

**Vysoká škola ekonomická v Praze
Fakulta informatiky a statistiky
Vyšší odborná škola informačních služeb**

Klára Šolcová

**POSOUZENÍ PŘÍNOSU NOVÉHO SYSTÉMU PRO SPRÁVU
AGEND EVROPSKÉ UNIE**

Bakalářská práce

2008

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Posouzení přínosu nového systému pro správu agend Evropské unie“ zpracovala samostatně a použila pouze zdrojů, které cituji a uvádím v seznamu použité literatury.

V Praze dne

.....

Šolcová Klára

PODĚKOVÁNÍ

Ing. Michalu Ponikovi za odborné vedení, rady a ochotu při zpracování této práce.

Všem expertům, kteří se zapojili do vyplnění dotazníku a poskytli tak cenné informace.

Olze Šolcové za korekturu a trpělivost.

A velké díky patří i Lukáši Jandíkovi, za jeho obrovskou podporu, motivaci a důvěru.

OBSAH

1.	Úvod	7
2.	Důležité pojmy a používané zkratky	9
2.1	Pojmy	9
2.2	Používané zkratky	10
3.	Proces přípravy na jednání v pracovních orgánech evropské unie	11
3.1	Pozvánka	11
3.2	Podkladové dokumenty	11
3.3	Zpracování stanoviska	11
3.4	Schvalování na RKS nebo formou tp	12
4.	Původní systém	13
5.	Systém Agend Evropské unie	14
5.1	Uživatelé systému a jejich práva	14
6.	Zobrazení systému pro experta	16
6.1	Přihlášení do systému	16
6.2	Nabídkové menu	16
6.3	Kalendář akcí	17
6.4	Pracovní orgány	19
6.4.1	Vybrání události	19
6.4.2	Detail pracovního orgánu	21
6.5	Agendy	22
6.5.1	Vložení komentáře k agendě	23
6.6	Pozvánky	24
6.6.1	Detail pozvánky	25
6.6.2	Detail bodu pozvánky	27
6.7	Zasedání RKS	30
6.7.1	Seznam	30
6.7.2	Kalendář	31
6.8	Zasedání V-EU	32
6.8.1	Seznam	32
6.9	Ostatní	33
6.9.1	Oznámení výpadku	33
6.9.2	Nastavení	33
6.9.3	Odhlášení ze systému	33
7.	Zobrazení pro komitologa	34
7.1	Přihlášení do systému	34
7.2	Nabídkové menu	34
7.3	Kalendář akcí	35
7.4	Pracovní orgány	36
7.5	Agendy	37
7.6	Pozvánky	39
7.6.1	Detail pozvánky	39
7.6.2	Detail bodu pozvánky	44
7.7	Zasedání RKS a V-EU	46
7.8	Ostatní	47
8.	Výhody a nevýhody systémů	48
8.1	Původní systém	48
8.2	Nový systém	49
9.	Dotazník a vyhodnocení dotazníku	50

10. Návrhy na zlepšení	59
11. Závěr	60
12. Seznam obrázků	63
13. Literatura	65

1. ÚVOD

Zemědělství a s ním spojená veškerá výrobní odvětví jsou v každé zemi jedním z nejdůležitějších odvětví národní politiky. Souvisí se soběstačností států z důvodů vlastního zajištění potravin, udržení přijatelných cen a vývoje krajiny z hlediska trvale udržitelného rozvoje.

Zemědělství navíc dnes neslouží pouze výrobě potravin, ale přebírá na sebe důležité společenské a ekologické funkce. Zemědělská činnost je nedílnou složkou venkovského prostoru. Zemědělství podnikatelé dnes v ČR hospodaří na přibližně 4 264 tis. ha zemědělské půdy (cca 54 % rozlohy státu). [5]

Zájmy ČR v EU hájí Ministerstvo zemědělství a přímo řízené organizace a odborníci jednotlivých odborných útvarů, tzv. experti. Funkci zastupitelského úřadu při EU zastává Stálé zastoupení ČR při EU v Bruselu, jež je rozdělené na 4 sekce, ty se dále dělí na úseky. Styčným bodem z hlediska zemědělství je úsek Zemědělství a životního prostředí, který je zaměřen hlavně na expertní a diplomatické působení v orgánech EU zabývajících se příslušnými agendami z oblastí zemědělství, bezpečnosti potravin, rostlinného lékařství, veterinární problematiky, rybolovu, rozvoje venkova, zemědělského obchodu, apod. [5]

Nejen v rámci Společné zemědělské politiky (Common Agriculture Policy - CAP), která je nejstarší politikou Evropského společenství, se příslušní pracovníci a externí odborníci podílejí na tvorbě podkladů či zpracování stanovisek k navrhovaným jednáním příslušných pracovních orgánů EU. Je proto naprostou nutností velmi pečlivě sledovat veškerá jednání a zaujímat k nim stanoviska, která vycházejí z potřeb, geografické polohy a možností našeho státu.

Je tedy zřejmé, že zemědělství je a přes všechny snahy o reformu SZP i v blízké budoucnosti zůstane klíčovým a nejnákladnějším odvětvím evropské integrace. z tohoto důvodu EU vyvíjí největší legislativní aktivitu právě v oblasti zemědělské politiky (z celkového počtu 80 tisíc stránek komunitárního práva jich přibližně polovina připadá na SZP). [6]

System Správy agend EU Ministerstva zemědělství ČR vznikl na základě potřeby optimalizovat, zpřehlednit a zpřístupnit data, která slouží jako podklad pro přijímání stanovisek ČR v rámci projednávání příslušných bodů v odborných pracovních orgánech EU.

Důrazem na vytvoření systému byla potřeba jednoho centrálního místa, do něhož lze přistupovat odkudkoli a kde bude možné dohledat veškeré dokumenty sloužící jako podklad pro jednání v pracovních orgánech EU.

Systém správy agend EU se jeví jako potřebný nástroj sloužící rychlému zaučení desítek expertů a k osvojení si práce se systémem, který je pro experty „denním chlebem“. Rychlá práce se systémem a znalost všech možností, které systém nabízí, má vliv na kvalitu stanovisek příslušných zástupců MZe prezentovaných na půdě pracovních orgánů EU. Ve svém důsledku však rovněž na podobu přijímaných směrnic a doporučení závazných pro celou oblast zemědělské politiky s dopadem na veškeré obyvatele našeho státu.

Otázku pravomocí EU lze tedy chápat i jako otázku přístupu odpovědných pracovníků a jejich následné maximální argumentační podpory hájící možnosti a podmínky ČR v uvedené oblasti. Lze jen doufat, že snaha konkrétních pracovníků MZe vedoucí k vytvoření popsaného systému je snahou podporovanou všemi zainteresovanými složkami a to nejen na úrovni zmíněného ministerstva. Shromáždění všech známých dat, jejich zpracování s podloženými argumentačními stanovisky vycházejících z teoretických, ale hlavně z praktických údajů, a následné stanovisko odborných zástupců při projednávání v komisích EU jsou předpokladem, že celá problematika je projednávána s maximálním důrazem na hájení potřeb ČR.

Ve své bakalářské práci se mimo jiné zabývám posouzením rozdílu mezi starým systémem práce s dokumenty a novým systémem nazývaným „Správa agend Evropské unie“, který vznikl na základě potřeby MZe. Práce obsahuje několik částí, ve kterých je představen původní systém zpracování dat (tj. podkladů pro jednání v pracovních orgánech EU a výstupů z těchto jednání) a současný nově zaváděný systém Správa agend EU.

Nejdůležitější částí práce je samotné představení nového systému a sepsání podrobnějšího manuálu. Manuál bude přínosný jak pro experty tak i pro samotné komitology, kteří se systémem pracují, neboť jedním z problémů Ministerstva zemědělství je častá fluktuace pracovníků a potřeba rychle a efektivně zaškolovat nové zaměstnance. Dále popisují výsledky průzkumu, který proběhl dotazníkovou metodou mezi experty. Ke konci uvádím grafické zpracování a shrnutí výsledků. Obrázky týkající se systému jsou uvedeny z důvodu přehlednosti přímo v textu.

2. DŮLEŽITÉ POJMY A POUŽÍVANÉ ZKRATKY

Roku 2004 vstoupila Česká republika do Evropské unie. Spolu s tímto vstupem se začala měnit některá dosavadní pravidla, pro tvorbu legislativních předpisů. Česká státní správa byla nucena připravit se na nový způsob vyjednávání.

2.1 POJMY

AGENDY

Agendou se pro potřeby Systému agend rozumí v širším měřítku jakýkoliv legislativní nebo nelegislativní návrh, o němž má být na jednání diskutováno. v užším kontextu se jedná o legislativní návrh, který má původ v Evropské komisi a je uzavřen schválením na Radě ministrů.

EXPERT

Expert je odborník ve svém oboru, který ve jménu České republiky vyjednává na jednání v pracovních orgánech Evropské unie. Expert by měl být odborníkem ve svém oboru, s dostatečnou jazykovou znalostí a výbornými argumentačními schopnostmi.

INSTRUKCE/ POZICE/ MANDÁT

Instrukce, pozice, mandát je dokument, který vypracovává expert, popisující v jaké záležitosti bude v pracovních orgánech Evropské unie vedeno jednání a co bude či nebude expert jménem státu obhajovat. Usnesením vlády se stanoviska k jednání v pracovních orgánech dělí na mandát, instrukce a rámcové pozice.

KOMITOLOG

Komitolog je osoba zodpovědná za přípravu Resortní koordinační skupiny a přípravu resortních podkladů na Výbor pro Evropskou unii v pevně daných termínech a zároveň kontroluje obsahovou správnost instrukcí. [3]

KOMITOLOGIE

Komitologie je pojem používaný pro konzultační postupy v EU, při kterých se pomocí různých správních a expertních výborů, hledá soulad mezi Evropskou komisí a členskými státy při provádění konkrétních opatření. Výborům předsedají úředníci Evropské komise, členy jsou většinou ministerští úředníci ze členských států a experti. Komise tím má možnost dialogu s národními vládami před tím, než dojde k přijetí implementačních opatření. [3]

RESORTNÍ KOORDINAČNÍ SKUPINA (RKS)

Hlavním úkolem Resortní koordinační skupiny je koordinace přípravy podkladů pro účast představitelů Ministerstva zemědělství na zasedáních pracovních orgánů EU v gesci Ministerstva zemědělství. [4]

TICHÁ PROCEDURA

Elektronické schvalování prostřednictvím e-mailu, kdy je potřeba schválit stanovisko v případě nemožnosti zasedání RKS. V případě, že do konce tiché procedury nejsou zaslány připomínky, je považováno stanovisko za schválené.

ZPRÁVA

Zprávou je v této práci myšlena zpráva, kterou sepsal expert, který se účastnil jednání v pracovním orgánu EU, a v níž popisuje výsledky daného jednání.

ZÁPIS

Zápis se vyhotovuje po každém jednání RKS a sumarizují se v něm přijatá rozhodnutí z jednání.

2.2 POUŽÍVANÉ ZKRATKY [2]

ČR	= Česká republika
EK	= Evropská komise
EU	= Evropská unie
MZe	= Ministerstvo zemědělství
RKS	= Resortní koordinační skupina
SZP	= Společná zemědělská politika
V–EU	= Výbor pro Evropskou unii
TP	= Tichá procedura
ZPC	= Zahraniční pracovní cesta

3. PROCES PŘÍPRAVY NA JEDNÁNÍ V PRACOVNÍCH ORGÁNECH EVROPSKÉ UNIE

Před samotným představením původního systému je nutné uvést způsob komunikace mezi Evropskou unií (dále jen EU) a Ministerstvem zemědělství České republiky (dále jen MZe).

3.1 POZVÁNKA

Pozvánka je oznámení o nadcházejícím jednání v Bruselu nebo na jiném místě¹, na nějž jsou zváni experti členských států EU. Na pozvánce jsou uvedeny body (resp. agendy), ke kterým expert vypracuje instrukci. Pozvánka je ve většině případů doručena na komitologii, kde ji komitolog přečte a rozešle příslušným, gesčně odpovědným, expertům.

3.2 PODKLADOVÉ DOKUMENTY

Společně s pozvánkou nebo samostatně jsou na komitologii doručovány i podkladové dokumenty. Než se dokumenty odešlou odpovědným expertům, jsou příslušným komitologem přečteny, uloženy v databázi a teprve pak následně rozeslány. Komitologové mají i nadále přehled, co který dokument obsahoval. Dokumenty většinou neobsahují odkaz na jednání konkrétního pracovního orgánu, k němuž se váží.

Pozvánku a podkladové dokumenty pro jednání v pracovních orgánech Rady zasílá centrálně na MZe Generální sekretariát Rady a následně je rozesílá komitolog. V případě Evropské komise (dále jen EK) rozesílají pozvánku jednotlivá ředitelství EK většinou i samotným expertům. Na zasloupanou pozvánku se neodpovídá.

3.3 ZPRACOVÁNÍ STANOVISKA

Každá pozvánka má svůj název bodu, číslo a zároveň obsahuje i odkazy na dokumenty, které slouží jako podklad k jednání o daném bodu.

Na základě dokumentů, jež jsou expertům posílány, expert vypracuje instrukci. Instrukce obsahuje pozici ČR, stanovisko nevládních organizací, návrh na vystoupení a případně stanovisko Parlamentu ČR k danému tématu.

¹ Většina jednání pracovní skupiny pro vnější rybolov zasedá mimo EU

Instrukce musí být vždy schválena, v opačném případě by expert nemohl do Bruselu vycestovat. Schválení instrukcí probíhá na zasedání Resortní koordinační skupiny (dále jen RKS). Občas se stává, že jsou instrukce připomínkovány. Expert musí následně ve velice krátkém čase prodiskutovat se stranou, která připomínku vznesla, rozpor a případně instrukci upravit. Následně je instrukce opětovně schvalována. Celý proces je vždy limitován časovými termíny, aby pověřený expert stihl odjet do Bruselu se schválenou instrukcí.

V případě, že se nepodaří schválit instrukci do odjezdu experta, je expert zkontaktován a je mu sdělen výsledek schvalovací procedury. V každém případě je vždy expert vázán při svém vystupování a hájení zájmů ČR schváleným stanoviskem.

3.4 SCHVALOVÁNÍ NA RKS NEBO FORMOU TP

Expertem zpracované instrukce musejí být předloženy do nejbližšího jednání RKS. Jednání RKS probíhá na ministerstvu vždy v pátečních odpoledních hodinách.

V případě, že nemůže RKS zasedat a je přesto potřeba schválit stanovisko, je instrukce rozeslána do tzv. tiché procedury. Jedná se o elektronické schvalování prostřednictvím e-mailu. Stanovisko je rozesláno členům RKS e-mailem s určeným termínem. V případě, že se do stanoveného termínu nikdo nevyjádří, je rozeslané stanovisko považováno za schválené.

Komitolog pozvánku přečte a pošle ji příslušnému expertovi. Další nebo stejný pracovník přečte dokumenty, uloží je do určené databáze a pošle je expertovi. Expert by tak měl mít k dispozici dokumenty v předstihu.

Expert na přijatou pozvánku nemusí nereagovat.

Poté co expert vypracuje instrukci, pošle ji zpět komitologovi. Komitolog instrukci rozešle do tzv. tiché procedury, nebo ji předloží ke schválení na RKS, kde je projednána.

V další části jsou instrukce na jednání schváleny nebo jsou schváleny v tiché proceduře. V tomto případě expert může vyjet na jednání do Bruselu, kde se jménem České republiky účastní jednání, předkládá své návrhy a diskutuje. V opačném případě, kdy instrukce není schválena, musí expert instrukci přepracovat na základě připomínky nebo připomínku vyvrátit.

4. PŮVODNÍ SYSTÉM

Veškerá data v původním systému, včetně aktuálního seznamu expertů, se ukládala v excelových tabulkách, které byly průběžně aktualizovány. Obrovskou nevýhodou však bylo, že informace v tabulkách nebyly sdílené. Přístup k nim neměl každý zúčastněný, což občas přinášelo problémy – zejména pro případ zastupitelnosti.

