Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Co lze najít v EUR-Lexu

Prostřednictvím portálu EUR-Lex máte přístup k právním předpisům EU, judikatuře a dalším právním dokumentům, jejichž autory jsou většinou orgány a instituce EU, ale také členské státy EU, orgány Evropského sdružení volného obchodu (ESVO) atd. Jde o:

- Smlouvy
- právní akty orgánů a institucí EU
- přípravné dokumenty vztahující se k právním předpisům EU
- judikaturu EU
- mezinárodní dohody
- dokumenty ESVO
- odkazy na vnitrostátní prováděcí opatření a v případě členských států, které souhlasily s jejich poskytnutím, i znění vnitrostátních prováděcích opatření
- odkazy na vnitrostátní judikaturu EU vztahující se k právu EU

V EUR-Lexu se zveřejňují autentické verze Úředního věstníku EU.
Kromě toho v EUR-Lexu najdete:

- hlavní kroky v rámci postupu vedoucího k přijetí právních aktů
- konsolidovaná znění, která propojují původní právní akt a všechny jeho změny a slučují je do jednoho dokumentu
- přes 2000 shrnutí právních předpisů EU, která sdělují obsah těchto předpisů jasným, přehledným a výstižným způsobem

Počínaje osmým volebním obdobím (tzn. 25. květnem 2014) se otázky Evropského parlamentu nezveřejňují v Úředním věstníku Evropské unie ani v EUR-Lexu, nýbrž na stránkách Evropského parlamentu .
Podrobný přehled typů dokumentů dostupných v databázi EUR-Lex
EUR-Lex se denně aktualizuje zveřejněním Úředního věstníku, jednotlivých dokumentů zveřejňovaných v Úředním věstníku, dalších dokumentů nebo postupů, judikatury a právních a bibliografických informací (metadat).

Autentická elektronická verze Úředního věstníku se zveřejňuje ve formátu PDF spolu s jeho **elektronickým podpisem**. Pro informační účely je rovněž k dispozici verze HTML, ta však není autentická.
Každý dokument zveřejňovaný v Úředním věstníku se pro účely zveřejnění v EUR-Lexu musí zpracovat. V den zveřejnění je v jednotlivých aktech k dispozici pouze název a odkazy na zveřejnění. Úplné **právní a bibliografické informace** jsou zveřejněny do 2 pracovních dnů. Z tohoto důvodu je mezi dobou, kdy je dostupný Úřední věstník, a okamžikem, kdy lze nalézt jednotlivé akty, krátká časová prodleva.
Frekvence aktualizací u ostatních dokumentů se liší, protože jejich zdrojem jsou různé orgány a instituce. Například vnitrostátní prováděcí opatření se aktualizují jednou týdně.

Dostupnost v jednotlivých jazycích

Rozhraní našich internetových stránek je k dispozici ve všech 24 úředních jazycích EU.
U dokumentů závisí jazyková dostupnost na tom, které jazyky byly v době jejich přijetí v EU úřední.
Nejvíce dokumentů je proto dostupných ve 4 úředních jazycích zakládajících členů EU: francouzsky, italsky, německy a nizozemsky.
Zejména nejstarší dokumenty na EUR-Lexu nejsou k dispozici v jazycích, které se přidaly později s tím, jak přistupovaly příslušné země: angličtina a dánština (1973), řečtina (1981), španělština a portugalština (1986), finština a švédština (1995), čeština, estonština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, polština, slovenština a slovinština (2004), bulharština a rumunština (2007) a chorvatština (2013).
Nicméně pokud některá země přistupuje k EU, jsou právní předpisy EU platné v té době přeloženy do úředního jazyka dané země a tvoří náplň „Zvláštních vydání Úředního věstníku EU“.

Dokumenty v irštině

Irsky nejsou v EUR-Lexu k dispozici všechny dokumenty. Dostupnost dokumentů v tomto jazyce se odvíjí od toho, o jaký druh dokumentu jde a kdy byl zveřejněn.
V současné době jsou irsky k dispozici tyto právní akty:

- **nejdůležitější právní předpisy** přijaté spolurozhodováním Evropského parlamentu a Rady
- některé smlouvy

Irština se stala plnohodnotným úředním jazykem EU 1. ledna 2007. Nicméně z praktických důvodů a na přechodnou dobu byly orgány a instituce EU osvobozeny od povinnosti vypracovávat všechny akty v irštině nebo je všechny do irštiny překládat. Tato dočasná odchylka byla zavedena na dobu 5 let, kterou lze prodloužit.

Nařízení Rady (ES) č. 920/2005 ze dne 13. června 2005 stanovilo, že „orgány Evropské unie nejsou vázány povinností vypracovávat všechny akty v irštině a zveřejňovat je v tomto jazyce v Úředním věstníku Evropské unie“, s výjimkou nařízení přijatých společně Evropským parlamentem a Radou.
Odchylka byla dvakrát prodloužena, přičemž její rozsah byl pokaždé postupně zmenšen:

- do 31. prosince 2016 nařízením Rady (EU) č. 1257/2010
- do 31. prosince 2021 nařízením Rady (EU, Euratom) 2015/2264

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Číslování aktů

Číslování aktů se odvíjí od typu aktu a roku zveřejnění.

Akty řady L Úředního věstníku

S výjimkou mezinárodních dohod a oprav se všem aktům a jiným dokumentům přiděluje číslo. Toto číslo je jedinečné a je buď součástí názvu, anebo je konci názvu v hranatých závorkách. Představuje také číslo Úředního věstníku, v němž je akt nebo jiný dokument zveřejněn.
Číslo aktu se skládá ze tří částí.

