení jak je stanovisko na mém útvaru zpracováváno.
* Sekce **Pokyny od nadřízeného útvaru** – na první úrovni je prázdné, na úrovní podřízených útvarů zobrazuje, kdo všechno nade mnou stanovisko zpracovává a v jaké se nachází **stavu** a jaké mě byly dány od nadřízeného útvaru pokyny, kdo zpracovává svodně apod. Pokud zpracovávám svodně, tak možnost kopírování (importování) stanovisek druhých útvarů do mého stanoviska.
* Sekce **Pokyny pro podřízené útvary** – přehled podřízených útvarů s možností výběru, kde a jak se má stanovisko zpracovávat a zda **svodně** nebo **svodně za útvar**. Možnosti připojení pokynu pro podřízené útvary a dílčích termínů. Možnost připojit i další útvaru (třeba z úrovně úseku rovnou oddělení), ale i jiný útvar mimo podřízenou organizační strukturu. Přístup k dílčím stanoviskům vypracovaných na podřízených útvarech s možnosti kopírování (importování) do mého stanoviska.
* Sekce **Stanoviska** – pole pro zadání text stanoviska a nebo seznamu připojených souborů. Stanovisko může editovat referent, kterému bylo zadáno k řešení, a ve stavu předáno ke schválení vedoucí, který stanovisko schvaluje včetně všech nadřízených vedoucích. Zadání **Výsledku** – s připomínkami, bez připomínek, Zásadní připomínky

**Funkce:**

* **Vyřídit bez připomínek –** právo pro VÚ osloveného útvaru (guid\_utvaru\_k\_ žádosti). Nastaví rovnou výsledek na **Bez připomínek**, stanovisko nebude žádné a stav se rovnou změní na **Vráceno (odpovězeno).** Předávka s potvrzením – ve varování upozorni, že bude vypraveno zpět a definitivně uzavřeno. Výsledek se začne zobrazovat u žádosti.
* **Vypravit -** právo pro VÚ osloveného útvaru. Pouze, je-li připojen výsledek (S připomínkami, Bez připomínek,….) a je ve stavu **Schváleno**. Stav se změní na **Vráceno (odpovězeno).** Výsledek se začne zobrazovat u žádosti ve vlastním dokumentu.
* **Přidělit/pokyn referentovi –** určeno pro VÚ a PZÚ útvaru, kde záznam leží.Výběr konkrétního referenta, který má připravit stanovisko s možností zadat pokyn pro zpracování–přejde do stavu **V přípravě.** Nabídka referentů z mého a podřízených útvarů. V případě výběru referenta z podřízeného útvaru se celý záznam předá na podřízený útvar s označením **svodně za útvar**, odkud bylo předáno.  
  Pokud bude stanovisko vypracovávát rovnou vedoucí, tak si ho předá k řešení sám sobě – bylo by vhodné mít na to rovnou tlačítko (funkci).
* **Změna referenta -** nabídka referentů z mého a podřízených útvarů. Mail že odebráno. Případná změna útvaru
* **Předat útvaru –** určeno pro VÚ a PZÚ útvaru, kde záznam leží a nadřízeným VÚ a PZÚ. Výběr útvaru, kde se má připravit stanovisko. Možnost připojit pokyn k vyřízení. Nabízí se pouze útvary podřízené mému útvaru. Při předání útvaru se stav záznamu nastavuje na **Předáno k vyřízení** a umístění se změní na vybraný útvar s označením **svodně za útvar**, odkud bylo předáno (zkratka vyplňování tabulky pokynů pro podřízené útvary)
* **Odeslat pokyny na útvary -** určeno pro VÚ a PZÚ útvaru, kde záznam leží. Po vyplnění tabulky pokyny pro podřízené útvaru uložení těchto pokynů, V tabulce podřízených útvarů - možnost vybrat n útvarů, možnost jeden útvar označit jako **svodně vyřídí nebo svodně vyřídí za můj útvar** – možnost připojit pokyn k vyřízení a dílčího termínu.
* **Předat ke schválení** – určeno pro referenta, která stanovisko zpracovává, záznam přejde do stavu předáno ke schválení (k vedoucímu útvaru, kde vypracováváno). Možnost si vybrat, že chci přeskočit a předat to rovnou ke schválení nejvyššímu útvaru dle úrovně schvalování (tj. tam, odkud bylo vypracování zadáno). Referent musí mít možnost předání ke schválení stornovat (čili funkce **Storno předání ke schválení**)
* **Schválit** – určeno pro VÚ útvaru, kam předáno a pro všechny VÚ nad tímto útvarem až k nejvyšší úrovni schvalování. Pokud se neschvaluje na nejvyšší úrovni schvalování, tak přejde do stavu předáno ke schválení o jedno výše. Musí být možnost **storna** tohoto schválení. Pro schválení na nejvyšší úrovni připravit i funkci **Schválit a vypravit**.
* **Vrátit k dopracování** – určeno pro VÚ, kterému je předáno ke schválení (resp. i nadřízeným VÚ. Povinnost připojit připomínku, proč se vrací. Vrátit buď zhotoviteli nebo jen o úroveň níž).
* **Náhled** – zobrazení náhledu sestavy stanoviska s možností jeho tisku.
* **Zobrazení stanovisek jiných útvarů** – pokud zpracovává svodně, nad seznamem oslovených útvarů mít možnost si zobrazit text stanoviska a buď si z něho části zkopírovat nebo mít možnost celá text použít jako moje vlastní stanovisko. Při zobrazování mít možnost si otevžít najednou více oken (takže to neotvírat do modálního okna, aby se dalo z více stanovisek připravovat jedno).