Přišla-li tedy pozvánka z Bruselu, odpovědná osoba si ji přečetla a e-mailem kontaktovala pověřeného experta. Expert však nemusel na e-mail reagovat. V lepším případě byla zpětnou vazbou až vypracovaná instrukce, v horším případě se před jednáním RKS posílaly další e-maily nebo se expert kontaktoval prostřednictvím telefonu. Jestliže expert na pozvánku reagoval, napsal příslušnou instrukci, kterou odeslal e-mailem odpovědné osobě.

Vzhledem k tomu, že jednání k agendám probíhají delší dobu², docházelo k tomu, že v průběhu projednávání agendy expert ukončil pracovní poměr na ministerstvu a na jeho místo nastoupil nový pracovník. k problémům tedy docházelo i častou fluktuací ministerských expertů.

Nový expert k seznámení se situací dostal pouze data vypracovaná původním expertem, z kterých musel vycházet při přípravě zpracování podkladů pro jednání.

Mohlo se rovněž stát, že nový expert se ani nemusel dozvědět, že byl nominován do daného pracovního orgánu EU. Jak již bylo zmíněno, seznam expertů byl veden a aktualizován, ale přístup k tomuto seznamu neměl každý. Velmi důležitý problém nastal i v dodržování termínů. Každý komitolog si vedl vlastní evidenci a neexistoval souhrnný seznam připravovaných jednání.

Vzhledem k tomu, že práci komitologa je sumarizování jednání k jednotlivým agendám, bylo zmíněnou metodou obtížné dohledávat veškeré zápisy z jednání.

Na všechny tyto problémy MZe muselo nějak reagovat. Výsledkem bylo vytvoření systému, který by měl všechny zmíněné problémy řešit soustředěním veškerých dat, kontaktů a přesnou hierarchií postupu všech zúčastněných.

Důvodem pro vybudování nového systému však nebyly jen výše uvedené problémy, ale i to, že „starý“ způsob neumožňoval nahlížení do instrukcí „zvenčí“.

² Samotná zasedání trvají většinou jeden den, v naléhavých případech se jednání buď ukončují v pozdních večerních hodinách nebo druhý den.

5. SYSTÉM AGEND EVROPSKÉ UNIE

Nový systém vznikl na základě potřeb MZe. Jedná se o systém budovaný na zakázku. Cílem bylo vytvořit jedno centrální místo, v němž se budou ukládat všechna potřebná data, do něhož budou mít zodpovědné osoby přístup odkudkoli a v němž bude možné dohledat potřebné informace rychle a přehledně.

Jako každý systém i tento musí splňovat podmínku bezpečnosti ukládaných dat. z tohoto důvodu jsou zde různá práva, je oddělena správa uživatelů, zakládání pozvánek, práce s pracovními orgány, práce s instrukcemi a zprávami potřebnými k jednání.

5.1 UŽIVATELÉ SYSTÉMU A JEJICH PRÁVA

V systému jsou jen tři skupiny uživatelů, mezi něž patří administrátor, komitolog a expert. Každý typ uživatelů má vlastní systém práv.

Práva administrátora

Administrátor v systému pouze zakládá nové uživatele a přiřazuje je k pracovním orgánům.

Práva komitologa

Komitolog má veškerá práva, kromě práva, které má administrátor. Jednoduše řečeno – komitolog může v systému kromě založení nového uživatele všechno. Může zakládat nové agendy, pracovní orgány, zadává do systému pozvánky, RKSky a výboru pro Evropskou unii (dále jen V-EU) včetně dokumentů. Má přístup do všech částí systémů, neboť musí kontrolovat dodržování termínů a obsah stanovisek.

Práva experta

Expert nedisponuje právy administrátora a má omezenější práva, jimiž je charakteristický komitolog. Jeho práva jsou omezena i podle jeho specializace – nominace. Expert může zapisovat pouze do instrukcí, které se týkají pracovního orgánu, pro který byl nominován, nebo do agend, k nimž je jmenován.³

Do již schválených dokumentů (které expert zpracoval) může expert prostřednictvím systému nahlížet, jsou pro něj však vymezena „pouze pro čtení“. Pro čtení jsou určena rovněž veškerá stanoviska zapsaná do systému jinými uživateli.

³ Agendy mohou postupovat napříč pracovními orgány. Nebylo by praktické, aby například k Radě ministrů, která soustřeďuje všechny zemědělské body, byli přiřazeni všichni experti.

Expert by měl být informován o všem, co se ho týká. Má však možnost dozvědět se informace i z oblastí, které ho zajímají. z tohoto důvodu existuje možnost nastavování avíz. Avíza lze odesílat buď dávkově po nějaké stanovené době nebo po každé akci provedené v systému. Nastavení si lze individuálně určovat.

System svým uživatelům umožňuje vyhledávání informací. Způsob vyhledávání je jednoduchý; existují tři přístupy:

1) vyhledání full textem

Uživatel zadá textový řetězec; prohledávají se v současné době pouze názvy agend. Do budoucna se plánuje full text i „uvnitř“ stanovisek. Výsledky jsou zobrazeny pod sebou s rozdělením na agendy v tzv. živé části a v archivu. [1]

2) vyhledání dle pracovních orgánů

Lze vyhledávat podle pracovních orgánů s tím, že hlavním kritériem je datum jednání. Následně lze upřesňovat hledání podle měsíců nebo filtrovat podle konkrétních pracovních orgánů nebo skupin pracovních orgánů (např. všechny pracovní skupiny, všechna jednání Rad ministrů apod.). [1]

3) vyhledání dle agend

Hlavním přínosem pro komitology, kteří zpracovávají souhrny o konkrétních agendách, je možnost vyhledávání datumů a pracovních orgánů, na nichž byla daná agenda projednávána. [1]

Toto sledování agend nebylo v minulosti možné a sledování probíhalo pouze u bodů zásadního významu. v současném systému je evidence dle agend komplexní a lze tudíž sledovat průběhy projednávání jakékoliv agendy.

Následující kapitoly jsou věnovány podrobnému představení systému. Vzhledem k tomu, že rozhraní pro experty a komitology se liší, tak je představení rozděleno do dvou kapitol

6. ZOBRAZENÍ SYSTÉMU PRO EXPERTA

6.1 PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

Pro přihlášení do systému zadáme přihlašovací jméno (Login) a heslo, které je pro každého uživatele systému jedinečné. v případě ukončení spolupráce MZe s expertem se uživateli zablokuje přístup do systému.



Správa agend Evropské unie

Přihlášení

Zadejte prosím přihlašovací údaje:


Login:

Heslo:

Obrázek 1: Přihlašovací rozhraní

6.2 NABÍDKOVÉ MENU

Po přihlášení do systému se v horní části obrazovky objeví nabídkové menu (obrázek 2). Každá položka menu obsahuje své další části, které jsou popsány v následujících kapitolách.



Správa agend Evropské unie A B, expert

	Kalendář akcí
Pracovní orgány	Seznam
Agendy	Seznam Archív
Pozvánky	Seznam
Zasedání RKS	Seznam Kalendář
Zasedání VEU	Seznam Kalendář
Ostatní	Oznámení výpadku Nastavení Odhlásit se
Vyhledávání	<input type="text"/> <input type="button" value="Vyhledat"/>

Obrázek 2: Nabídkové menu

6.3 KALENDÁŘ AKCÍ

Kalendář akcí se skládá z dalších důležitých složek jako jsou termíny, pracovní orgán, datum jednání, agendy, zpracovatelé a detaily akcí. Jednotlivá označení záhlaví tabulky („termín“, „pracovní orgán“ atd.) umožňují seřazení podle vybraného záhlaví.

První a nejdůležitější jsou termíny, k nimž má expert zpracovat stanoviska (např. v podobě instrukce na jednání Pracovní skupiny Rady, mandátu na Radu ministrů atd.).



Správa agend Evropské unie A B, expert

Kalendář akcí

Pracovní orgány Seznam
Agendy Seznam Archiv
Pozvánky Seznam
Zasedání RKS Seznam Kalendář
Zasedání VEU Seznam Kalendář
Ostatní Oznámení výpadku Nastavení Odhlásit se

Vyhledávání

Požadavky na zpracování dokumentů:

Termín (den, čas)	Pracovní orgán	Datum jednání	Agenda (u bodu) Orgán (u pozvánky)	* ! A	Zpracovatel stanoviska	Zpracovatel zprávy	Akce
11.12.2007 9:00	00RM	26.9.	Reforma cukru		Ing. Michal Ponik (MZe-14210)		Detail
3.12.2007 9:00	A.8	23.7.	Reforma cukru		Ing. Petra Rathouská (MZe)		Detail
26.11.2007 13:00	01CR	18.7.	Cukerní balíček - finanční dopady				Detail
23.11.2007 15:00	00RM	16.7.	Reforma cukru				Detail

Obrázek 3: Kalendář akcí

Jednotlivé agendy či orgány jsou vyznačeny buď normálně, tučně nebo kurzívou. Jestliže je označení tučné, tak to znamená, že byl daný bod přidán na jednání RKS. Naopak kurzíva značí, že byl bod přidán do tiché procedury.

Symboly u zpracovatele znamenají:

- **hvězdička** – daná instrukce byla zhotovena, expert instrukci prohlásil za hotovou,
- **vykřičník** – SZB vložilo komentář,
- **A** – jedná se o tzv. „A“ bod a tudíž k němu není potřeba vypracovávat stanovisko, expert pouze potvrdí, že nemá připomínky.

Jednotlivé termíny jsou zvýrazněné barvami. Podle barev uživatel rozeznává důležitost termínů a čas zbývající do odevzdání. Jednotlivé barvy jsou používány i na detailech pozvánky a mají stejný význam:

- **bílá** – zbývá ještě více než 5 dní,
- **oranžová** – zbývají více než 3 dny,
- **červená** – zbývají méně než 3 dny,
- **šedivá** – proběhnutá jednání, ke kterým však ještě není vypracována zpráva.

Další části kalendáře jsou „Pracovní orgány“, „Datum jednání“, „Agenda / Orgán“, „Zpracovatel stanoviska“, „Zpracovatel zprávy“ a „Akce“.

Pracovní orgány

Pracovní orgány jsou vedené pod svými zkratkami. Jsou rozlišené na orgány Rady nebo Komise. Jednotlivé rozlišení těchto dvou orgánů je následující:

- **EK** – zkratka začíná dvěma písmeny a pokračuje číslem, v detailu se zobrazuje pouze bod pozvánky (i přes něj je možné dostat se na pozvánku),
- **pracovní skupiny Rady** – zkratka začíná jedním písmenem a pokračuje číslem, v detailu (obrázek) se zobrazuje celá pozvánka se svými body.
- **jiné orgány** – z důvodu zpřehlednění v odkazu Pracovní orgány (viz dále), jsou Rada ministrů, Coreper I a II označeny dvěma čísly a písmeny.

Datum jednání

Datum, kdy se bude daný bod projednávat na zasedání. Do uvedeného data musí být vypracované veškeré dokumenty a schválené na RKS.

Agenda v případě pracovních orgánů Rady

Agendy jsou jednotlivé body, které se projednávají v pracovních orgánech Rady Evropské unie. v této části je uveden zkrácený název dané agendy.

Orgán (u pozvánky)

Pro potřeby stanovisek EK se v tomto poli zobrazí název pracovního orgánu EK.

Zpracovatel stanoviska a zpracovatel zprávy

Zde jsou uvedeni konkrétní experti. Každý bod nebo pozvánka má navržené experty, kteří si jednotlivé body přebírají. v momentě, kdy si expert přebere danou problematiku (převzetí bodů je vysvětleno v následujících kapitolách), je jeho jméno zobrazeno v tomto poli.

Další informace lze vybrat pomocí menu **Kalendář akcí** → **Akce** → **Detail**; zobrazí se buď detail pozvánky (kapitola 6.6.1) nebo detail bodu (kapitola 6.6.2).

Požadavky na zpracování dokumentů:

Termín (den, čas)	Pracovní orgán	Datum jednání	Agenda (u bodu) Orgán (u pozvánky)	* Zpracovatel stanoviska	Zpracovatel zprávy	Akce
11.12.2007 9:00	00RM	26.9.	Reforma cukru	Ing. Michal Ponik (MZe-14210)		Detail
3.12.2007 9:00	A.8	23.7.	Reforma cukru	Ing. Petra Rathouská (MZe)		Detail
26.11.2007 13:00	01CR	18.7.	Cukerní balíček - finanční dopady			Detail
23.11.2007 15:00	00RM	16.7.	Reforma cukru			Detail

Obrázek 4: Kalendář akcí – Akce – Detail akce

6.4 PRACOVNÍ ORGÁNY

Výběrem *Pracovní orgány* → *Seznam* se zobrazí seznam pracovních orgánů řazený podle kódů. Tabulka poskytuje informace o jednotlivých pracovních orgánech a expertech.

- 1 „Událost“ – volba událostí u zadaného typu orgánu (kapitola 6.4.1).
- 2 Výběrem jakéhokoli pracovního orgánu se zobrazí agendy týkající se daného pracovního orgánu (kapitola 6.4.2).

The screenshot shows the 'Správa agend Evropské unie' interface. At the top right, it says 'A B, expert'. A menu on the left lists various options: 'Kalendář akcí', 'Pracovní orgány', 'Agendy', 'Pozvánky', 'Zasedání RKS', 'Zasedání VEU', 'Ostatní', and 'Vyhledávání'. The 'Pracovní orgány' option is circled in red. Below the menu is a table titled 'Seznam pracovních orgánů' with the following data:

Kód	Český název Anglický název Experti	Platný od Platný do	Akce
00RM	Rada ministrů pro zemědělství a rybnářství Council for agriculture and fisheries a b c, d (werr); a b c, d (asd)	25.4.2007 -	Událost
01CR	Coreper I Coreper I a b c, d (werr)	25.4.2007 -	Událost

Obrázek 5: Pracovní orgány – Seznam

6.4.1 VYBRÁNÍ UDÁLOSTI

Po vybrání „Událost“ se zobrazí následující okno, které vyzývá k výběru sledování události u vybraného orgánu.

Vyberte událost

Vyberte událost, kterou chcete u zadaného objektu typu **orgán** sledovat:

pozvánka: nová [Vybrat]
pozvánka: nová
pozvánka: změněna
orgán: přiřazen nový expert
orgán: odebrán expert

Obrázek 6: Pracovní orgány – Seznam – Akce (událost)

K seznamu sledovaných událostí se lze dostat přes **Pracovní orgány** → **Akce** – **Událost** → **výběr události** → **Vybrat**. Výběrem se zobrazí seznam událostí (avíz), která chce expert sledovat. U každého avíza lze nastavit zasilání či jiné podmínky.

- 1 Přidat sledování událostí.
- 2 Cesta zpět k danému pracovnímu orgánu přes „Detail“.
- 3 Úprava registrace.
- 4 Úprava časů pro zasilání avíz.
- 5 Úprava podmínek odesílání.
- 6 Smazání daného avíza.

Registrace úspěšná. Seznam sledovaných událostí

1 Přidat sledování událostí

Avíza	o události	u objektu typu	detail objektu	další omezení	Akce
odebírat	pozvánka: nová	orgán	2 detail	ne	3 upravit, smazat 6
	Zasílat v (upravit):	05:00:00			
	Podmínka (upravit):				
odebírat	pozvánka: nová	orgán	detail	ne	upravit, smazat
	Zasílat v (upravit):	05:00:00			
	Podmínka (upravit):				

Obrázek 7: Pracovní orgány – Seznam – Akce (událost)

Přidat sledování událostí

Přidání nové události přes **Pracovní orgány** → **Seznam** → **Akce** – **Událost** → **Výběr události** → **Přidat sledování události**.

- 1 Odpovídající avíza lze buď „odebírat“ nebo „neodebírat“.
- 2 Zvolení typu objektu od libovolného až po konkrétní.
- 3 Výběr události (od libovolné až po konkrétní).