- zkratka oblasti v závorkách

zkratka	popis
(EU)	Evropská unie
(Euratom)	Evropské společenství pro atomovou energii
(EU, Euratom)	Evropská unie a Evropské společenství pro atomovou energii
(SZBP)	společná zahraniční a bezpečnostní politika

- rok zveřejnění: čtyřmístné číslo
- pořadové číslo: toto číslo se přiděluje postupně v daném roce a obsahuje tolik číslic, kolik je zapotřebí

Pozn.: U některých aktů číslo přidělené Úřadem pro publikace neobsahuje doménu a je uvedeno na konci názvu v hranatých závorkách. Toto číslo se za součást názvu nepovažuje a v odkazech na dotyčný akt se neuvádí.
Podrobnější informace o číslování aktů zveřejňovaných v řadě L v průběhu času, dvojím číslování, nečíslovaných aktech a dalších dokumentech atd. naleznete v Pravidla pro jednotnou úpravu dokumentů .

Dokumenty řady C Úředního věstníku

S výjimkou oprav mají dokumenty zveřejněné v řadě C informační číslo, které obsahuje:

- písmeno „C“ odpovídající řadě C
- rok zveřejnění (jako čtyřmístné číslo)
- pořadové číslo, které se přiděluje postupně v daném roce a obsahuje tolik číslic, kolik je zapotřebí

Číslo oznámení je totožné s číslem Úředního věstníku, které je v záhlaví Úředního věstníku. Podrobnější informace o číslování dokumentů zveřejňovaných v řadě C v průběhu času, zvláštním číslování, nečíslovaných aktech a dalších dokumentech atd. naleznete v Pravidla pro jednotnou úpravu dokumentů .

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

ECLI – evropský identifikátor judikatury

ECLI je jednotný identifikátor, který usnadňuje práci se soudními rozhodnutími. Díky tomuto identifikátoru je snazší přístup k judikatuře EU a jednotlivých států a vyhledávání, identifikace, citace a propojení těchto dvou druhů judikatury.
Identifikátor tvoří pět komponentů, které mají toto pořadí a které jsou odděleny dvojtečkou:

1. zkratka „ECLI“
2. kód země (2 znaky)
3. kód soudu (1–7 znaků)
4. rok daného rozhodnutí (4 číslice)
5. jedinečné identifikační číslo (max. 25 znaků, povoleny tečky)

Příklady (Soudní dvůr Evropské unie):

ECLI	dokument
ECLI:EU:C:1998:27	27. rozhodnutí Soudního dvora v roce 1998
ECLI:EU:F:2010:80	80. rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu v roce 2010
ECLI:EU:T:2012:426	426. rozhodnutí Tribunálu v roce 2012

5. částí ECLI Soudního dvora je evidenční číslo. Čísluje se pro každý soud (Soudní dvůr, Tribunál, Soud pro veřejnou službu) zvlášť a se začátkem kalendářního roku se začíná od 1. Nejedná se o číslo celexové.

Podnětem k zavedení ECLI byly závěry Rady 2011/C 127/01.
Vyhledávač ECLI na portálu evropské e-justice vám umožňuje pomocí identifikátoru ECLI vyhledávat právní rozhodnutí/rozsudky.
Další informace o ECLI

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

ELI – identifikátor evropské legislativy

Díky systému ELI (Identifikátor evropské legislativy) lze na právní předpisy na internetu odkazovat ve standardizované formě, která podstatně zjednodušuje přístup k předpisům a jejich citování, předávání a další využití.
ELI používá HTTP URI (webové identifikátory), které jsou čitelné pro lidi i pro počítače.
Zahrnuje soubor prvků metadat pro popis právních předpisů a specifický jazyk pro předávání právních předpisů ve strojově čitelném formátu.
V případě právních předpisů EU se identifikátory ELI přidělují širokému spektru typů legislativy zveřejněné v řadě L *Úředního věstníku Evropské unie* (nařízení, směrnice, rozhodnutí) a konsolidovaným aktům.
Ve vašem osobním účtu nebo pomocí funkce„Upravit zobrazené informace“ si můžete nastavit své preference tak, aby se ve výsledcích objevilo ELI. Zobrazí se vždy na stránce dokumentu.
ELI bylo rovněž zavedeno v řadě vnitrostátních systémů zveřejňování právních předpisů (viz přehled). Členské státy EU jej zavádějí dobrovolně.

Příklady

Nejjednodušší typ ELI má tuto strukturu:

http://data.europa.eu/eli/{typeOfDocument}/{yearOfAdoption}/{numberOfDocument}/oj

ELI pro rozhodnutí 2009/496/ES je http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj
ELI postupně rozšiřuje svou oblast působnosti na další části aktů (preambule, úvahy, články atd.). ELI čl. 2 odst. 1 nařízení (EU) 2019/1241 je: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/1241/art_2/oj
Další informace o realizaci ELI v jednotlivých státech a na úrovni EU najdete na stránkách registru ELI a ve shrnutí závěrů Rady o zavedení ELI.

Celexová čísla

Celexové číslo jedinečným způsobem identifikuje každý dokument. Nemá žádný vztah k tomu, v jakém jazyce je dokument napsán. V EUR-Lexu je celexovým číslem označena většina dokumentů.
Celexové číslo se skládá z několika částí, které se mírně liší v závislosti na druhu dokumentu. Nejběžnějším případem jsou čísla složená z těchto 4 částí: sektor – rok – typ dokumentu – číslo dokumentu.
Například celexové číslo rámcové směrnice EU o vodě je 32000L0060. Skládá se ze čtyř částí.

- sektor: 3 (pro právní akty)
- rok: 2000
- typ dokumentu: L (pro směrnici)
- číslo dokumentu: 0060

Pokud na stránkách EUR-Lexu přes celexové číslo dokumentu přejedete myší, objeví se vám jeho název.

Sektor

Dokumenty v databázi EUR-Lex spadají do jednoho z 12 sektorů

1 Smlouvy

2 mezinárodní dohody

3 právní akty

4 doplňující právní předpisy

5 přípravné dokumenty

6 judikatura EU

7 provedení ze strany členských států

8 odkazy k vnitrostátní judikatuře vztahující se k právním předpisům EU

9 otázky Evropského parlamentu

0 konsolidovaná znění

C ostatní dokumenty zveřejněné v řadě C Úředního věstníku

E dokumenty ESVO

Rok

Jde obvykle o rok, kdy byl dokument přijat.