### Přehledy

Žádosti o stanoviska přijaté

Vše

Žádosti o stanoviska – k přidělení

Ke zpracování (stane se v okamžiku, kdy je předáno konkrétnímu referentovi)

Ke schválení

(zrušit k přijetí)

Žádosti o stanoviska vlastní

Vše

Nevypořádané

Doručená stanoviska

### Lhůty a vyhledávání

V přehledu lhůt (v úvodní obrazovce i v levém menu) se budou PZU a referentům a VÚ zobrazovat záznamy žádostí o stanovisko, které jsou na jejich útvaru, resp. mají je přidělit, schválit nebo zpracovat.

Ve vyhledávání musí jít vyhledat jak žádost o stanovisko, tak jednotlivá stanoviska i dílčí stanoviska.

Po vypravení je stanovisko přesouváno do vyřízených dokumentů.

Věc a agendu přebírají stanoviska od vlastního dokumentu, ke kterému jsou připojené.

Výsledná stanoviska jsou zařazována do spisu k vlastnímu dokumentu. Dílčí stanoviska (tj. stanoviska k žádostem k žádosti o stanovisko), nejsou zařazována do žádného spisu.

# Příklady

Návrhy základních obrazovek



Příklad zobrazení sekcí nadřazených a podřízených útvarů v detailu žádosti o stanovisko z příkladu na straně 3



Příklad naplnění DB z daného schématu



# Entity

Využít pokud možno stávající entity, aby nebylo nutné převádět stávající záznamy. Nebo připravit skripty, které stávající data převedou, aby se dále správě zobrazovala.

## Žádost o stanovisko *(tbl\_referatnik)*

* **Guid**
* **Entita** – vlastní, přijatá
* **GUID\_entity** – k čemu je žádost připojena (prij\_pis, vlastní\_pis)
* **Nazev**
* **Pokyn** – pokyn společný pro všechny oslovené útvary
* **Termín** – datum a čas, do kdy má být vyřízeno
* **Stav** – V přípravě, Ve zpracování, Vráceno (Odpovězeno), Vypořádáno.
* **Úroveň schvalování**

## Útvary k žádosti *(tbl\_referatnik\_utvar)*

* **GUID**
* **GUID\_Referatník** – odkaz na žádost
* **GUID\_Útvaru** – oslovený útvar
* **GUID\_externího\_subjektu** – z číselníku ext. subjektů
* **Způsob vyřízení** – Na vědomí, K vypracování stanoviska
* **Stav** - Předáno k vyřízení, V přípravě, Předáno ke schválení, Vráceno k dopracování, Schváleno
* **Lhůta** – datum a čas – implicitně se přenáší z nadřazeného záznamu, možno upravit pro konkrétní záznam
* **GUID\_NADRAZENY\_UTVAR** – útvar, ze kterému bylo předáno k řešení. Útvary oslovené přímo v žádosti mají pole vždy prázdné.
* **GUID\_SVODNEHO ZAZNAMU –** Guid záznamu z tabulkytbl\_referatnik\_utvar – za jaký útvar se zpracovává svodně
* **Svodne** – příznak Ani/Ne, ze se zpracovává svodně za více útvarů najendou
* **GUID\_Útvaru\_zpracování** – útvar, kde se stanovisko finálně zpracovává
* **Vyřidil** – login uživatele, který připravuje stanovisko
* **Výsledek –** Bez připomínek, Zásadní připomínky, Připomínky
* **Text stanoviska**
* **Připojené soubory stanoviska** (vazební tabulka)
* **ČJ stanoviska**

# Příloha – Žádost o stanovisko

Takto nějak by měla vypadat sestava, která se vygeneruje pro žádosti o stanovisko

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Odbor legislativní a právní11140Referent: Mgr. Daniel VlasákLinka: 2823E-mail: daniel.vlasak@mze.cz |
| **Čj.:** | | | Praha 13. ledna 2011 |
| Vnitřní připomínkové řízení | | | |
| *Věc:* Návrh zákona, kterým se mění zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu), ve znění pozdějších předpisů | | | |
| Lhůta | **18. 1. 2011–12.00** | MATERIÁL POSLÁN ELEKTRONICKY | |
| Upomenuto |  |  | |
| Žádost odboru 11140 o stanovisko a připomínky k návrhu, který bude předložen do PM. Vypracováno ve spolupráci s úsekem 13000.  Z důvodu urychlení vypořádání si dovolujeme požádat o zaslání Vašich připomínek také elektronickou poštou na výše uvedenou e-mailovou adresu.  11000 – Odbor auditu a supervize  11010 – Odbor bezpečnostní politiky a krizového řízení  11100 – Sekce ministra  12000 – Správní úsek – 1. náměstek ministra  13000 – Ekonomický úsek  14000 – Úsek pro společnou zemědělskou a rybářskou politiku EU  15000 – Úsek vodního hospodářství  16000 – Úsek lesního hospodářství  17000 – Komoditní úsek  Státní zemědělský intervenční fond  Pozemkový fond ČR  **JUDr. Jindřich Urfus**  ředitel odboru legislativního a právního | | | |