Nová registrace

1

Odpovídající avíza:

Událost způsobena:

Událost se týká uživatele:

Událost se týká objektu s ID:

Událost: typ:

3

Přidat

- libovolná
- agenda: nová
- agenda: expert odebrán
- bod pozvánky: nový
- bod pozvánky: expert přiřazen
- bod pozvánky: expert odebrán
- orgán: přiřazen nový expert
- orgán: odebrán expert
- pozice bodu: konec editace
- pozice bodu: expert hotov
- pozice bodu: zapracování připomínky RKS

2

- libovolného
- RKS
- agenda
- bod pozvánky
- orgán
- pozice bodu
- pozvánka
- uživatel
- zpráva bodu

Obrázek 8: Pracovní orgány – Seznam – Akce – Událost – Přidat sledování (detail)

6.4.2 DETAIL PRACOVNÍHO ORGÁNU

Vybráním pracovního orgánu (např. Rada ministrů pro zemědělství a rybnářství) se zobrazí následující obrázek.

- 1 Kliknutím na datum se zobrazí detail pozvánky (kapitola 6.6.1).
- 2 Kliknutím na vybranou agendu se lze dostat k dané agendě (kapitola 6.5).
- 3 Náhled stanoviska nebo zprávy je k dispozici ve formátu PDF.
- 4 Změna „Pozice“ nebo „Zprávy“ přes funkci „Změnit“ (kapitola 6.6.1).

Pracovní orgán: 00RM - Rada ministrů pro zemědělství a rybnářství

Datum/Pozvánka	Agenda	Stanovisko	Zpráva	Akce
16.7.2007	Reforma cukru	PDF	PDF	Změnit
16.7.2007	Vino	PDF	PDF	Změnit
16.7.2007	AI	PDF	PDF	Změnit
16.7.2007	GMO brambory	PDF	PDF	Změnit

Obrázek 9: Pracovní orgány – Seznam – Rada ministrů pro zemědělství a rybnářství (detail)

6.5 AGENDY

Další seznam, který je expertovi přístupný přes jednotlivé kapitoly je seznam a archiv agend. Kapitoly umožňují snadný a především rychlý přístup k jednotlivým agendám.

- 1 Aktuální agendy.
- 2 Uzavřené agendy, které nabízejí všechny informace jako u aktuálních agend.
- 3 K příslušným agendám se lze dostat snáze i vybráním kapitoly, v níž se agenda pravděpodobně nalézá.

Správa agend Evropské unie A B, expert

Kalendář akcí

Pracovní orgány Seznam

Agendy 1 Seznam Archiv 2

Pozvánky Seznam

Zasedání RKS Seznam Kalendář

Zasedání VEU Seznam Kalendář

Ostatní Oznámení výpadku Nastavení Odhlásit se

Vyhledávání

Seznam agend

[Finance](#) [Lesnictví](#) [Potraviny](#) [Rostlinné komodity](#) [Rozvoj venkova](#) [Rybářství](#) 3 [Veterinární záležitosti](#) [WTO + FAO](#) [Zdraví rostlin](#) [Živočišné komodity](#) [Ostatní](#)

Obrázek 10: Obrázek 10: Agendy – Seznam, Archiv

Např. výběrem agendy „Veterinární záležitosti“ se zobrazí agendy spadající pod uvedenou kapitolu. K detailním informacím vybrané agendy se lze dostat přes *Agenda* → *Seznam* → *Vybraný odkaz (např. Zdraví zvířat)* → *konkrétní agenda (např. Ptačí chřipka)*.

Zkratka	Jméno agendy	Akce
AI	Expertí Ptačí chřipka	Událost

Obrázek 11: Agendy seznam – Veterinární záležitosti

Výběrem agendy (např. „Ptačí chřipka“) lze získat následující informace.

- 1 Informace o názvu orgánu, na němž se agenda projednávala a přiřazených expertech.
- 2 Odkaz na detail pozvánky (kapitola 6.6.1).
- 3 Příložené dokumenty (s možností k otevření či uložení).
- 4 Detail bodu dané pozvánky (kapitola 6.6.2), i touto cestou je možné daný bod přebrat.
- 5 V této části může expert přidat komentář (kapitola 6.5.1).

Agenda: Ptačí chřipka (AI)

[Skrýt komentáře](#)

Datum	Pracovní orgán	Pozvánka Komentář	Účast	Stanovisko	Zpráva	Akce
24.10.2007	F_20	pozvánka	PDF čístopsis	PDF čístopsis	Detail,Okomentovat	
26.9.2007	00RM	pozvánka	PDF čístopsis	PDF čístopsis	Detail,Okomentovat	

Obrázek 12: Agendy seznam – Veterinární záležitosti – Agenda „Ptačí chřipka“

6.5.1 VLOŽENÍ KOMENTÁŘE K AGENDĚ

Expert má možnost okomentovat daný bod. V novější verzi bude systém umět sumarizovat první pozici ČR z prvního stanoviska, všechny komentáře a pozici ČR z posledního stanoviska a umožní tak rychlý přehled o vývoji agendy a vývoji pohledu ČR na ni. Aby byl systém využitelný je třeba zapisovat komentáře po každém proběhnutém jednání. Stačí kliknout na „Okomentovat“ (obrázek 12, bod č. 5) a následně se zobrazí pole, kam expert komentář napíše. Vložení komentáře potvrdí tlačítkem „OK“.

Agenda: Ptačí chřipka (AI)

[Skrýt komentáře](#)

Datum	Pracovní orgán	Pozvánka Komentář	Účast	Stanovisko	Zpráva	Akce
24.10.2007	F.20	pozvánka		PDF čístopis	PDF čístopis	Detail,Okomentovat
Šem se napiše komentář.						
<input type="text"/>						
<input type="button" value="OK"/>						
26.9.2007	OORM	pozvánka		PDF čístopis	PDF čístopis	Detail,Okomentovat

Obrázek 13: Agendy seznam – Veterinární záležitosti – Ptačí chřipka (vlození komentáře)

Vložení komentář se zobrazí pod daným bodem.

Agenda: Ptačí chřipka (AI)

[Skrýt komentáře](#)

Datum	Pracovní orgán	Pozvánka Komentář	Účast	Stanovisko	Zpráva	Akce
24.10.2007	F.20	pozvánka		PDF čístopis	PDF čístopis	Detail,Okomentovat
zde je pak komentář viděn						
26.9.2007	OORM	pozvánka		PDF čístopis	PDF čístopis	Detail,Okomentovat

Obrázek 14: Agendy seznam – Zdraví zvířat – Ptačí chřipka – zobrazený komentář

Komentáře k danému bodu je možno pomocí funkce „Skrýt komentáře“ nezobrazovat. Je-li komentář skrytý, je na tomto místě funkce „Zobrazit komentáře“.

6.6 POZVÁNKY

Seznam pozvánek se automaticky zobrazuje na aktuální měsíc.

- 1 Výběr z celého seznamu pozvánek.
- 2 Výběr podle požadovaného měsíce (např. prosinec).
- 3 „Detail“ – zobrazení detailu pozvánky.
- 4 Sledování konkrétní události přes „Události“ (kapitola 6.4.1).

The screenshot shows the 'Správa agend Evropské unie' interface. At the top, there is a navigation bar with 'A B, expert' on the right. Below it is a menu with the following items: 'Kalendář akcí', 'Pracovní orgány Seznam', 'Agendy Seznam Archiv', 'Pozvánky Seznam' (circled in red), 'Zasedání RKS Seznam Kalendář', 'Zasedání VEU Seznam Kalendář', 'Ostatní Oznámení výpadku Nastavení Odhlásit se', and 'Vyhledávání' with a search box and 'Vyhledat' button. Below the menu is the title 'Seznam pozvánek na Prosinec 2007'. There is a filter dropdown set to '-- Vše --' and an 'Aplikovat' button. A month selection bar shows '2007' and months from 'Leden' to 'Prosinec (24)', with 'Prosinec (24)' circled in red. Below this is a table of events:

Od	Orgán	Akce
Do	Místo	
18.12.2007	Koordináční pracovní skupina - a) FAO	Detail
	Brusel	Událost
17.12.2007	Rada ministrů pro zemědělství a rybnářství	Detail
19.12.2007	Brusel	Událost

Obrázek 15: Pozvánky – Seznam

Expert má však možnost vybrat si pozvánky podle nabízených kritérií. Filtr lze nastavit přes **Pozvánky** → **Seznam** → **Filtr orgánů** → **Aplikovat** (obrázek 16). Další možností je kliknutím na konkrétní měsíc nebo vypsání celého seznamu.

The screenshot shows the 'Správa agend Evropské unie' interface with the 'Filtr orgánů' dropdown menu open. The menu lists various organizational units, with 'F.17c - Pracovní skupina pro zemědělské otázky - c) Osiva a rozmnožovací materiál' selected. The 'Aplikovat' button is circled in red. Below the dropdown is the text 'Vyberte si období: (Celý seznam)'.

Obrázek 16: Pozvánky – Seznam – Filtr orgánů

6.6.1 DETAIL POZVÁNKY

Výběrem z menu **Kalendář akcí** → **Akce** → **Detail** se otevře detail pozvánky nebo detail bodu. v tomto příkladě je to detail pozvánky, jenž poskytuje mnoho dalších potřebných informací (obrázek 17).

- 1 Zobrazený kalendář se zvýrazněným datem jednání.
- 2 Kliknutím na „Pracovní orgán“ se zobrazí seznam pracovních orgánů s dalšími údaji ke konkrétnímu pracovnímu orgánu (kapitola 6.4).
- 3 Přiložené soubory k pozvánce (k otevření či uložení).
- 4 Funkce „Smazat“ není pro experta přístupná (právo mazat má komitolog).
- 5 Výběrem akce může expert přidat nový bod k pozvánce.

Každá pozvánka obsahuje určitý počet bodů, které budou na jednání projednávány. Body v případě jednání EK zakládá sám expert. Každý bod může obsahovat jednotlivé dokumenty.

- 6 Kliknutím na danou agendu, lze zobrazit ostatní jednání k dané agendě (kapitola 6.5).
- 7 Body mohou mít své další přílohy (jsou-li přiloženy). Přílohy jsou přístupné a je možné je buď otevřít nebo rovnou uložit (na obrázku bez příloh).
- 8 Tabulka poskytuje pouze základní informace o bodu. Při potřebě znát všechny informace týkající se daného bodu, je nutné zvolit **Akce** → **Detail** (kapitola 6.6.2).

Zobrazení pozvánky na termín 11.10.2007

Vytvořena: 8.10.2007
 Od: 11.10.2007 9:30
 Do: 11.10.2007
 Předpokládané zpracování: 10.10.2007 9:00
 Stav pozvánky: hotová
 Číslo jednání: 0
 Místo: Brusel
 Pracovní orgán: RV.04 - Řídící výbor pro cukr
 Soubory pozvánky: RV_04_071011_pozvánka.doc Smazat
 Podkladové materiály: Žádné
 Poznámka: Žádná
 Příslušní experti: Ing. Robert Adamec (Mze)
 Ing. Šárka Dubovická (SZIF)
 Ing. Kateřina Grýgerová (SZIF)
 Akce: Přidat nový bod

Říjen 2007						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Body pozvánky

Bod	Datum proj. Zpracovává Zpracovat do	Název agendy Podkladové materiály Přiřazení	Akce
1	11.10.2007 Ing. Robert Adamec (Mze) 10.10.2007 9:00	6 Doporučení Komise Radě ke zplnomocnění Komise vyjednávat o cenách cukrové třtiny pocházející ze zemí ACP dle Protokolu-3 Přílohy V Partnerské dohody ACP – ES a Indie pro rok 2007/2008 7 Žádné Ing. Robert Adamec (Mze)	8 Detail

Obrázek 17: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka

Přidání nového bodu do pozvánky

Přidání nového bodu do pozvánky: **Kalendář akcí** → **Akce (detail pozvánky)** → **Přidat nový bod**. Založení nové agendy: vypsání nového názvu agendy (název nesmí být duplicitní). Možnosti založení:

- 1 zadání úplně nového názvu agendy a pokračování přes tlačítko „Pokračovat“,
- 2 přidání již existující agendy a pokračování přes tlačítko „Přidat agendu“.

Založit novou agendu nebo vyhledat existující

Název agendy:

V následujícím kroku dojde ke kontrole duplicity s již založenými agendami a zadání doplňujících informací.

Pokračovat

Přidat existující agendu

Zvolte ze seznamu agendy, která se má přidat:

Cukerní balíček - finanční dopady - Cukerní balíček - finanční dopady

Reforma cukru - Zpráva Komise týkající se návrhů doplňujících nařízení Rady č. 318/2006 o společné organizaci trhů v odvětví cukru a č. 320/2006 stanovující dočasné schéma restrukturalizace cukrovnického průmyslu ve Společenství Návrh na změnu nařízení Rady č. 318/2006 o společné organizaci trhů v odvětví cukru a č. 320/2006, o dočasném režimu restrukturalizace v cukrovnickém průmyslu

Přidat agendu

Obrázek 18: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka (přidání nového bodu)

Při volbě první varianty se zobrazí následující obrázek, kde jsou vypsány podobné názvy již existujících agend. Je-li nový název agendy unikátní, zvolí se její zkratka a potvrdí založení.

Zobrazení podobných agend

Podobné agendy:

Rybolov tuňáka obecného

Evropský týden lesů

Implementace dozorového programu BSE

Založit novou agendu

Název agendy:

Nová agenda

Zkratka agendy:

Agendy, které jsou použity např. pouze jednou u pozvánky je dobré zařadit rovnou do archivu.

Zařazení agendy:

Rozvoj venkova

Rybářství

Živočišné komodity

Ostatní

Obrázek 19: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka (přidání nového bodu) – agenda

Po založení je potřeba doplnit další informace týkající se agendy (obrázek 20). Obrázek se zobrazí i v případě již existující agendy. Po potvrzení je nová agenda přiložena k pozvánce jako další bod.

Doplňující informace k agendě

Nová agenda - cvičná

Číslo bodu:

Podkladové materiály:

Obrázek 20: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka (přidání nového bodu) – agenda – doplň. info

6.6.2 DETAIL BODU POZVÁNKY

Detail bodu pozvánky poskytuje expertovi nejen informace ale i přístup k dokumentům a podkladovým materiálům. Současně jsou uvedeni i další experti, kteří byli pro daný případ přiřazeni.

- 1 Výběrem agendy se zobrazí agenda a její předchozí projednávání (kapitola 6.5).
- 2 Přiložené soubory a podkladové materiály (k zobrazení či uložení).
- 3 Stav pozice nebo zprávy poskytují informace o tom, zda je daná pozice či zpráva nepřevzatá nebo je zpracovávána. Expert má možnost práci znovu rozpracovat.
- 4 Dokumenty k „Pozici“ a ke „Zprávě“ s možností přidat nové.

Bod č.6 jednání orgánu 00RM dne 26.9.2007: agenda Reforma cukru

Agenda:	1 Zpráva Komise týkající se návrhů doplňujících nařízení Rady č. 318/2006 o společné organizaci trhů v odvětví cukru a č. 320/2006 stanovující dočasné schéma restrukturalizace cukrovnického průmyslu ve Společenství Návrh na změnu nařízení Rady č. 318/2006 o společné organizaci trhů v odvětví cukru a č. 320/2006, o dočasném režimu restrukturalizace v cukrovnickém průmyslu		
Přiložené soubory:	CM02868.EN07.PDF cm02868.REV.3.doc ST12951.EN07.PDF		
Podkladové materiály:	CM02990.CS07.PDF ST13160.EN07.PDF		
Podkladové materiály k bodu:	ST09147.CS07.PDF ST09147.EN07.PDF ST12796.EN07.PDF ST13310.EN07.PDF		
Přiřazení:	Ing. Robert Adamec (MZe) Ing. Eva Divišová (MZe) Ing. Daniel Froněk (MZe)		
Pozice	Zpráva		
Zpracovat do:	13.9.2007 - 16:00	Zpracovat do:	1.10.2007 - 0:00
Pozici zpracovává:	Ing. Michal Ponik (MZe-14210)	Zprávu zpracovává:	
3 Stav pozice:	3 nepřevzato PDF: pracovní, čistopis HTML: pracovní	3 Stav zprávy:	3 nepřevzato PDF: pracovní, čistopis HTML: pracovní
Přílohy:	4 Žadné (přidat)	Přílohy:	4 Žadné (přidat)
Akce:	<input type="button" value="Převzít"/>	Akce:	<input type="button" value="Převzít"/>

Obrázek 21: Kalendář akcí – Akce (detail)

Převzetí „Pozice“ nebo „Zprávy“

Potvrzením funkce „Převzít“ se zobrazí následující obrázek. Funkcí expert převezme danou problematiku a ve stejný moment se v pravém horním rohu objeví „Odeslat zprávy“.