Typ dokumentu

Ke každému typu dokumentu byl přiřazen jeden **deskriptor**. Deskriptory může tvořit 1 nebo 2 písmena.
Zde uvádíme nejčastěji používané deskriptory:

Sektor 3 – Právní akty

L pro směrnice

R pro nařízení

D pro rozhodnutí

Sektor 5 – Přípravné dokumenty

PC pro legislativní návrhy Komise (dokumenty COM) atd.

DC pro další dokumenty COM (zelené knihy, bílé knihy, sdělení, zprávy apod.)

SC pro dokumenty SWD (pracovní dokumenty útvarů Komise, posouzení dopadů atd.)

JC pro dokumenty JOIN (přijaté společně Komisí a vysokým představitelem)

Sektor 6 – Judikatura EU

CJ pro rozsudky Soudního dvora

CC pro stanoviska generálního advokáta

CO pro usnesení Soudního dvora

Úplný seznam deskriptorů

Číslo dokumentu

Na konci většiny celexových čísel jsou 4 číslice. Ty představují různé druhy informací, např.:

- **úřední číslo** (např. 32017R**2394**). pořadové číslo, které je dokumentu přiděleno v okamžiku jeho zveřejnění v Úředním věstníku. Přiděluje jej Úřad pro publikace
- **interní číslo** (např. 52018PC**0033**). Přiděluje jej autor dokumentu, v tomto případě Komise (PC).

- **datum publikace** – 32012A**0424(01)**. Toto číslo představuje měsíc a den jeho zveřejnění v Úředním věstníku. Za ním následuje pořadové číslo v závorkách (protože je možné, že s podobnými celexovými čísly byly zveřejněny dokumenty ve stejný den).

Příklady podle sektorů

- ### Smlouvy (sektor 1)

  Za deskriptorem následují **3 číslice** nebo písmenný kód. Označují **číslo článku** Smlouvy.
  Příklad: **11957E086** je číslo **článku 86** Smlouvy o EHS (1957).
  Konsolidovaná znění smluv jsou označena **rokem konsolidace**.
  Příklad: Smlouva o fungování Evropské unie:

  12016E – obsah, konsolidované znění 2016

  12016E/TXT – konsolidované znění 2016

  12016E003 – článek 3 konsolidovaného znění 2016

- ### Mezinárodní dohody (sektor 2)

  Tyto dohody se označují **datem zveřejnění**.
  Příklad: Mezinárodní dohoda č. 22006A1230(03) byla zveřejněna v Úředním věstníku 30. prosince 2006.
  Pokud bylo v tentýž den publikováno několik dohod, mění se pouze číslo v závorkách: např. 22006A1230 **(01)**.

- ### Judikatura (sektor 6)

  Pro určení **roku** je směrodatný rok, v němž byla daná věc **zapsána do rejstříku Soudu** .
  Celexové číslo vychází z **čísla věci**, které určuje Soudní dvůr.
  Příklad: 6 **2004** TJ0 **201** – jde o rozsudek ve **201.** věci zapsané do rejstříku v roce **2004**. Číslem věci je T-201/04.

- ### Vnitrostátní prováděcí opatřenní (sektor 7)

  Prvních 10 znaků je totožných s celexovým číslem transponovaného aktu (s výjimkou prvního, který představuje celexový sektor): 3 („právní akty“) a nahrazuje se číslem 7 („provedení ze strany členských států“). Následujících 9 znaků představuje rok, typ a jedinečné číslo transponovaného aktu.
  Po prvních 10 znacích následuje třípísmenný kód označující členský stát, který je autorem daného vnitrostátního prováděcího opatření.

Na konci celexového čísla je za podtržítkem uveden jedinečný identifikátor z databáze generálního sekretariátu Komise. Tyto identifikátory mohou být 2 typů, novější typ zahrnuje prefix s uvedením roku.

Příklady:

72018L2002POL_285543

72013L0032AUT_202103576

Identifikátory s hvězdičkou se používají pouze pro účely zobrazení, v případech, kdy se tímtéž jedinečným prováděcím opatřením provádí více než jeden právní akt. Tyto identifikátory se nepovažují za celexová čísla. Hvězdička nahrazuje část identifikátoru zděděnou z prováděných aktů.
Příklad: V případě opatření provádějící dvě směrnice je zobrazeno 7*EST_202103476. Tomuto opatření jsou přidělena 2 různá celexová čísla: 72013L0034EST_202103476 a 72014L0095EST_202103476

- ## Opravy

Opravy mají téže celexové číslo jako dokumenty, které opravují. Na konci mají **R(xx)** (xx je číslo opravy).
Příklad: Tedy např. 32009L0164R(**01**) je první opravou směrnice **32009L0164**.
Oprava se může týkat pouze jednoho nebo několika jazykových znění, anebo všech jazykových znění.

- ## Konsolidovaná znění (sektor 0)

Konsolidovaná znění mají totéž celexové číslo jako základní akt – až na sektor: ten má číslo „**0**“.
Po něm následuje **datum použitelnosti poslední změny aktu**.
Příklad: 02009L0156-**20161018**.
Další informace o konsolidovaných zněních

Nenašli jste, co jste hledali?
Z čeho se skládá celexové číslo (pouze anglicky)
Infografika týkající se celexových čísel (pouze anglicky)

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

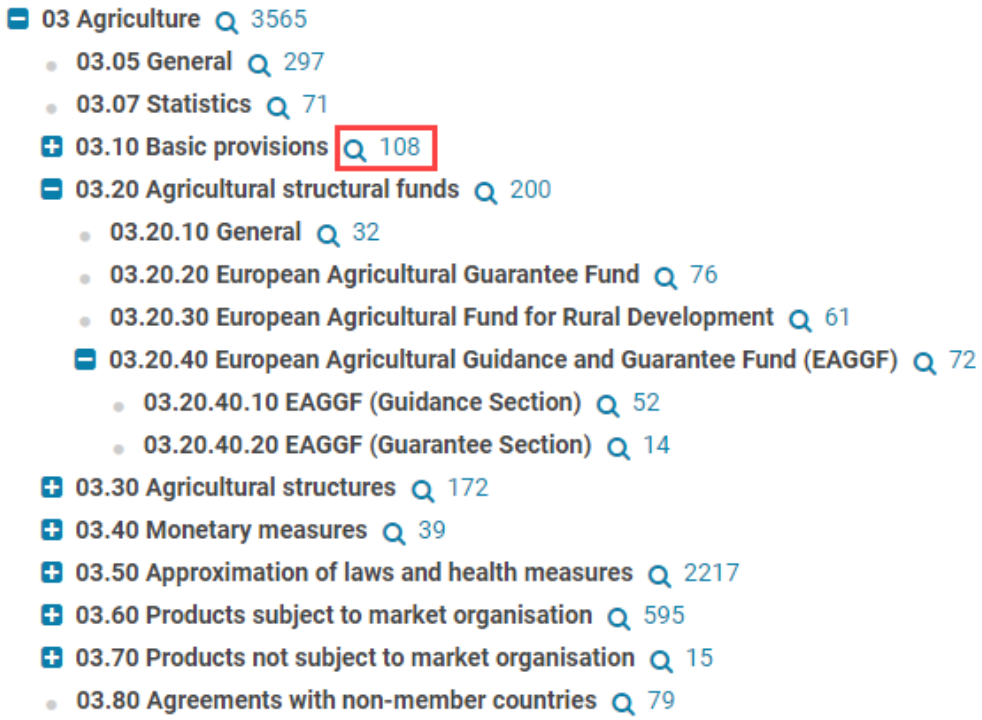
Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Rejstříky právních předpisů EU

Rejstříky právních předpisů EU jsou numerické klasifikační nástroje, které umožňují přístup k právu EU podle témat. Jsou k dispozici pro tyto dokumenty:

- Právní akty
- Mezinárodní dohody
- Přípravné dokumenty

Rejstříky právních předpisů EU jsou rozděleny na 20 hlavních kapitol, jež se týkají konkrétních oblastí činnosti EU, plus na několik dalších podkapitol.
Modrá čísla označují, kolik právních aktů je pro jednotlivé kapitoly a podkapitoly k dispozici.
Kliknutím na číslo se zobrazí seznam výsledků se všemi příslušnými akty.



Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Rejstřík judikatury

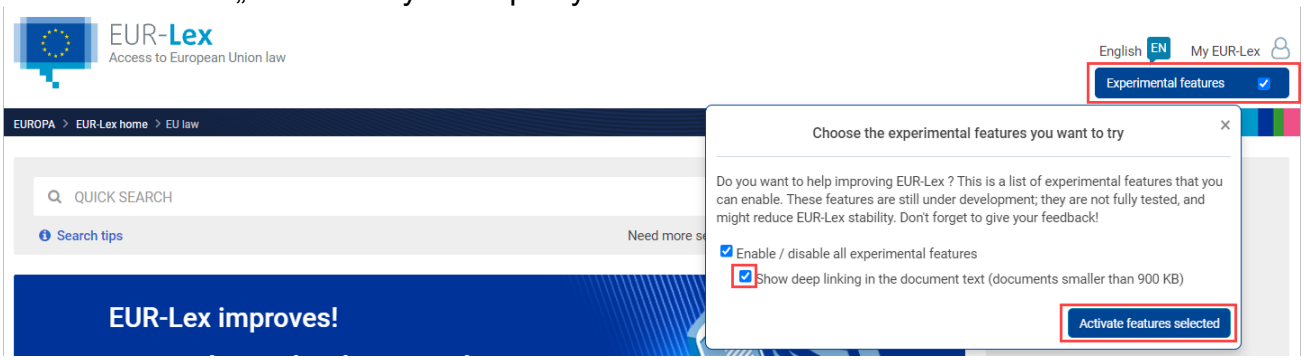
Rejstřík judikatury je numerický klasifikační nástroj, který umožňuje přístup k rozsudkům a usnesením Soudního dvora, Tribunálu a Soudu pro veřejnou službu podle jednotlivých témat.
Na základě změn, které přinesla Lisabonská smlouva, byl upraven třídicí plán pro judikaturu.
Podoba, která platila v letech 1954 až 2009, se již nepoužívá.
Na judikaturu od roku 2010 se vztahuje nový třídicí plán. Sestává z 9 hlavních kapitol, dále rozdělených do několika podkapitol.
EUR-Lex standardně zobrazuje stávající třídicí plán. Chcete-li přejít do systému, který platil do roku 2009, klikněte na **Přejít na třídicí plán používaný před vstupem Lisabonské smlouvy v platnost**.
Modrá čísla označují, kolik právních aktů je pro jednotlivé kapitoly a podkapitoly k dispozici.
Kliknutím na číslo se zobrazí seznam výsledků se všemi příslušnými akty.

- 1 The legal order of the European Union 1676
  - 1.01 Sources of EU law 600
    - 1.01.00 General 2
    - 1.01.01 Primary law and secondary legislation 0
    - 1.01.02 General principles of law 598
      - 1.01.02.00 General 24
      - 1.01.02.01 Principle of equality and non-discrimination 124
      - 1.01.02.02 Vested rights 2
      - 1.01.02.03 Principle of the protection of legitimate expectations 183
      - 1.01.02.04 Legal certainty 94
      - 1.01.02.05 Rights of the defence and procedural guarantees 217
      - 1.01.02.06 Principle of proportionality 135
      - 1.01.02.07 Necessity 1
      - 1.01.02.08 Legitimate self-protection 0
      - 1.01.02.09 Force majeure 9
      - 1.01.02.10 Prohibition of unjust enrichment of the European Union 7
      - 1.01.02.11 Precautionary principle 11
  - 1.02 Values and objectives of the European Union 7
  - 1.03 Respective powers and obligations of the European Union and of the Member States 79
  - 1.04 Fundamental rights 897

Pokusně zaváděné prvky

V EUR-Lexu si můžete vyzkoušet řadu nových funkcí a poskytnout k nim zpětnou vazbu ještě před tím, než budou jako standardní zavedeny pro všechny uživatele.
Pokud chcete některý z pokusně zaváděných prvků aktivovat:

- zaškrtněte bílé políčko vedle tlačítka „Pokusně zaváděné prvky“ v horní části stránky
- na tlačítko „Pokusně zaváděné prvky“ klikněte
- vyberte prvky, které chcete aktivovat
- klikněte na „Aktivovat vybrané prvky“



Speciální ikona zobrazuje, který pokusně zaváděný prvek je na vaší stránce aktivní. Pokud přes tuto ikonu přejedete myší, objeví se stručný popis funkce.
Další informace o pokusně zaváděných prvcích, které jsou v současné době k dispozici, jsou uvedeny níže.