<input type="button" value="Odeslat zprávy"/>			
Pozice	Zpráva		
Zpracovat do:	13.9.2007 - 16:00	Zpracovat do:	1.10.2007 - 0:00
Pozici zpracovává:	Ing. Robert Adamec (MZe)	Zprávu zpracovává:	
Stav pozice:	rozpracováno PDF: pracovní, čistopis HTML: pracovní	Stav zprávy:	nepřevzato PDF: pracovní, čistopis HTML: pracovní
Přílohy:	Žadné (přidat)	Přílohy:	Žadné (přidat)
Akce:	<input type="button" value="Převzít"/>	Akce:	<input type="button" value="Převzít"/>
Schvalování:	Schválit RKS (RKS)		

Obrázek 22: Kalendář akcí – Akce – Detail – Převzít

Upravení „Pozice“ lze funkcí „Upravit pozici“.

Pozice
Zpracovat do: 13.9.2007 - 16:00
Pozici zpracovává: Ing. Robert Adamec (Mze)
Stav pozice: rozpracováno
PDF: pracovní, čistopis
HTML: pracovní
Přílohy: Žádné (přidat)
Akce: Upravit pozici, Hotovo, odevzdat
Schvalování: Schválit RKS (RKS)

Zpráva
Zpracovat do: 1.10.2007 - 0:00
Zprávu zpracovává: nepřevzato
PDF: pracovní, čistopis
HTML: pracovní
Přílohy: Žádné (přidat)
Akce: Převzít

Obrázek 23: Kalendář akcí – Akce (detail) – Upravit pozici

Po vybrání „Upravit pozici“ se zobrazí následující formulář. Do hlavičky formuláře se vypisuje „Číslo jednací“, „Kód dokumentu“, „Návrh na vystoupení“ (výpis pozice), kde je k výběru: ano, ne, na zvážení.

Mandát pro jednání Rady pro zemědělství a rybolov
Číslo jednací:
Kód dokumentu:
Návrh na vystoupení: Ano
V případě návrhu na vystoupení - argumentace (odůvodnění vystoupení):
Pozice ČR:
Popis problematiky:
Finanční a rozpočtový dopad:
Ulož Konec editace

Obrázek 24: Kalendář akcí – Akce (detail) – Upravit pozici (detail)

Vyplněný formulář lze průběžně ukládat funkcí „Ulož“. Potvrzením funkce „Konec editace“ ji expert vkládá do systému jako rozpracovanou a „Hotovo, odevzdat“ (obrázek 25, bod č. 2) má za následek oznámení, že se expert domnívá, že je s prací hotov - v Kalendáři akcí se zobrazí hvězdička. K uložené pozici se lze vrátit přes „Znovu rozpracovat“. Stejným způsobem se přebírá a upravuje i „Zpráva“.

1 Pozici nebo zprávu lze dále upravovat přes tlačítko „Upravit pozici“.

Pozice
Zpracovat do: 13.9.2007 - 16:00
Pozici zpracovává: Ing. Robert Adamec (Mze)
Stav pozice: rozpracováno
PDF: pracovní, čistopis
HTML: pracovní
Přílohy: Žádné (přidat)
Akce: Upravit pozici, Hotovo, odevzdat
Schvalování: Schválit RKS (RKS)

Zpráva
Zpracovat do: 1.10.2007 - 0:00
Zprávu zpracovává: nepřevzato
PDF: pracovní, čistopis
HTML: pracovní
Přílohy: Žádné (přidat)
Akce: Převzít

Obrázek 25: Kalendář akcí – Akce (detail) – Upravit pozici (detail) – upravení

I zde má expert možnost vybrat a nastavit události, které chce sledovat. Mezi události patří např. nová pozvánka pro EK, neschválené pozvánky tichou procedurou, nové pozvánky, přiřazení experti, změny v pozvánce, atd. Postup vybrání události je stejný jako v kapitole 6.4.1.

Vyberte událost

Vyberte událost, kterou chcete u zadaného objektu typu **pozvánka** sledovat:

3:59:55
©2007 Vytvořeno pro h

pozvánka: nová, pro EK
pozvánka: nová, pro EK
pozvánka: neschváleno tichou procedurou
pozvánka: nová
pozvánka: rozesláno do TP
pozvánka: expert přiřazen
pozvánka: expert odebrán
pozvánka: změněn termín TP
pozvánka: změněna

Vybrat

Obrázek 26: Pozvánky – Seznam – Akce (událost)

6.7 ZASEDÁNÍ RKS

6.7.1 SEZNAM

Tabulka „Seznam zasedání RKS“ poskytuje informace o tom, kdy zasedala nebo kdy bude zasedat RKS. k dispozici je program a zápis.

- 1 Výběrem „Programu“ se zobrazí program nadcházející akce (obrázek 28).
- 2 Výběrem „Zápisu“ se zobrazí informace o již proběhnutém zasedání (obrázek 29).

Správa agend Evropské unie A B, expert

Kalendář akcí

Pracovní orgány Seznam

Agendy Seznam Archiv

Pozvánky Seznam

Zasedání RKS Seznam Kalendář

Zasedání VEU Seznam Kalendář

Ostatní Oznámení výpadku Nastavení Odhlásit se

Vyhledávání Vyhledat

Seznam zasedání RKS

Číslo zasedání	Datum zasedání	Akce
1234	1.1.2008	1 Program
158	12.10.2007	Zápis
157	5.10.2007	2 Zápis
156	21.9.2007	Zápis

Obrázek 27: Zasedání RKS – Seznam

Detail „Programu“

Detail programu se týká informací, které se budou na daném jednání probírat a konzultovat. Expert má možnost se podívat na obsah nadcházejícího jednání.

- 1 „Detail bodu“ poskytuje informace o jednání orgánu „C.33“ agenda „Káva“.
- 2 PDF verze programu (možnost otevření nebo uložení).

Program 1234. zasedání RKS - 1.1.2008, 14:00 hod.

Možnosti RKS: [Program](#) [Zápis](#)

Orgán	Schváleno tichou proc.	Agenda	Přidán komentář ?	Termín	Akce
C.33		Káva	Ne	-	1 Detail bodu
C.33		Obiloviny - IGC	Ne	-	Detail bodu
C.33		Olivový olej	Ne	-	Detail bodu

2 [PDF verze programu](#)

Obrázek 28: Zasedání RKS – Seznam – Program

Detail zápisu zase poskytuje informace o již proběhnutém jednání.

- 1 Detail pozvánky (kapitola 6.6.1).
- 2 Detail bodu (6.6.2).

Zápis 158. zasedání RKS - 12.10.2007

Možnosti RKS: [Program](#) [Zápis](#)

Orgán	Agenda	Stav	Přidán komentář ?	Termín	Akce
OORM	-	Schválit RKS	Ne	-	1 Detail pozvánky
OORM	ES/Norsko	Schválit RKS	Ne	-	2 Detail bodu

Obrázek 29: Zasedání RKS – Seznam – Zápis

6.7.2 KALENDÁŘ

V případě, že se má na jednání RKS diskutovat bod (zejména bod v rámci tzv. Různého, tj. mimo schvalování stanovisek), k němuž byl stanoven termín, je takovýto termín zobrazen v kalendáři RKS. Smyslem je, aby primárně komitolog měl možnost kontrolovat na jednom místě všechny termíny. Expert dostává možnost je rovněž sledovat.

Správa agend Evropské unie A B, expert

- Kalendář akcí
- Pracovní orgány Seznam
- Agendy Seznam Archiv
- Pozvánky Seznam
- Zasedání RKS** Seznam **Kalendář**
- Zasedání VEU Seznam Kalendář
- Ostatní Oznámení výpadku Nastavení Odhlásit se
- Vyhledávání

Seznam zasedání RKS

Číslo zasedání	Datum zasedání		Akce
	Komentář	Termín Stav	
1234	1.1.2008		Program
158	12.10.2007		Zápis
157	5.10.2007		Zápis
156	21.9.2007		Zápis

Obrázek 30: Zasedání RKS – Kalendář

- 1 Detail bodu (6.6.2).
- 2 PDF verze programu.

Program 1234. zasedání RKS - 1.1.2008, 14:00 hod.

Možnosti RKS: [Program](#) [Zápis](#)

Orgán	Schváleno tichou proc.	Agenda	Přidán komentář ?	Termín	Akce
C.33		Káva	Ne	-	Detail bodu
C.33		Obiloviny - IGC	Ne	-	Detail bodu
C.33		Olivový olej	Ne	-	Detail bodu

[PDF verze programu](#)

Obrázek 31: Zasedání RKS – Kalendář – Program

Důležité informace poskytuje nejen „Program“, ale i „Zápis“. Zde jsou informace o již proběhnutých jednání.

Zápis 158. zasedání RKS - 12.10.2007

Možnosti RKS: [Program](#) [Zápis](#)

Orgán	Agenda	Stav	Přidán komentář ?	Termín	Akce
-	-	Schválit RKS	Ne	-	
-	-	Schválit RKS	Ne	-	
00RM	-	Schválit RKS	Ne	-	Detail pozvánky
00RM	ES/Norsko	Schválit RKS	Ne	-	Detail bodu
00RM	Rybolovná práva v Baltu - 2008	Schválit RKS	Ne	-	Detail bodu
00RM	Rybolov tuňáka	Schválit RKS	Ne	-	Detail bodu
00RM	Strategie EU pro zdraví zvířat	Schválit RKS	Ne	-	Detail bodu
00RM	sucha v BG	Schválit RKS	Ne	-	Detail bodu

Obrázek 32: Zasedání RKS – Kalendář – Zápis

6.8 ZASEDÁNÍ V-EU

6.8.1 SEZNAM

Informace týkající se V-EU – detail vybrané akce lze zobrazit kliknutím na „Číslo zasedání“ nebo na „Detail“.



Správa agend Evropské unie A B, expert

Kalendář akcí

Pracovní orgány Seznam

Agendy Seznam Archiv

Pozvánky Seznam

Zasedání RKS Seznam Kalendář

Zasedání VEU Seznam Kalendář

Ostatní Oznámení výpadku Nastavení Odhlásit se

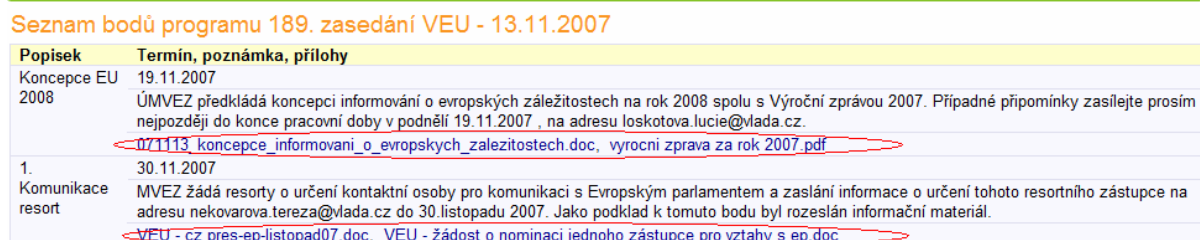
Vyhledávání

Seznam zasedání VEU

Číslo zasedání	Datum zasedání	Akce
189	13.11.2007	Detail
188	6.11.2007	Detail
187	30.10.2007	Detail
181	18.9.2007	Detail
180	11.9.2007	Detail
178	24.7.2007	Detail
177	17.7.2007	Detail

Obrázek 33: Zasedání VEU – Seznam

Např. vybráním zasedání číslo 189 se zobrazí jednotlivé body obsahující popisky, termíny, poznámky a samozřejmě přílohy (vyznačené). Ke stejným informacím se lze dostat přes „Detail“.



Seznam bodů programu 189. zasedání VEU - 13.11.2007

Popisek	Termín, poznámka, přílohy
Koncepce EU 2008	19.11.2007 ÚMVEZ předkládá koncepci informování o evropských záležitostech na rok 2008 spolu s Výroční zprávou 2007. Případné připomínky zasílejte prosím nejpozději do konce pracovní doby v podnělí 19.11.2007, na adresu loskotova.lucie@vlada.cz. 071113_koncepce_informovani_o_evropskych_zalezitostech.doc , vyrocni_zprava_za_rok_2007.pdf
1. Komunikace resort	30.11.2007 MVEZ žádá resorty o určení kontaktní osoby pro komunikaci s Evropským parlamentem a zaslání informace o určení tohoto resortního zástupce na adresu nekovarova.tereza@vlada.cz do 30.listopadu 2007. Jako podklad k tomuto bodu byl rozeslán informační materiál. VEU - cz pres-ep-listopad07.doc , VEU - žádost o nominaci jednoho zástupce pro vztahy s ep.doc

Obrázek 34: Zasedání VEU – Seznam – Číslo zasedání

Stejné informace poskytuje i kalendář, který je jako „Zasedání RKS“ rozdělen na programy a zápisy. Jeho funkce je obdobná jako v případě Kalendáře RKS.

6.9 OSTATNÍ

6.9.1 OZNÁMENÍ VÝPADKU

Vzhledem k tomu, že může dojít k nenadálým výpadkům systému, je pro takový případ zařazena i možnost oznámení výpadku. Po chybě systému se expert znovu přihlásí a v části „Ostatní“ ohlásí výpadek. Programátorům se odešle časové razítko, díky němuž mohou snáze dohledat příčiny poruchy.



Oznámení chyby

Pokud se Vám právě stalo, že se vám nezobrazila požadovaná stránka podle Vašeho očekávání, oznamte nám to, prosím, kliknutím [SEM](#). Pomůžete tím k odstranění chyby.
Děkujeme, Váš autorský tým.

Obrázek 35: Ostatní – Oznámení výpadku

6.9.2 NASTAVENÍ

Nastavení pro odesílaná avíza přes *Ostatní* → *Nastavení*.

- 1 Výběrem *Ostatní* → *Nastavení* → „*této*“ si expert vybere avíza.
- 2 Výběr změny „Znakové sady“ pro zasílaná avíza.
- 3 Změna hesla.

Uživatelská nastavení

Odebíraná avíza:

Nastavíte na **1** této stránce.

Znaková sada pro zasílání avíz:

Znakovou sadu změňte, např. pokud se Vám zasílaná avíza nezobrazují se správnou diakritikou.

2 Vybraná znaková sada:

Změnit přístupové heslo:

Nejprve zadejte Vaše současné heslo (aby někdo nezneužil Vašeho přihlášení k systému a nezměnil Vám heslo). **Poté zkontrolujte, jestli nemáte nechtěně zapnutý CAPSLOCK, případně např. nastavenou anglickou klávesnici místo české**, takže byste zadali jiné heslo, než chcete. Poté zadejte dvakrát nové heslo (pro vyloučení možnosti překlepu).

3 Stavající heslo:

Nové heslo:

Nové heslo podruhé:

Obrázek 36: Ostatní – Nastavení

6.9.3 ODHLÁŠENÍ ZE SYSTÉMU

Odhlášení ze systému je automaticky nastaveno po 4 hodinách neaktivity uživatele nebo přes *Ostatní* → *Odhlásit se*.