Deep linking neboli přímé odkazování je prvek, díky němuž se zobrazují odkazy na jiné právní akty uvedené v dokumentech EUR-Lexu.

Article 1

Extension of the term of Community plant variety rights

1. The term of the Community plant variety rights, as provided for in Article 19(1) of Regulation (EC) No 2100/94, shall, for varieties of the species *Asparagus officinalis* L. and of the species groups flower bulbs, woody small fruits and woody ornamentals, be extended by five years.

2. Paragraph 1 of this Article is without prejudice to Article 116(4), fourth indent, of Regulation (EC) No 2100/94.

Během první fáze lze funkčnost odkazů zajistit pouze v dokumentech o maximální velikosti 900 KB.

V současné době je k dispozici pouze pro právní akty.
Díky této funkci jsou přehledně vidět všechny vztahy mezi zvoleným aktem a dokumenty, které s ním souvisejí.
Na **stránce Informace o dokumentu** klikněte na **Zobrazit diagram vztahů**. Terčík uprostřed představuje daný dokument, ostatní kruhy okolo představují související dokumenty. Dokumenty stejného typu, jako je daný dokument, tzn. změny, akty v přenesené pravomoci, konsolidovaná znění apod., jsou zobrazeny toutéž barvou.
Kruh s označením „+“ znamená, že jsou k dispozici další podkategorie dokumentů.
Pokud kliknete na kruhy s označením složky, můžete přejít na stránky jednotlivých souvisejících dokumentů. Pokud přes tyto kruhy přejedete myší, objeví se jejich celexové číslo.
Kruhy, které představují legislativní postup, jsou označeny speciální ikonou.
Přehled jednotlivých kategorií dokumentů je uveden v tabulce filtrů.

V současné době funguje pouze u odkazů na smlouvy a judikaturu a prozatím je k dispozici v angličtině.
Jako odkazy na dokumenty obvykle používáme rozkliknutelná celexová čísla. Postupně však přecházíme na odkazy s texty, které mají informativnější charakter.
Příklad: Odkazem na Smlouvu o fungování Evropské unie bude **SFEU (2016)** místo jejího celexového čísla **12016E043**.

Jak vyhledávat

V EUR-Lexu můžete vyhledávat různým způsobem – například na základě konkrétních kritérií.

Rychlé vyhledávání

- Vhodné, pokud vyhledáváte obecně
- Dokumenty a postupy se vyhledávají zadáním klíčových slov nebo čísel do kolonky pro volný text.
- K dispozici na každé stránce EUR-Lexu

Další informace o rychlém vyhledávání

Pokročilé vyhledávání

- Vhodné pro cílené vyhledávání zkombinováním několika kritérií
- Pro každou sbírku (např. právní akty, judikaturu) existují předem definované, dynamické formuláře pokročilého vyhledávání. Jakmile jeden formulář vyberete, zobrazí se pouze příslušná kritéria vyhledávání.
- Můžete také vyhledávat současně ve více než jedné sbírce.
- Pokročilé vyhledávání je k dispozici na každé stránce EUR-Lexu.

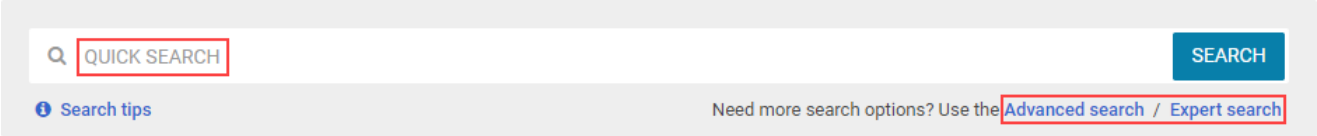
Další informace o pokročilém vyhledávání

Vyhledávání pro odborníky

- Určeno zejména specializovaným uživatelům, kteří provádějí velmi specifická a složitá vyhledávání
- Pomocí logických operátorů si musíte z dostupných metadat vytvořit svůj vlastní vyhledávací dotaz.
- Chcete-li tento typ vyhledávání použít, musíte mít v EUR-Lexu účet a přihlásit se do něj.

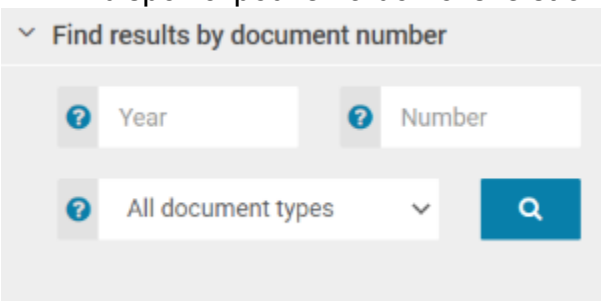
- Po přihlášení můžete vyhledávání pro odborníky spustit na kterékoli stránce EUR-Lexu.

Další informace o vyhledávání pro odborníky



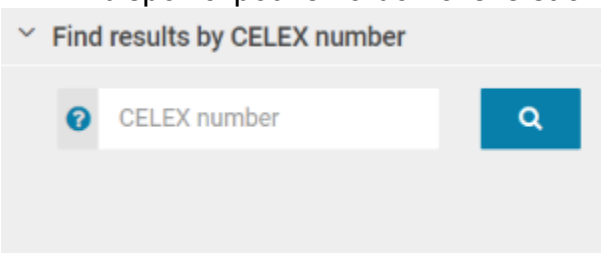
Vyhledávání podle čísla dokumentu

- Vhodné, pokud znáte odkazy na dokument, který hledáte
- Dokument najdete pomocí roku vydání, jeho čísla a typu. Výsledky vyhledávání jsou omezeny pouze na tento dokument a jeho případné opravy.
- K dispozici pouze na domovské stránce EUR-Lexu



Vyhledávání podle celexového čísla

- Vhodné, víte-li, jak pracovat s celexovými čísly
- Napište celexové číslo dokumentu, který hledáte, a zobrazí se vám výsledky jako při vyhledávání podle čísla dokumentu. Další informace o celexových číslech
- K dispozici pouze na domovské stránce EUR-Lexu



Úřední věstník EU

- Nejnovější vydání úředního věstníku je dostupné přímo na úvodní stránce EUR-Lexu.





- Kliknutím na **Více** se dostanete na stránku, kde si můžete vybrat různá kritéria pro vyhledání konkrétního čísla úředního věstníku.

Procházení podle orgánů, institucí a subjektů

- Dokumenty lze také prohlížet podle orgánů, institucí a subjektů, které akty EU přijímají: Evropský parlament, Evropská rada, Rada Evropské unie, Evropská komise, Soudní dvůr Evropské unie, Evropská centrální banka, účetní dvůr, Evropský hospodářský a sociální výbor, Evropský výbor regionů.
- Evropská centrální banka má zvláštní sekci s personalizovanými vyhledávacími nástroji, miniaplikací nazvanou "Nedávno zveřejněné" a statistikou o právních aktech ECB.
- Prohlížení dokumentů podle orgánů, institucí a subjektů je dostupné na domovské stránce i všech ostatních stránkách EUR-Lexu. Zobrazí se kliknutím na "Menu".

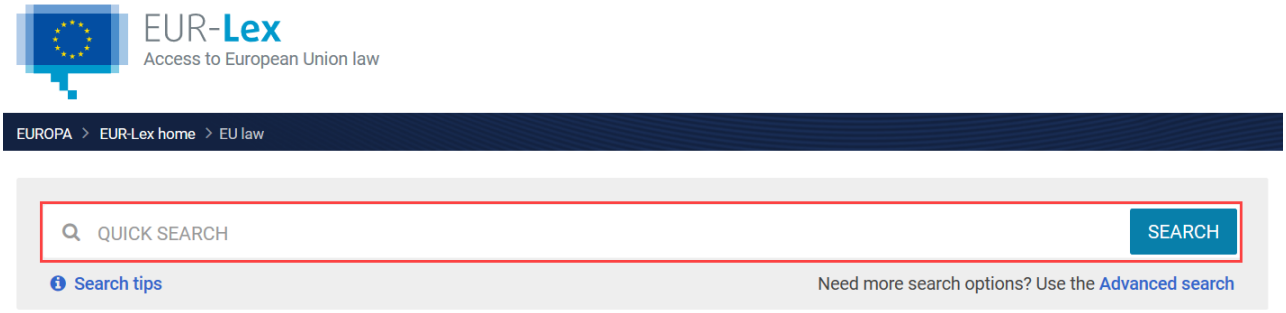
Další informace o procházení podle orgánů, institucí a subjektů

Procházení podle klíčových slov EuroVoc

- EuroVoc je vícejazyčný tezaurus, který zahrnuje širokou škálu oblastí souvisejících s činnostmi Evropské unie (např. právo, finance, obchod). Používá se k popisu a indexaci dokumentů v EUR-Lexu a ke zlepšení přístupu k právním předpisům. Je organizován ve 21 oblastech a 127 podoblastech.
- Prohlížení dokumentů podle klíčových slov EuroVoc je dostupné na domovské stránce i všech ostatních stránkách EUR-Lexu. Zobrazí se kliknutím na "Menu".

Další informace o procházení podle klíčových slov EuroVoc

Rychlé vyhledávání

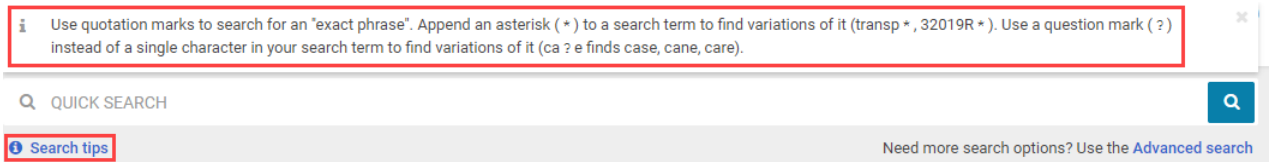


Rychlé vyhledávání můžete použít k obecnému vyhledávání libovolného textu zadáním výrazu, věty nebo čísla.
Vyhledávání probíhá pouze v jazyce zvoleném pro rozhraní internetových stránek. Výsledky se hledají v široké škále polí: název, text dokumentu, identifikátor, související informace atd.
Rychlé vyhledávání je k dispozici v horní části kterékoli eurlexové stránky.
Obvykle přináší vysoký počet výsledků. Zúžit výsledky vyhledávání, tak abyste mohli přesně zjistit, co chcete, lze několika způsoby. Je možno použít:

1 Zástupné znaky

- uvozovky (""), pokud chcete vyhledat výraz v jeho "přesném znění"
- hvězdičku (*) nahrazující libovolný počet znaků
  Příklad: produk* vyhledá produkce, produkovat atd.
  Obdobně lze pracovat i s čísly dokumentů.
- otazník (?) lze použít místo jediného znaku ve vašem vyhledávaném výrazu, aby bylo možné nalézt jeho varianty
  Příklad: ka?u vyhledá kalu, kasu, kazu atd.

Chcete-li si tyto tipy zobrazit, klikněte na **Tipy pro vyhledávání** nebo na box pro rychlé vyhledávání.