7. ZOBRAZENÍ PRO KOMITOLOGA

7.1 PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

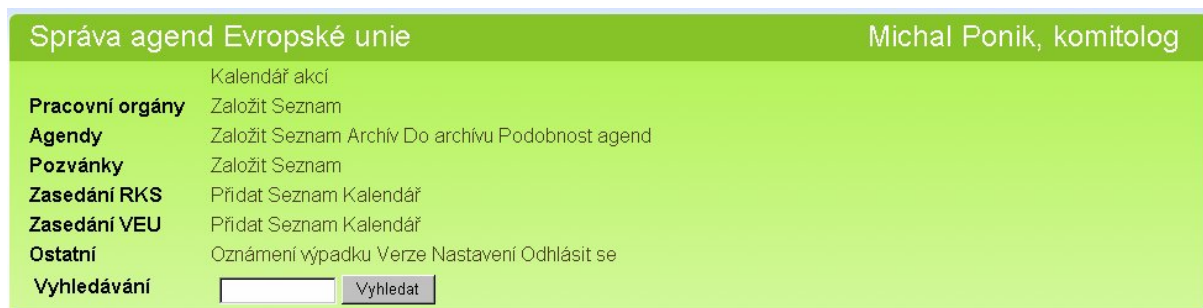
Přihlášení do systému je stejné jako u experta. Komitolog zadá své přihlašovací jméno (Login) a heslo.



Obrázek 1: Přihlašovací rozhraní

7.2 NABÍDKOVÉ MENU

Nabídkové menu u komitologa není stejné jako u experta. Komitolog má více práv, jeho menu má více položek.



Obrázek 37: Nabídkové menu

7.3 KALENDÁŘ AKCÍ

Komitologovi se zobrazuje celý kalendář se všemi agendami, ke kterým se musí vypracovat instrukce nebo zprávy. Komitolog má stejnou možnost seřazení tabulky podle vybraného záhlaví jako expert. Stejně tak pro něj platí formátování písma, značky u zpracovatele a barevné rozlišení termínů.

- 1 Seznam zpracovatelů je aktivní, tzn. že kliknutím na jakékoli jméno zobrazíme kontakty na daného experta (obrázek 40).
- 2 „Detail“ poskytuje zobrazení pozvánky nebo bodu pozvánky (kapitola 7.6).

Správa agend Evropské unie Michal Ponik, komitolog

Kalendář akcí

Pracovní orgány Založit Seznam
Agendy Založit Seznam Archiv Do archivu Podobnost agend
Pozvánky Založit Seznam
Zasedání RKS Přidat Seznam Kalendář
Zasedání VEU Přidat Seznam Kalendář
Ostatní Oznámení výpadku Verze Nastavení Odhlásit se
Vyhledávání Vyhledat

Požadavky na zpracování dokumentů:

Termín (den, čas)	Pracovní orgán	Datum jednání	Agenda (u bodu) Orgán (u pozvánky)	* ! A	Zpracovatel stanoviska	Zpracovatel zprávy	Akce
6. 12. 2007 17:00	00RM	17. 12.	Rybolovná práva - 2008		1 Ing. Michal Ponik (MZe-14210)		2 Detail
6. 12. 2007 17:00	00RM	17. 12.	Přípravky na ochranu rostlin	*	(SRS)		Detail

Obrázek 38: Kalendář akcí

Vyznačení agend je stejné jako u experta, stejně tak jako barevné rozlišení termínů.

Detail uživatele

Ing. Michal Ponik

Role: komitolog
Status: Aktivní
Organizace: MZe-14210
Email: jmeno_komitologa@ministerstvozemedelstvi.cz
Soukromý email:-
Telefon: ~~1234567890~~
Mobil: +420
Pracuje za: -

Obrázek 39: Kalendář akcí – Zpracovatel stanoviska (vybraný komitolog)

E-mailová adresa je aktivní. Pokud uživatel pracuje s poštovním klientem, stačí kliknout na adresu. Kliknutím se otevře okno pro napsání e-mailu.

7.4 PRACOVNÍ ORGÁNY

Výběrem *Pracovní orgány* → *Založit* lze založit nový pracovní orgán. Komitolog vyplní potřebné informace, přiřadí experty, zvolí šablonu a založí pracovní orgán.

The screenshot shows the 'Správa agend Evropské unie' interface. At the top right, it says 'Michal Ponik, komitolog'. The main menu on the left includes 'Pracovní orgány' (circled in red), 'Založit', and 'Seznam'. Below the menu is a table of actions for various categories like 'Agendy', 'Pozvánky', etc. The 'Založit nový pracovní orgán' form is visible, containing fields for 'Kód:', 'Název anglicky:', 'Název česky:', 'Status:' (with radio buttons for 'Platny' and 'Neplatny'), 'Přiřazení experti:' (checkboxes for 'Komitolog (MZe)', 'Ing. Robert Adamec (Mze)', 'PaeDr. Josef Balga (Mze)', 'Ing. František Balšík (Mze)'), 'Šablona:' (a dropdown menu with options like 'Instrukce pro Coreper', 'Instrukce pro Evropskou Komisi', etc.), and a 'Založit pracovní orgán' button.

Obrázek 40: Pracovní orgány – Založit

Výběrem *Pracovní orgány* → *Seznam* se zobrazí seznam pracovních orgánů, který poskytuje stejné informace jako u přihlášení experta. Výjimkou je možnost změny informací daného pracovního orgánu.

The screenshot shows a table titled 'Seznam pracovních orgánů'. The table has four columns: 'Kód', 'Český název / Anglický název / Experti', 'Platný od / Platný do', and 'Akce'. The 'Akce' column contains 'Změnit' (circled in red) and 'Událost'.

Kód	Český název Anglický název Experti	Platný od Platný do	Akce
00RM	Rada ministrů pro zemědělství a rybnářství Council for agriculture and fisheries	25.4.2007 -	Změnit Událost
01CR	Coreper I Coreper I	25.4.2007 -	Změnit Událost
02CR	Coreper II Coreper II	25.4.2007 -	Změnit Událost

Obrázek 41: Pracovní orgány – Seznam

Výběrem funkce „Změnit“ se zobrazí stejné okno jako obrázek 42 s možností editace již založených údajů. Vybrání události nebo výběr pracovního orgánu jsou stejné jako u experta (kapitola 6.4).

7.5 AGENDY

Výběrem *Agendy* → *Založit* lze založit novou agendu. Komitolog zvolí nový název Agendy a pokračuje ve vyplňování informací.

Správa agend Evropské unie Michal Ponik, komitolog

Kalendář akcí

Pracovní orgány [Založit Seznam](#)

Agendy [Založit](#) [Seznam](#) [Archív](#) [Do archívu](#) [Podobnost agend](#)

Pozvánky [Založit Seznam](#)

Zasedání RKS [Přidat Seznam](#) [Kalendář](#)

Zasedání VEU [Přidat Seznam](#) [Kalendář](#)

Ostatní [Oznámení výpadku](#) [Verze](#) [Nastavení](#) [Odhlásit se](#)

Vyhledávání

Založit novou agendu nebo vyhledat existující

Název agendy:

V následujícím kroku dojde ke kontrole duplicity s již založenými agendami a zadání doplňujících informací.

Obrázek 42: Agendy

Komitolog má možnost vybrat z již založených agend agendu podobnou nově zakládané. Nedojde-li k výběru z již existujících agend, vyplní komitolog její zkratku a zvolí odpovědné experty.

Zobrazení podobných agend

Podobné agendy:
[zde se zobrazí podobné agendy](#)

Pokud se v uvedeném seznamu vyskytuje agenda s nápadně podobným názvem, zkontrolujte prosím pečlivě, zda se nejedná o stejnou Vámi zakládanou agendu. Vyhnete se prosím zakládání duplicitních agend.

Založit novou agendu

Název agendy:

Zkratka agendy:

Zařadit do archívu:
 Ne
 Ano

Zařazení agendy:
 Finance
 Lesnictví
 Potraviny
 Živočišné komodity
 Ostatní

Experti zodpovědní za tuto agendu:
[zde se zobrazí seznam expertů](#)

Obrázek 43: Agendy – Založení nové agendy

Výběrem *Agendy* → *Seznam* se zobrazí stejný seznam jako u experta. Komitolog má možnost úpravy.

Zkratka	Jméno agendy Expertů	Akce
Evropský týden lesů	Evropský týden lesů Ing. Tomáš Krejzar (MZe) Ing. Kateřina Ventrubová (MZe - 16220)	Změnit Událost

Obrázek 44: Agendy – Seznam

Událost poskytuje stejné možnosti jako u experta (kapitola 6.5).

Změna údajů o agendě bude provedena po výběru „Změnit“. Komitolog změní údaje, vybere experty a potvrdí změny.

Změna údajů o agendě

Název agendy:

Zkratka agendy:

Zařadit do archivu:
 Ne
 Ano

Agendy, které jsou použity např. pouze jednou u pozvánky je dobré zařadit rovnou do archivu.

Zařazení agendy:
 Finance
 Lesnictví
 Potravinářství

Experti zodpovědní za tuto agendu:
zde je zobrazen seznam expertů

Obrázek 45: Agendy – Změna

Výběrem konkrétní agendy získá komitolog stejné informace jako expert (kapitola 6.5).

Stejně tak je tomu i u archivu agend s možností změny údajů o agendě (kapitola 6.5).

Výběrem **Agendy** → **Do archivu** se zobrazí seznam všech existujících agend. Archivace agendy se provede přes „Poslat agendu do archivu“.

Komitolog má možnost kontrolovat podobnost agend zadáním i části názvu agendy prostřednictvím funkce „Najít“. Zadáním se zobrazí všechny agendy podobné zadanému názvu. Vybranou konkrétní agendu může upravovat.

Pozn.: hledaný výraz zadejte i s diakritikou !

Obrázek 46: Agendy – Podobnost agend

7.6 POZVÁNKY

Založení nové pozvánky provádí pouze komitolog výběrem *Pozvánky* → *Založit*. Následně vyplní požadované informace a tlačítkem „Založit pozvánku“ založí novou pozvánku do systému.

The screenshot shows the 'Správa agend Evropské unie' interface. At the top right, it says 'Michal Ponik, komitolog'. A navigation menu on the left lists: 'Pracovní orgány', 'Agendy', 'Pozvánky' (circled in red), 'Zasedání RKS', 'Zasedání VEU', 'Ostatní', and 'Vyhledávání'. Below the menu is a search bar with a 'Vyhledat' button. The main content area is titled 'Založit novou pozvánku' and contains the following fields:

- 'Datum a čas projednávání (např. 13.4.2004 13:30):' with 'od:' and 'v:' dropdowns and a 'číslo jednání:' text input.
- 'do:' dropdown with a note: 'Pokud položku do nezadáte, vyplní se stejně jako položka od.'
- 'Místo konání:' text input with 'Brusel' entered.
- 'Předpokládaný datum a čas vypracování:' with 'dne:' and 'v:' dropdowns.
- Example text: 'Např. 13.4.2004 13:30, pro Evropskou komisi určuje datum a čas vypracování pro experta.'
- 'Pracovní orgán, kterého se pozvánka týká:' with radio buttons for '00RM Rada ministrů pro zemědělství a rybnářství' (selected) and '01CR Coreper I'.
- 'Založit pozvánku' button.

Obrázek 47: Pozvánky – Založit novou

7.6.1 DETAIL POZVÁNKY

Detail pozvánky byl představen v kapitole 6.6.1. Experti a komitologové mají jiná práva, proto zobrazení pozvánek, agend a různých detailů jsou různé.

Zobrazení detailu pozvánky nabízí komitologovi mnohem více informací a samozřejmě i možností, jak s danou pozvánkou pracovat či ji jinak upravovat a v neposlední řadě i úplně smazat.

- 1 Kliknutím na pracovní orgán se otevře seznam orgánů.
- 2 Komitolog může k pozvánce přidat soubory pozvánky nebo podkladové materiály.
- 3 Výběrem „Přidat poznámku“ se k pozvánce přidá poznámka, která se následně objeví na tom samém místě (lze ji dále upravovat).
- 4 Seznam expertů je aktivní, kliknutím na jednoho z nich získá komitolog údaje o daném expertovi.
- 5 Komitolog může změnit přiřazení expertů jak u pozvánky tak i u bodu (obrázek 53).
- 6 Změna pozvánky; s každou změnou v pozvánce se odešlou avíza..
- 7 Přidání agendy.
- 8 Výběrem „Smazat pozvánku“ dojde ke smazání pozvánky (před úplným smazáním se objeví dotaz, zda se pozvánka má opravdu smazat).

- 9 Výběrem „Prohlásit za hotovou“ komitolog potvrdí pozvánku (v případě pracovních orgánů EK), zároveň se v tento moment objeví hvězdička v kalendáři akcí.
- 10 Schválení pozvánky na RKS.
- 11 Přidání bodů pozvánky na RKS.
- 12 Schválení v tiché proceduře.
- 13 Tichá procedura neuspěla.
- 14 Změna termínu tiché procedury.

Druhá část pozvánky se skládá z jednotlivých bodů. Detail bodů a další možnosti, které může komitolog provádět, jsou rozebírány v kapitole.

- 15 Kliknutím na agendu se dostaneme na celkový seznam projednávání agendy (kapitola 7.5).
- 16 Změna daného bodu.
- 17 Odstranění daného bodu.
- 18 Detail daného bodu (7.6.2).

Zobrazení pozvánky na termín 26.10.2007

Vytvořena: 24.10.2007
 Od: 26.10.2007 11:00
 Do: 26.10.2007
 Předpokládané zpracování: 25.10.2007 14:00
 Stav pozvánky: nehotová
 Číslo jednání: 0
 Místo: Brusel
 Pracovní orgán: **1** RV_24 - Řídící výbor pro víno
 Soubory pozvánky: **2** Žádné
 Přidat soubory
 Podkladové materiály: **2** Žádné
 Přidat soubory
 Poznámka: **3** Přidat poznámku
 Příslušní experti: **4** Ing. Simona Hrabětová (MZe)
 Ing. Pavla Janků (LIKZUJ)
5 Změnit přiřazení
 Akce: **6** Změnit pozvánku **7** Přidat agendu **8** Smazat pozvánku **9** Prohlásit za hotovou
10 Schválit na RKS **11** Přidat body pozvánky na RKS
12 Schválit TP **13** TP neuspěla **14** Změna termínu TP
 Schvalování:
 Schválit RKS (RKS)

Říjen 2007						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Body pozvánky

Bod	Datum proj. Zpracovává Zpracovat do	Název agendy Podkladové materiály Přiřazení	Akce
26.10.2007	-	15 Návň nařízení Rady o společně organizaci trhu s vínem	16 Změnit
-	-	Žádné 4 Přidat soubory	17 Odstranit
25.10.2007 14:00	14:00	4 Ing. Simona Hrabětová (MZe) 5 Změnit přiřazení	18 Detail

Obrázek 48: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka

Přidání souborů k pozvánce

Komitolog má právo přidávat soubory pozvánky a podkladové materiály k pozvánce (např. upřesnění místa konání), stejně tak přidávat i soubory k jednotlivým bodům pozvánky.

Přidat soubor pozvánky

Přidejte do kolonek soubory, které si přejete přidat:

Obrázek 49: Kalendář akcí – Akce (detail) – Agenda – Pozvánka – přidat soubory

Přidání poznámky

Chce-li komitolog přidat k pozvánce poznámku (např. typ projednávání na Radě ministrů), učiní tak přes „Přidat poznámku“.

Změna poznámky

Obrázek 50: Obrázek 44: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – přidat poznámku

Změna přiřazení expertů na pozvánce

Komitolog může učinit změnu v již přiřazených expertech. Výběrem „Další“ se dostane na celkový seznam expertů. Potvrzení změny zadá přes „Změnit přiřazení“.

Změna přiřazení

Experti, kteří mají zpracovat stanovisko:

Ing. Jindřich Fialka (MZe) Ing. Zuzana Pivoňková (MZe)

Obrázek 51: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – přiřazení expertů

Změna pozvánky

Další změnu, kterou komitolog může provést, je změna pozvánky. Výběrem „Změnit pozvánku“ se komitolog dostane do následujícího okna.

- 1 Změna data a času projednávání.
- 2 Změna místa konání.
- 3 Změna data a času pro vypracování pozice a zprávy.
- 4 Výběr pracovního orgánu, kterého se pozvánka týká.

Změnit pozvánku

Datum a čas projednávání (např. 13.4.2004 13:30):

od: 14.12.2007 v: 9:30 číslo jednání: 0

do: 14.12.2007 Pokud položku do nezádáte, vyplní se stejně jako položka od.

Místo konání:

Brusel

Předpokládaný datum a čas vypracování:

dne: 13.12.2007 v: 9:00

Např. 13.4.2004 13:30, pro Evropskou komisi určuje datum a čas vypracování pro experta.

VY.22 Vědecký, technický a ekonomický výbor pro rybolov

VY.23 Pracovní skupina pro přípravné jednání pro SPS výbor

VY.24 COEX - NEXT

Obrázek 52: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – změna pozvánky

Přidání agendy

Způsobem popsaným k obrázku 54 se rovněž zakládají jednání V dalším kroce je nutné vybrat příslušné agendy, k nimž vyplní komitolog požadované informace. Po kliknutí na „Pokračovat“ se zobrazí informace, že bod byl založen a zároveň se objeví nabídka změny přiřazení expertů.

- 1 Datum, do kdy má být vypracované stanovisko k danému bodu.
- 2 Datum projednávání daného bodu.
- 3 Číslo bodu
- 4 Projednání nebo-li způsob projednání viz kapitola 6.3.
- 5 Přidání příslušných dokumentů.

Doplňující informace k agendě
Ptačí chřipka
De kdy se má stanovisko zpracovat (např. 1.2.2010 15:30):
den: 13.12.2007 hodina: 9:00
Datum projednávání daného bodu:
14.12.2007
Číslo bodu:
Bod projednání:
B
Podkladové materiály:
Procházet...
Pokračovat

Obrázek 53: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – přidání agendy

Schválení pozvánky na RKS a přidání bodů na RKS

Výběrem tlačítka „Schválení na RKS“ (slouží jen k informování expertů o tom, že bod bude projednán a schvalován na jednání RKS) nebo „Přidat body pozvánky na RKS“ (slouží k informování expertů a uzamčení stanoviska, aby se zamezilo editaci) komitolog vybere číslo zasedání RKS a danou pozvánku nebo bod k termínu přiřadí. Lze přidat i komentář nebo termín vyplývající z komentáře (viz 6.7.2).

Přidat bod na zasedání RKS:
Číslo zasedání Datum zasedání Vybrat
164 7.12.2007
163 23.11.2007
162 16.11.2007
Komentář k bodu:
Termín vyplývající z komentáře:
Přidat

Obrázek 54: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – schválení na RKS

Schválit tichou proceduru

Schválením tiché procedury komitolog pouze zadává termín, do kdy mají být materiály schváleny tichou procedurou. Byla-li během schvalování zaslána ke stanovisku připomínka,

stačí kliknout na „TP neuspěla“. Původně vybraný termín bude stornován a komitolog po vypořádání připomínky zadá nový přes „Změna termínu TP“.

Zadejte termín tiché procedury:

Datum:

Čas:

Obrázek 55: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – schválení TP

7.6.2 DETAIL BODU POZVÁNKY

- 1 Příslušná agenda.
- 2 Dokumenty k příslušnému bodu.
- 3 Změna bodu.
- 4 Změna přiřazení expertů.
- 5 Přidání příloh.
- 6 Upravení komentáře s následným zobrazením na bodu pozvánky.
- 7 Upravení způsobu projednávání s následným zobrazením na bodu pozvánky – slouží k bližší specifikaci, zda se jedná o hlasování, diskusi, apod.
- 8 Výběrem „Převzít“, převezme komitolog pozici.
- 9 Uzamčení pozice nebo zprávy expertům.
- 10 Schválení pozice na RKS.

Bod č.1. jednání orgánu VY.10 dne 14.12.2007: agenda

Agenda:	1.1. Konzultace o dodatečných měsíčních platbách, které budou vyplaceny na konci prosince 2007 k úpravě celkové částky plateb provedených v roce 2007 k celkovým výdajům za rok 2007
Příložené soubory:	2. Program - odj24-cdFa-EN-14-12-07.pdf
Podkladové materiály:	Žádné
Podkladové materiály k tomuto bodu:	Žádné
Přiřazení:	Dis. Markéta Čermáková (MZe) Ing. Jan Dejl (MZe - 14210) Ing. Eva Koprivová (SZIF) Ing. Martina Lhotáková (MZe) Ing. Alena Pivořiková (SZIF) Dis. Petr Štefan (SZIF)
Akce:	3. Změnit bod, 4. Změnit přiřazení expertů
Pozice	
Zpracovat do:	13.12.2007 - 9:00
Pozici zpracovává:	Dis. Markéta Čermáková (MZe)
Stav pozice:	rozpracováno PDF: pracovní, čistopis HTML: pracovní
Přílohy:	Žádné (přidat) 5.
Způsob projednávání:	
Komentář SZB:	Nezadán
Akce:	6. Upravit komentář SZB, 7. Upravit způsob projednávání, 8. Převzít, 9. Uzamknout expertům
Schvalování:	10. Schválit na RKS

Zpráva	
Zpracovat do:	19.12.2007 - 9:30
Zprávu zpracovává:	nepřevzato
Stav zprávy:	PDF: pracovní, čistopis HTML: pracovní Žádné (přidat) 5.
Přílohy:	
Akce:	8. Převzít, 9. Uzamknout expertům

Obrázek 56: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – Detail bodu pozvánky

Změna bodu

Možnost změny informace týkající se daného bodu – „Změnit bod“.

Změna bodu

Do kdy se má stanovisko zpracovat (např. 1.2.2010 15:30):

den: 13.12.2007 hodina: 9:00

Datum projednávání daného bodu:

14.12.2007

Číslo bodu:

1.

Bod projednání:

B

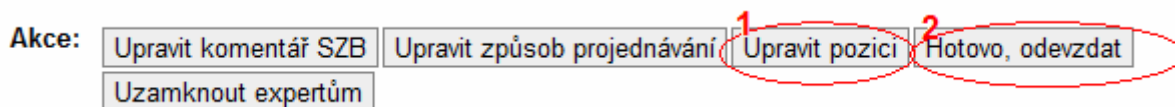
Změnit bod

Obrázek 57: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – Bod pozvánky – změnit

Převzetí „Pozice“ nebo „Zprávy“

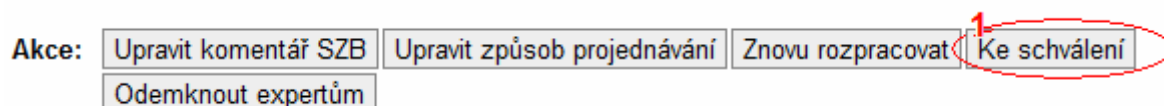
Výběrem „Převzít“ převezme komitolog pozici nebo zprávu – komitolog má možnosti přiřazeného experta a systém mu poté nabízí stejné možnosti, jako přiřazenému expertovi. Následně se mu zobrazí další dvě políčka:

- 1 Výběrem se zobrazí pole pro upravení pozice nebo zprávy (stejně jako u experta, kapitola 6.6)
- 2 Zpracované pozice nebo zprávy se potvrdí přes „Hotovo, odevzdat“. Komitolog má možnost vrátit se k pozici či zprávě po odevzdání a upravovat je. Výběrem této funkce je automaticky práce uzamčena expertům.



Obrázek 58: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – Bod pozvánky – převzít

Po odevzdání pozice (platí pouze pro pozici) se zobrazí „Ke schválení“. Schválení může být zvoleno buď TP nebo na jednání RKS (kapitola 7.6)



Obrázek 59: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – Bod pozvánky – schválení

Seznam pozvánek je stejný jako u experta (kapitola 6.6).

7.7 ZASEDÁNÍ RKS A V-EU

Zasedání RKS (seznam, kalendář) a zasedání V-EU (seznam, kalendář) jsou stejné jako u experta (kapitola 6.7 – 6.9).

Výběrem *Zasedání RKS* → *Přidat* nebo *Zasedání V-EU* → *Přidat* přidává komitolog nové zasedání RKS nebo V-EU.

The screenshot shows the 'Správa agend Evropské unie' web interface. At the top right, the user is identified as 'Michal Ponik, komitolog'. A navigation menu on the left lists various functions: 'Kalendář akcí', 'Pracovní orgány', 'Agendy', 'Pozvánky', 'Zasedání RKS', 'Zasedání VEU', 'Ostatní', and 'Vyhledávání'. The 'Zasedání RKS' and 'Zasedání VEU' items are circled in red. Below the menu, the 'Přidat zasedání RKS' form is displayed. It includes fields for 'Datum a hodina zasedání RKS:', 'Číslo zasedání RKS:', and a large text area for 'Úvod programu:'. A 'Přidat' button is located at the bottom left of the form.

Obrázek 60: Zasedání – Přidat

7.8 OSTATNÍ

Sekce „Ostatní“ se od experta liší pouze jednou částí a to „Verzí“, ohlášení výpadku nebo odhlášení ze systému je tedy stejné jako u experta (kapitola 6.9 – 6.12).

Výběrem *Ostatní* → *Verze* se zobrazí seznam změn i s datem, kdy byly dané změny provedeny. Rozhodné je číslo revize, které značí každou změnu, kterou tým programátorů učinil.

Aktuální číslo revize :

Hlavní body změn:

16.10.2007

- Možnost přidávat již přidané soubory.

12.10.2007

- Zakládání nových agend do pozvánky EK je nyní kompletní.
- Vylepšení seznamu agend.

11.10.2007

- Změna konfigurace, snad lepší obejít chyb IE
- CSS upravena tak, aby vše lépe vypadalo v IE
- Nové hodiny zobrazující čas do odhlášení.

10.10.2007

- Přidána možnost zakládat bod pozvánky z vyhledávání agend

Obrázek 61: Ostatní – Verze

8. VÝHODY A NEVÝHODY SYSTÉMŮ

8.1 PŮVODNÍ SYSTÉM

VÝHODY

Výhody původního systému jsou v porovnání s možnostmi nového systému zanedbatelné. Řada expertů se však stále domnívá, že tyto možnosti nikdy nevynechají ztrátu snadného zapisování do wordových formulářů s možností formátování textu a používání revizí.

Na straně komitologů se jednalo o velice jednoduchý způsob rozesílání pozvánek a dokumentů.

NEVÝHODY

Veškerá negativa původního systému spočívala především v nemožnosti sdílení dat, neexistenci archivu a nefungující zpětné vazbě. Mezi negativa patřily především tyto body:

- **zdlouhavá komunikace, informovanost a zpětná vazba** – experti a komitologové měli zpětnou vazbu jen přes aktivní udržování komunikace ve formě e-mailů nebo telefonického spojení,
- **předávání rozpracovaných dokumentů** – neexistence archivu, možnosti sdílení dat při ukončení pracovního poměru expertů na MZe v průběhu jednání měla za následek, že noví experti neměli širší přehled,
- **úložiště dat** – původní systém neumožňoval shromažďování dat tak, aby byla v potřebném okamžiku ihned vyhledána a dále zpracována z jakéhokoliv místa
- **struktura dokumentů** – chybějící přesně definovaná forma stylu a jednotného formátu dokumentů (word, pdf) – v případě změny šablony ji bylo těžké prosazovat
- **dodržování termínů.**

Z těchto údajů jednoznačně vyplývá, že základním problémem byla především špatná práce s daty. Neexistovalo žádné propojení mezi dokumenty a informacemi. Mohlo docházet k duplicitnímu zpracování částí nebo dokonce celých témat.

Práce s původním systémem byla i díky výše uvedeným nevýhodám časově náročnější při vyhledávání, zpracování a archivaci vytvořených dokumentů.

8.2 NOVÝ SYSTÉM

VÝHODY

Nový systém byl tvořen se zohledněním nevýhod původního systému. Současný systém „Správa agend EU“ odstranil většinu negativ. Mezi nové výhody patří:

- **možnost vyhledávání** – veškeré dokumenty jsou snadno přístupné, neboť jsou v systému ukládány na jednom místě s důrazem na jejich důležitost,
- **možnost třízení dle agend** – lze jednoduše dohledat a pokud budou využívány komentáře i dále zpracovávat informace z projednávání konkrétní agendy,
- **zlepšení informovanosti** – zasílání avíz k tématům, která experta zajímají, i když u nich není nominován,
- **zasílání avíz** – každý expert je obeznámen se vším, co se ho týká (dostává pozvánky a avíza o vypracování potřebných dokumentů v předem potřebném čase),
- **pevná struktura s jasně vymezenými právy a postupy** – každý uživatel systému má svá práva, postup zpracování potřebných dokumentů má svůj řád, formu a styl.

NEVÝHODY

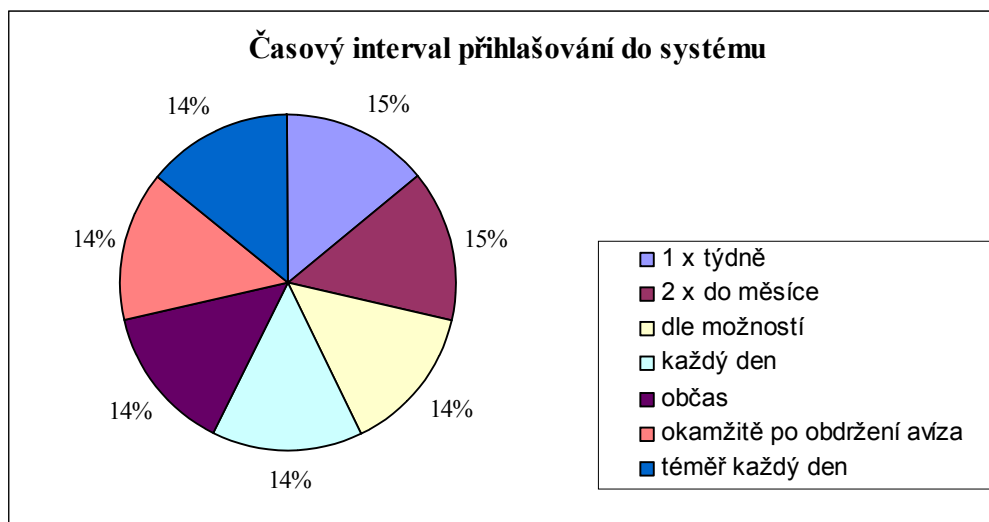
Nový systém má své nevýhody, proto je neustále vylepšován. Mezi nevýhody lze zařadit:

- **nepřehlednost** – k jednotlivým sekcím je více cest, a to budí dojem nepřehlednosti,
- **inovace** – v menu *Ostatní* → *Verze* se o novinkách v systému dovídají pouze komitologové, tato část v menu *Ostatní* pro experty není vytvořena,
- **výpadky systému** – jelikož se jedná o komplexní systém, lze očekávat více výpadků, než při psaní stanovisek ve Wordu,
- **nemožnost formátování textu** – současný systém umožňuje pouze základní formátování, navíc přes tzv. formátovací značky, znalost programu MS Word zde není přínosná.

9. DOTAZNÍK A VYHODNOCENÍ DOTAZNÍKU

1) V jakém časovém intervalu se přihlašujete do systému?

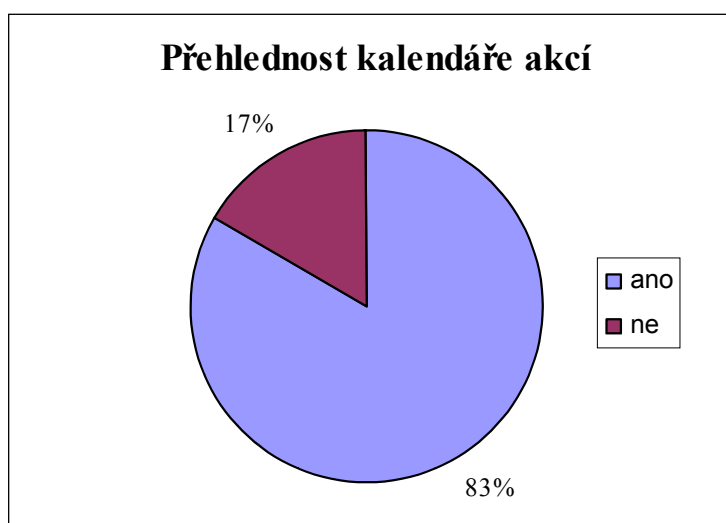
Většina expertů se do systému přihlašuje po e-mailovém obdržení avíza. Někteří však mají problém s dostupností připojení na internet nebo jsou indisponováni horším připojením.