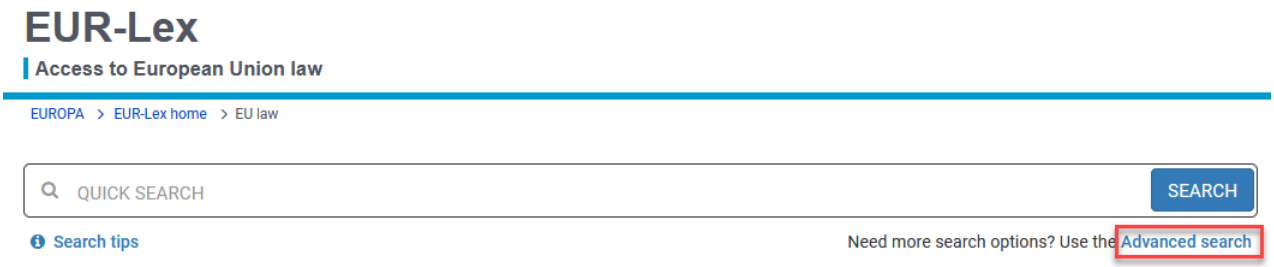
2. Potřebujete-li, aby se vyhledávání zaměřilo výhradně na názvy a text, použijte pokročilé vyhledávání.

pole	popis
název	Název dokumentu, jak je zveřejněn v Úředním věstníku či Sbírce rozhodnutí nebo jak se objevuje v původním dokumentu. **Příklad:** Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2010/30/EU ze dne 19. května 2010 o uvádění spotřeby energie a jiných zdrojů na energetických štítcích výrobků spojených se spotřebou energie a v normalizovaných informacích o výrobku (Text s významem pro EHP)
text	Plné znění dokumentu, jak je zveřejněno v Úředním věstníku či Sbírce rozhodnutí nebo jak se objevuje v původním dokumentu.
celexové číslo	Celexové číslo slouží zároveň jako jedinečný identifikátor dokumentu a klasifikační kód, fungující bez ohledu na použitý jazyk. S jeho pomocí na sebe dokumenty v databázi vzájemně odkazují. **Příklad:** 32014R1338
rejstříky právních textů a judikatury	Rejstříky právních předpisů EU jsou numerické klasifikační nástroje, které umožňují přístup k právu EU podle témat. Všechny rejstříky právních předpisů EU mají tutéž strukturu: dvacet kapitol (v případě potřeby dělí na další pododdíly). Každá kapitola se týká konkrétní oblasti činnosti Evropské unie. Každý deskriptor se skládá z 8 číslic, které představují položku hlavní kapitoly a až 3 následující čísla 3 po sobě následujících pododdílů, přičemž každý z nich reprezentují 2 číslice. Dokumenty lze v rejstříku indexovat až 3 kódy. Pro judikaturu EU se používá jiný rejstřík se speciální klasifikací. Kódy se používají rovněž pro zvláštní vydání Úředního věstníku Evropské unie, a to k označení čísla kapitoly. **Příklad:** 04.10.30.00 Rybolov / Společná rybářská politika / Zachování rybolovných zdrojů
předmět	Předmět je klasifikační nástroj obsahující abecedně seřazený seznam více než 200 hesel. Vychází z názvů pododdílů Smluv a z oblastí činnosti orgánů a institucí. Deskriptory nejsou tak specifické jako kódy rejstříku, poskytují nicméně obecný přehled o obsahu dokumentu. Jeden dokument lze indexovat až 3 deskriptory předmětu. **Příklad:** transevropské sítě, hospodářská soutěž, telekomunikace
autor	Název instituce, subjektu nebo státu, který uvedený akt vytvořil. **Příklad:** Evropský parlament
deskriptor EuroVoc	EuroVoc je mnohojazyčný a multidisciplinární tezaurus, který zahrnuje oblasti činnosti Evropské unie Obsahuje klíčová slova, která jsou rozdělena do 21 oblastí a 127 podoblastí a která se používají k popisu obsahu dokumentů v databázi EUR-Lex. Je využíván jako nástroj pro indexaci sbírky dokumentů EUR-Lex. **Příklad:** astronomie, tropická rostlina, cukr