Obrázek 62: Časový interval přihlášení (graf)

2) Považujete uspořádání „Kalendáře akcí“ za přehledné?

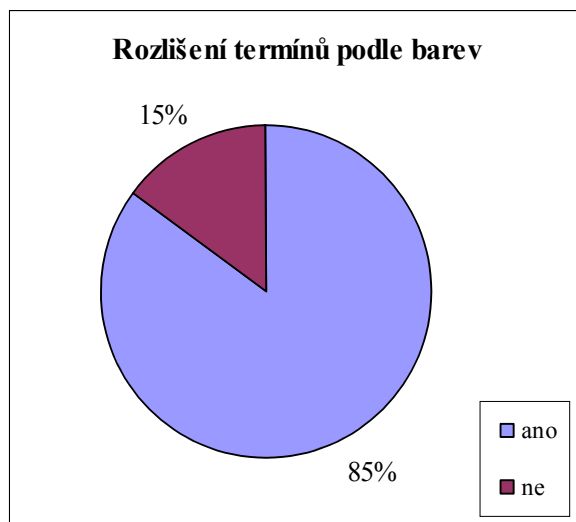
Většina expertů shledává „Kalendář akcí“ za přehledný. v záporných odpovědích se nejčastěji vyskytovalo zdůvodnění nepřehlednosti termínů tím, že nejaktuálnější termíny se nezobrazují hned nahoře stránky. Některým expertům nevyhovuje změna písma – považují změnu za nepřehlednou.



Obrázek 63: Přehlednost kalendáře akcí (graf)

3) Vyhovuje Vám rozdělení „Aktuálních termínů“ podle barev?

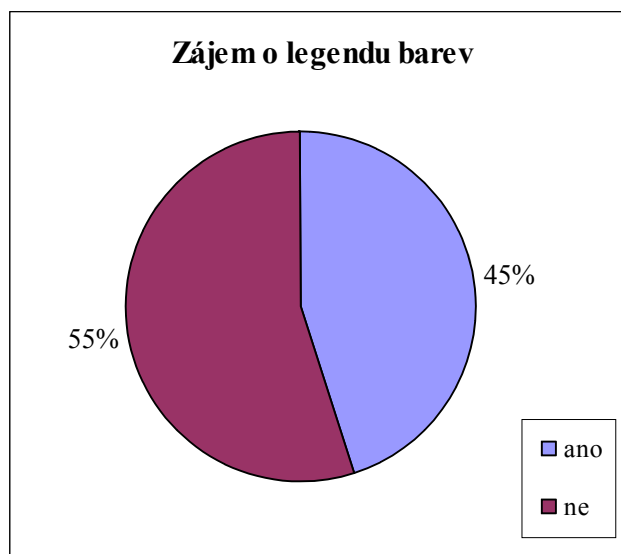
Většině expertů barevné rozdělení vyhovuje. Barevné rozlišení nevyhovuje těm expertům, kteří nebyli spokojeni s uspořádáním „Kalendáře akcí“.



Obrázek 64: Rozlišení termínů podle barev (graf)

4) Chtěli byste mít zobrazenou legendu barev?

Více než polovina expertů zobrazenou legendu mít nechce. Důvody pro tuto odpověď byly rozdílné. Někdo ji nechce, protože si barvy pamatuje. Převládá také důvod, že svou práci vykonává expert v dostatečně potřebném čase, proto barevné rozlišení nepotřebuje. Na druhou stranu by byla menšina expertů ráda za zobrazení legendy, přestože si většinu barev pamatuje. Několik expertů si barvy nepamatuje, používají vlastní nápovědu.



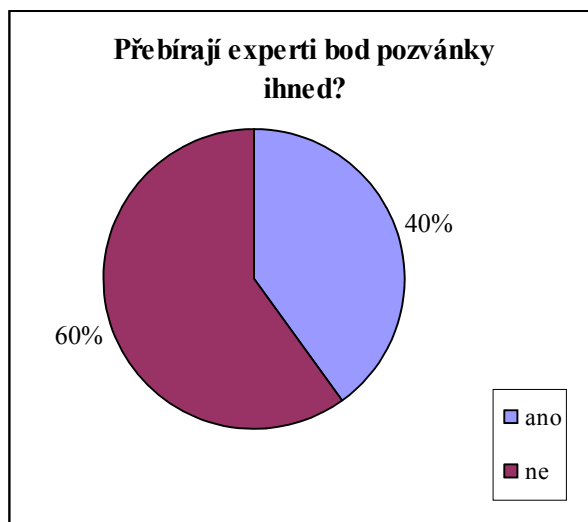
Obrázek 65: Zájem o legendu (graf)

5) Je pro Vás zobrazení „Detailu pozvánky“ přehledné?

Tuto otázku netřeba zobrazovat graficky, neboť všichni dotázaní „Detail pozvánky“ považují za přehledný.

6) Převezmete při prvním otevření pozvánky daný bod ihned?

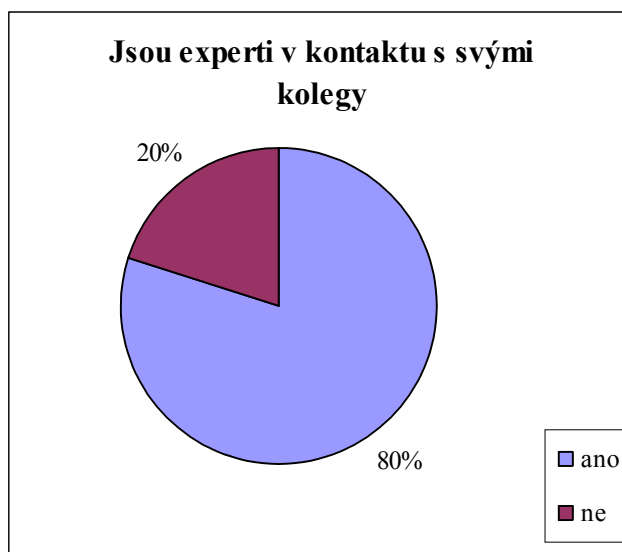
Větší část dotázaných přebírá bod pozvánky až po delší době. Je možné, že tak činí až po důkladnějším prostudování, nebo čekají, zda tak neučiní jejich kolegové.



Obrázek 66: Převzetí bodu pozvánky (graf)

7) Jste v kontaktu s dalšími navrženými experty?

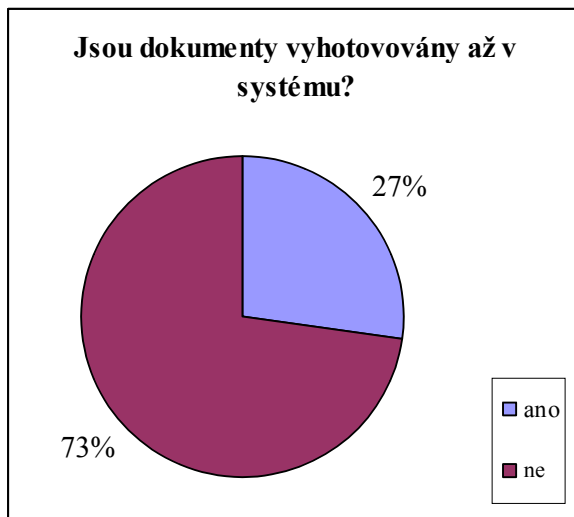
Vzhledem k tomu, že je k jednotlivým agendám přiřazeno více expertů, tak by se očekávalo, že budou spolu spolupracovat jako tým. Někteří experti však pracují naprosto individuálně a své kolegy vůbec nekontaktují ani s nimi nespolupracují.



Obrázek 67: Kontakt s kolegy (graf)

8) Vyhotovujete příslušné dokumenty až v systému?

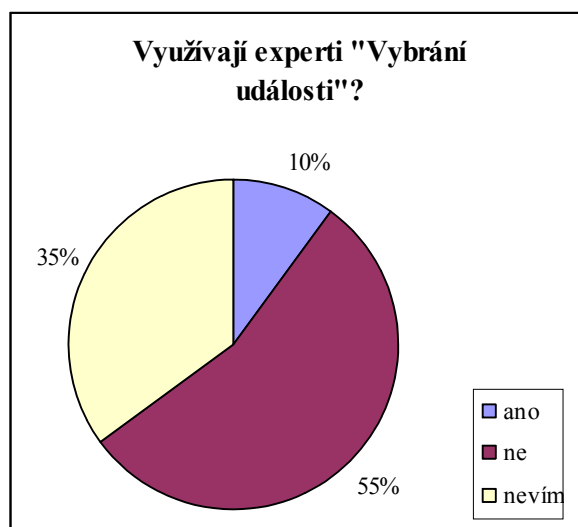
Převážná většina má dokumenty předem napsané a pouze je do systému vkládá (kopíruje). Svědčí to o obezřetnosti – při výpadku systému hrozí nebezpečí ztráty neuloženého dokumentu.



Obrázek 68: Vyhotovení dokumentů v systému (graf)

9) Využíváte možnosti „Vybrání události“ (zadání sledování událostí)?

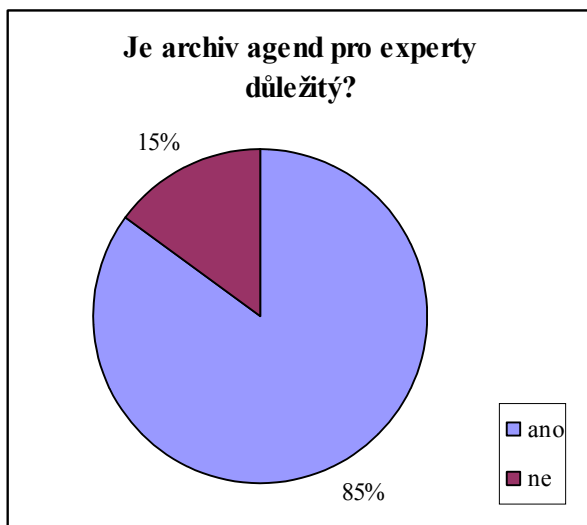
Jen malé množství expertů využívá této možnosti. Nezanedbatelná část expertů však o této možnosti neví.



Obrázek 69: Výběr události (graf)

10) Je pro Vás důležitý „Archiv agend“?

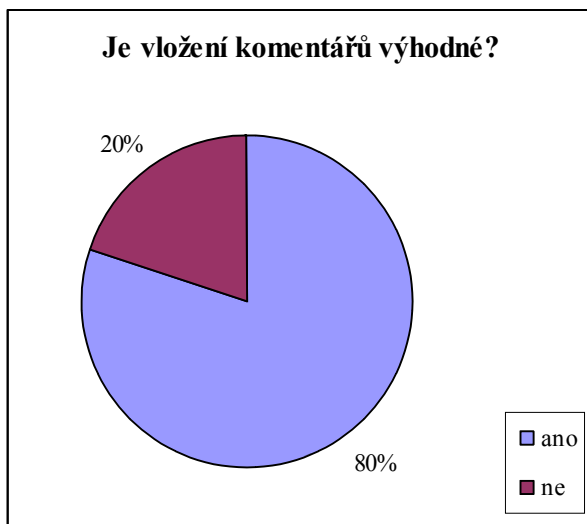
Převážná většina expertů považuje tuto sekci za důležitou. z toho vyplývá, že se experti vracejí k již uzavřeným agendám a s archivem pracují.



Obrázek 70: Archiv agend (graf)

11) Považujete za výhodné „Vložení komentářů“ k agendám či jiným položkám?

Vložení komentáře je výhodné pro většinu expertů. Negativní odpověď se vyskytla převážně se zdůvodněním nevědomosti o této možnosti.



Obrázek 71: Vložení komentáře (graf)

12) Sledujete pravidelně seznam „Zasedání RKS“?

Tři čtvrtiny expertů zasedání RKS pravidelně nesledují.



Obrázek 72: Zasedání RKS (graf)

13) Využíváte možnosti „Ohlášení výpadku“? Uveďte, prosím, důvod své odpovědi.

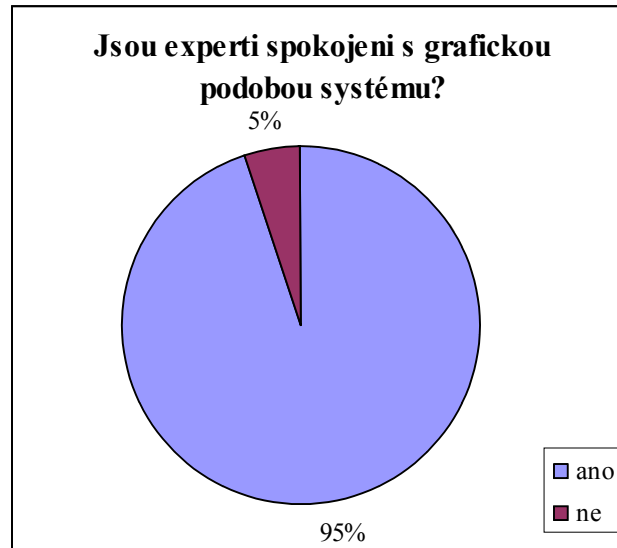
Negativní odpověď vyplývá především z toho důvodu, že pro většinu expertů nebyla ještě aktuální. Většina z expertů uvedla poznámku, že v případě potřeby by tuto možnost určitě využívali. Desetina expertů o možnosti této funkce vůbec neví.



Obrázek 73: Ohlášení výpadku (graf)

14) Jste spokojeni s celkovou grafickou podobou systému? Uved'te, prosím, důvod své odpovědi.

Experti jsou převážně spokojeni. Mezi méně spokojenější patří ti, kteří by uvítali lepší uspořádání.



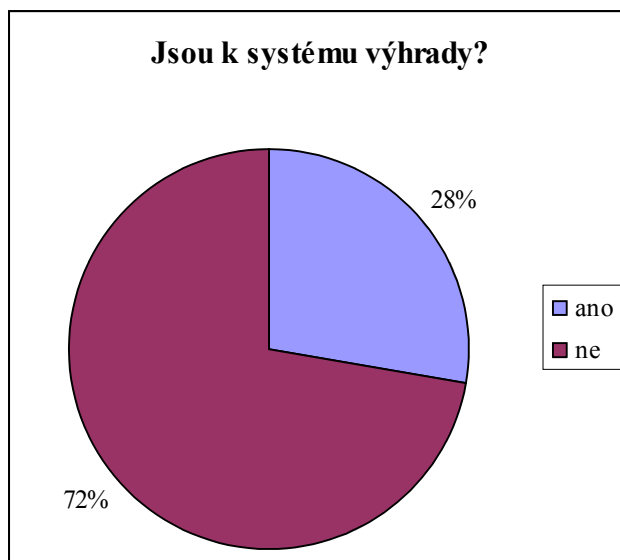
Obrázek 74: Spokojenost s grafikou (graf)

15) Máte nějaké výhrady k systému? Pokud ano, prosím, uveďte jaké.

Shrnutí výhrad uživatelů:

- proškolení práce se systémem (otázkou je, zda experti na školení přišli, do této doby proběhlo 4. školení, na které byli pozváni všichni experti),
- chybějící zpětná vazba při nahlášení připomínek k systému; při změnách systému detail změn není uživatelům oznámen,
- špatné formátování textu (kurzíva, tučně), často nefunkční, nemožnost vkládání např. tabulek z wordu, při vstupu do systému a kopírování textu (nebo jen drobné úpravy) se ihned přiřadí jméno uživatele jako vypracovatele pozice, i když jím nemusí být,
- nemožnost podílet se na názvech agend a jejich případných úpravách, neboť nejsou vždy vypovídající,
- nemožnost dodatečné modifikace bodů pozvánky v případech, kdy dojde ke změně programu jednání,
- časová náročnost při práci v systému oproti klasickému zpracování pozice v textovém editoru s jeho následným vložením (zkopírování) do systému; obava ze ztráty dat při přímé práci v systému při jeho výpadku,

- barevné rozlišení by bylo vhodnější výběrem červená – žlutá – zelená (barvy semaforu) s použitím šedé pro neaktivní agendy nebo agendy, jejichž projednávání je např. až za 30 dní,
- vložení agend do systému s ohledem na termín projednávání se neděje včas,
- způsob zadávání pro řídicí výbory (EK) je zbytečně zdlouhavý a nepraktický.



Obrázek 75: Výhrady (graf)

16) Pro druhou verzi systému se připravuje zjednodušení tvorby stanovisek pro jednání v pracovních orgánech EK. Jaká zlepšení oproti současnému stavu byste navrhovali?



Obrázek 76: Návrhy (graf)

Návrhy uživatelů:

- snížení počtu kroků (kliknutí) při návratu zpět na seznam bodů pozvánky, možnost modifikovat název bodu pozvánky,

- zjednodušit přístup a zpracování (někdy agenda představuje i přes 20 bodů jednání),
- schvalování pozice nadřízenými pracovníky by mělo probíhat v systému,
- možnost modifikace již použitých pozic s následnou aktualizací,
- převádění částí zpracovaných pozic se zachováním jména původního zpracovatele,
- možnost zavedení a následné vyhledávání klíčových slov k jednotlivým bodům agendy,
- zpracovávání jednotlivých agend v jednom bloku, uvádění názvu projednávaných bodů v detailu agendy,
- zlepšení přehlednosti, jiný způsob označení pro způsob schválení agendy.

10. NÁVRHY NA ZLEPŠENÍ

Vzhledem k seznámení se systémem a odpovědím expertů v odevzdaném dotazníku se jeví nezbytnost vypracování podrobnějšího manuálu ke stávajícímu systému, který bude k dispozici všem zúčastněným (v tištěné, případně v elektronické podobě).

S narůstající agendou, která je zpracovávána, bude nutné systém nadále zlepšovat v kontextu potřeb komitologů a expertů. Potřeba vyhledávání podle klíčových slov je aktuální již dnes. Nově zpracovávaná témata s ohledem na nové směry a technologický vývoj v zemědělství by měla vycházet ze zpracovaných podkladů, aby nedocházelo ke znehodnocování již zpracovaných témat, času a práce nových expertů jejich duplicitou. V neposlední řadě kvalita a přehlednost zpracovávaných témat umožňuje příslušným pracovníkům ministerstva zastávat pevné pozice při projednávání v Evropské komisi a tím zajišťovat co nejoptimálnější přijímání nových závazných směrnic či příslušné legislativy. Z toho důvodu pracovní diskuze mezi experty a komitology nad podobou systému je jedním z možných předpokladů pro zlepšení efektivity práce se systémem. Možnost zařazení funkce v systému „Návrh zlepšení systému“ je na zvážení příslušných pracovníků. Četnost konkrétního návrhu by mohla být výchozím upozorněním pro posouzení možného zapracování do systému.

Má-li být systém i zároveň místem se všemi zpracovanými dokumenty (archiv), je nutné do budoucnosti uvažovat o podobě větší stability systému a lepší ochraně před ztrátou vkládaných dat.

11. ZÁVĚR

Systém pro Správu agend Evropské unie je významnou pomocí pro pozice MZe v jednáních příslušných komisí EU, neboť podklady ke stanoviskům jsou zpracovávány za účasti velkého množství externích odborných pracovišť a jednotlivců. Bez možnosti elektronického přístupu do systému z odlehlých pracovišť, bez možnosti v reálném čase v systému dohledávat již zpracovaná stanoviska a k nim přidávat data zohledňující aktuální postupy či fakta, by nebylo MZe schopno zajistit důstojnou oponenturu či souhlas s přijímanými stanovisky v pracovních orgánech EU.

Systém vyplývá z nezbytnosti komplexního shromažďování zpracovávaných dokumentů jako podkladů potřebných k odborným vyjednáním v pracovních orgánech EU. Vyjednávací schopnosti jednotlivých odborníků jsou nejen představovány vlastní vysokou odborností jednotlivých expertů, jejich jazykovou vybaveností a vysokými argumentačními schopnostmi, ale i možnostmi zázemí příslušného ministerstva. Systém Správa agend Evropské unie umožňuje v kombinaci s výše uvedenými kvalitami jednotlivých expertů snižovat velký rozdíl mezi vyjednávacími pozicemi starých a nových členských států. Problematika vyjednávání jednotlivých bodů je natolik zásadní pro budoucnost zemědělství a navazujících výrobních oborů, že snaha ministerstva vedoucí k zajištění co nejkompaktnějšího zázemí je snahou veskrze logickou. Vytvoření elektronického systému, který umožňuje vkládat veškerá nová data, pracovat s daty archivovanými a tím poskytovat informační zázemí pro všechny zúčastněné je v dnešní technické době jedinou možnou formou získávání podkladů v jakékoli době a z jakéhokoli místa.

Použitelnost původního systému nebyla při nezměněných podmínkách na MZe udržitelná. Omezené možnosti práce se systémem byly důvodem pro vznik současného systému. Původní systém byl nejvíce nedokonalý právě ve svém omezení v přístupu, v neexistenci systematické archivace a nemožnosti vyhledávat zpracované podklady pomocí klíčového zadání názvu. Duplicita zpracovávaných dat a nemožnost rychlého vyhledávání uložených dat (vzhledem k obrovskému počtu zpracovávaných materiálů) vedla proto k potřebě vytvoření systému nového.

Hodnocení původního systému, který sloužil pro vypracování odborných stanovisek před projednáním v pracovních orgánech EU není pozitivní. Omezené možnosti práce se systémem byly důvodem pro vznik současného systému. Původní systém byl nejvíce nedokonalý právě ve svém omezení v přístupu, v neexistenci systematické archivace

a nemožnosti vyhledávat zpracované podklady pomocí klíčového zadání názvu. Duplicita zpracovávaných dat a nemožnost rychlého vyhledávání uložených dat (vzhledem k obrovskému počtu zpracovávaných materiálů) vedla proto k potřebě vytvoření systému nového.

Nový systém je přínosný ve své dostupnosti pro každého ze zúčastněných, v možnosti vyhledávání dat z archivovaných podkladů. Práce se systémem je však maximálně přínosná pouze za předpokladu jeho komplexní znalosti. Uživatelský manuál, který popisuje stávající verzi systému je podkladem pro možné další budoucí úpravy. Pracovní manuál stávajícího systému popisuje pracovní postup od počátku přihlášení do systému přes cestu veškerého nakládání s daty od zpracování pozvánky komitologem až po archivaci zpracovaných dokumentů k jednotlivým bodům jednání vybranými experty. Manuál je vzhledem k přístupovým právním rozdělen na část určenou pro experty a část pro komitology.

Obě části manuálu jsou zpracovány se zohledněním požadavku odboru pro vztahy s EU MZe na jeho využití pro stávající a budoucí experty a komitology. Předpokládaná funkčnost manuálu by měla být podkladem pro lepší využití stávající verze systému, lepší orientaci v systému a podkladem pro případné návrhy zlepšení funkcí či přidání funkcí nových.

Porovnání výhod a nevýhod původního systému se systémem stávajícím je vzhledem k možnostem, které obě verze nabízely, jednoduché. Komfort elektronického zpracování, přenosu a ukládání dat poskytovaný novým systémem je neporovnatelný s původní verzí, jež pracovala v uzavřeném systému bez možnosti vzdálených přístupů. Cenou je nižší komfort při formátování textu.

Seznámení se stávajícím systémem vedlo k vytvoření jednoduchého dotazníku, který byl zaslán všem aktivním expertům MZe. Cílem dotazníku bylo zjištění úrovně znalostí základních funkcí systému a tím i jeho možností na maximální využití a zhodnocení nabízených funkcí z hlediska komfortu poskytnutých dat expertům a maximálního zajištění nových zpracovaných podkladů pro jednání odborníků nejen pro konkrétní pozvánky, ale i pro budoucí projednávání bodů stejných témat. Z vyhodnocených odpovědí dotazníku jasně vyplývá, že ne všichni uživatelé jsou obeznámeni se všemi možnostmi systému. Závěr práce se týká návrhu úprav stávajícího systému v obecné rovině zlepšení s důrazem na lepší komunikaci expertů s komitology právě nad systémem a nikoliv jen nad odbornou tematikou projednávaných bodů.

Vzhledem k závažnosti projednávaných bodů v pracovních skupinách EU, jejich dopadů na hospodářskou politiku ČR nejen v oblasti zemědělství, je oboustranný komfort při používání nezbytným základem pro nesmírně odpovědnou a vysoce odbornou práci všech účastníků.

12. SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1:	Přihlašovací rozhraní.....	16
Obrázek 2:	Nabídkové menu	16
Obrázek 3:	Kalendář akcí.....	17
Obrázek 4:	Kalendář akcí – Akce – Detail akce	18
Obrázek 5:	Pracovní orgány – Seznam.....	19
Obrázek 6:	Pracovní orgány – Seznam – Akce (událost)	19
Obrázek 7:	Pracovní orgány – Seznam – Akce (událost)	20
Obrázek 8:	Pracovní orgány – Seznam – Akce – Událost – Přidat sledování (detail).....	20
Obrázek 9:	Pracovní orgány – Seznam – Rada ministrů pro zemědělství a rybnářství (detail)	21
Obrázek 10:	Obrázek 10: Agendy – Seznam, Archiv.....	22
Obrázek 11:	Agendy seznam – Veterinární záležitosti.....	22
Obrázek 12:	Agendy seznam – Veterinární záležitosti – Agenda „Ptačí chřipka“.....	22
Obrázek 13:	Agendy seznam – Veterinární záležitosti – Ptačí chřipka (vlození komentáře).....	23
Obrázek 14:	Agendy seznam – Zdraví zvířat – Ptačí chřipka – zobrazený komentář.....	23
Obrázek 15:	Pozvánky – Seznam	24
Obrázek 16:	Pozvánky – Seznam – Filtr orgánů	24
Obrázek 17:	Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka.....	25
Obrázek 18:	Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka (přidání nového bodu).....	26
Obrázek 19:	Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka (přidání nového bodu) – agenda.....	26
Obrázek 20:	Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka (přidání nového bodu) – agenda – doplň. info	26
Obrázek 21:	Kalendář akcí – Akce (detail).....	27
Obrázek 22:	Kalendář akcí – Akce – Detail – Převzít.....	27
Obrázek 23:	Kalendář akcí – Akce (detail) – Upravit pozici.....	28
Obrázek 24:	Kalendář akcí – Akce (detail) – Upravit pozici (detail).....	28
Obrázek 25:	Kalendář akcí – Akce (detail) – Upravit pozici (detail) – upravení.....	28
Obrázek 26:	Pozvánky – Seznam – Akce (událost).....	29
Obrázek 27:	Zasedání RKS – Seznam.....	30
Obrázek 28:	Zasedání RKS – Seznam – Program	30
Obrázek 29:	Zasedání RKS – Seznam – Zápis	30
Obrázek 30:	Zasedání RKS – Kalendář	31
Obrázek 31:	Zasedání RKS – Kalendář – Program	31
Obrázek 32:	Zasedání RKS – Kalendář – Zápis	31
Obrázek 33:	Zasedání VEU – Seznam.....	32
Obrázek 34:	Zasedání VEU – Seznam – Číslo zasedání	32
Obrázek 35:	Ostatní – Oznámení výpadku	33
Obrázek 36:	Ostatní – Nastavení	33
Obrázek 1:	Přihlašovací rozhraní.....	34
Obrázek 37:	Nabídkové menu	34
Obrázek 38:	Kalendář akcí.....	35
Obrázek 39:	Kalendář akcí – Zpracovatel stanoviska (vybraný komitolog)	35
Obrázek 40:	Pracovní orgány – Založit	36
Obrázek 41:	Pracovní orgány – Seznam.....	36
Obrázek 42:	Agendy	37
Obrázek 43:	Agendy – Založení nové agendy.....	37
Obrázek 44:	Agendy – Seznam.....	37

Obrázek 45: Agendy – Změna	38
Obrázek 46: Agendy – Podobnost agend.....	38
Obrázek 47: Pozvánky – Založit novou.....	39
Obrázek 48: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka	40
Obrázek 49: Kalendář akcí – Akce (detail) – Agenda – Pozvánka – přidat soubory	41
Obrázek 50: Obrázek 44: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – přidat poznámku	41
Obrázek 51: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – přiřazení expertů.....	41
Obrázek 52: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – změna pozvánky	41
Obrázek 53: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – přidání agendy	42
Obrázek 54: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – schválení na RKS	42
Obrázek 55: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – schválení TP	43
Obrázek 56: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – Detail bodu pozvánky.....	44
Obrázek 57: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – Bod pozvánky – změnit.....	44
Obrázek 58: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – Bod pozvánky – převzít.....	45
Obrázek 59: Kalendář akcí – Akce (detail) – Pozvánka – Bod pozvánky – schválení.....	45
Obrázek 60: Zasedání – Přidat	46
Obrázek 61: Ostatní – Verze.....	47
Obrázek 62: Časový interval přihlášení (graf).....	50
Obrázek 63: Přehlednost kalendáře akcí (graf).....	50
Obrázek 64: Rozlišení termínů podle barev (graf)	51
Obrázek 65: Zájem o legendu (graf).....	51
Obrázek 66: Převzetí bodu pozvánky (graf)	52
Obrázek 67: Kontakt s kolegy (graf)	52
Obrázek 68: Vyhotovení dokumentů v systému (graf).....	53
Obrázek 69: Výběr události (graf)	53
Obrázek 70: Archiv agend (graf)	54
Obrázek 71: Vložení komentáře (graf)	54
Obrázek 72: Zasedání RKS (graf).....	55
Obrázek 73: Ohlášení výpadku (graf).....	55
Obrázek 74: Spokojenost s grafikou (graf).....	56
Obrázek 75: Výhrady (graf).....	57
Obrázek 76: Návrhy (graf).....	57

13. LITERATURA

13.1 INTERNÍ ZDROJ MZE ČESKÉ REPUBLIKY

[1] *Správa Agend Evropské unie* – verze 1.1070710.rev307. Praha: Ministerstvo zemědělství České republiky, 2007. 22 s.

[2] Odbor pro vztahy s EU, MZe. *Vyhodnocení rozhodovacího procesu v rámci MZe a institucí EU v návaznosti na dvouleté členství ČR v EU, období 2005 – 2006*. Praha: Ministerstvo zemědělství České republiky, 2006. 28 s.

13.2 ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[3] VIDLÁKOVÁ, Olga. *Komitologie*. Veřejná správa: jediný český týdeník pro státní správu a samosprávu [online]. 2007, č. 22. Dostupný z WWW:

<<http://mvcr.cz/casopisy/s/2007/22/eu2.html>>

[4] ODBOR 06100. *Ministerstvo průmyslu a obchodu* [online]. 2007. Praha : Ministerstvo průmyslu a obchodu, 2005 [cit. 2007-11-11]. Dostupný z WWW:

<<http://www.mpo.cz/dokument23978.html>>.

[5] *Ministerstvo zemědělství České republiky* [online]. 2007 [cit. 2007-11-11]. Dostupný z WWW: <<http://www.mze.cz/Index.aspx?ch=73>>.

[6] MINISTERSTVO ZAHRANIČNÍCH VĚCÍ. *BusinessInfo.cz : Oficiální portál pro podnikání a export* [online]. c1997 [cit. 2007-10-28]. Dostupný z WWW:

<<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/politiky-eu/spolecna-zemedelska-politika-evropske/1000521/4234/#uvod>>.