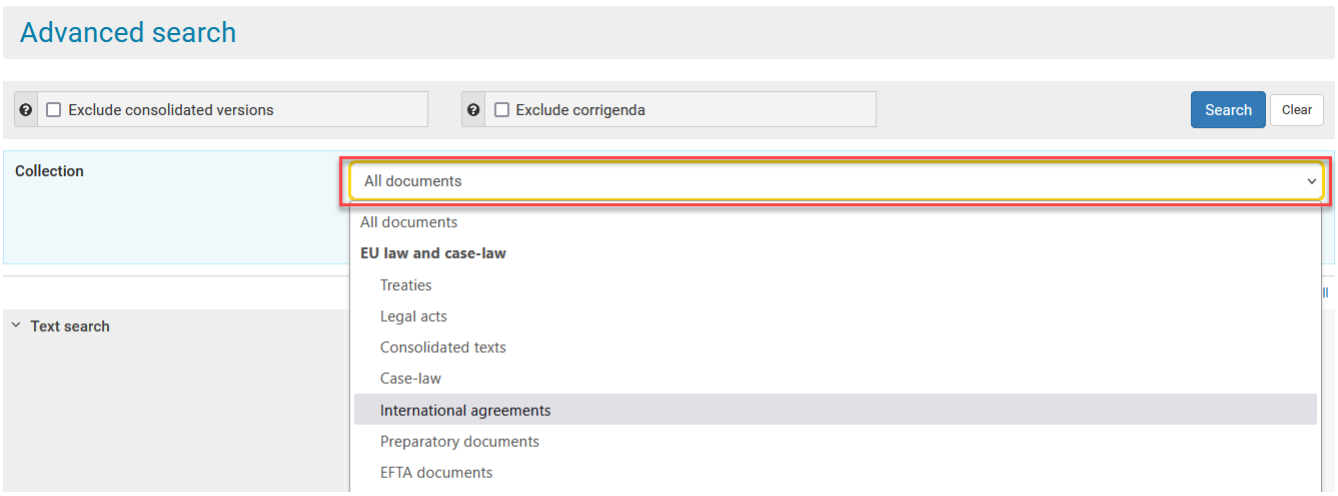
název návrhu legislativního postupu	Jde o název návrhu zahajujícího legislativní postup. **Příklad:** COM(2015) 341. Návrh nařízení Evropského parlamentu a Rady, kterým se stanoví rámec pro uvádění spotřeby energie na energetických štítcích a zrušuje směrnice 2010/30/EU
kód interinstitucionálního postupu u legislativních postupů	Postup se označuje kódem a interinstitucionálním číslem. Další informace o postupech **Příklad:** 2016/0351/COD (kde 2016 je rok, kdy byl daný postup zahájen, 0351 je jeho interinstitucionální číslo a COD je kód pro řádný legislativní postup)
alternativní název judikatury EU (obsahující jména stran – NOM_USUEL)	Jakýkoli alternativní název dokumentu. U dokumentů Evropského soudního dvora se sem uvádějí jména nebo názvy stran vystupujících v dané věci. **Příklad:** Chemical GmbH / Komise
číslo sekundárních právních předpisů	Číslo obsažené v názvu právního aktu (nařízení (EU) **2017/1001** Evropského parlamentu a Rady). **Příklad:** 2017/1001
jméno generálního advokáta u judikatury EU	Jméno generálního advokáta, který přednesl stanovisko k případu (judikatura EU). **Příklad:** Jacobs, Tizzano
typ dokumentu	Deskriptor typu dokumentu. **Příklad:** R pro nařízení, L pro směrnici, D pro rozhodnutí atd.
ECLI	Identifikátor evropské judikatury je pětimístný identifikátor právního dokumentu, který usnadňuje práci s databázemi evropské judikatury. Má tento formát: Pět komponentů, které mají toto pořadí a které jsou odděleny dvojtečkou: ▪ Zkratka „ECLI“ ▪ Kód země (2 znaky) ▪ Kód soudu (1-7 znaků) ▪ Rok daného rozhodnutí (4 číslice) ▪ Jedinečné identifikační číslo (max. 25 znaků, povoleny tečky) **Příklad:** ECLI:EU:C:1998:27 (27. rozhodnutí Soudního dvora v roce 1998)
zpravodaj u judikatury EU	Jde o jméno soudce-zpravodaje případu. **Příklad:** Cooke, Makarczyk

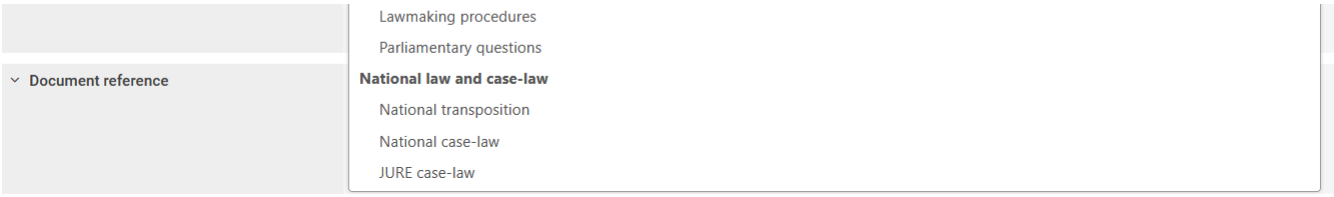
Pokročilé vyhledávání

Pokročilé vyhledávání je velmi užitečné, pokud chcete provést vyhledávání na základě konkrétních kritérií.
Odkaz na stránku pokročilého vyhledávání je k dispozici v horní části každé stránky EUR-Lexu hned pod rychlým vyhledáváním.

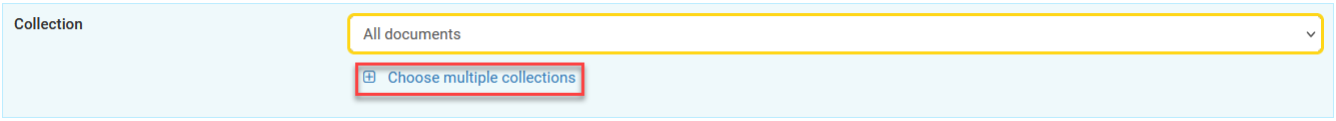


Formulář pokročilého vyhledávání nabízí řadu kritérií, která lze zadat před zahájením vyhledávání.
Chcete-li vyhledávání omezit na konkrétní druhy dokumentů, jako jsou smlouvy, právní akty nebo přípravné dokumenty, klikněte do rámečku **Sbírka** a vyberte kategorii.

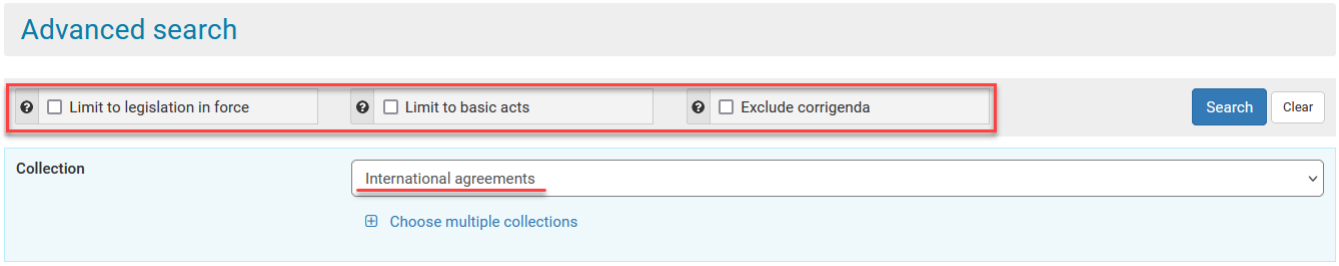




Vyhledávací formulář se přizpůsobí vybrané kategorii a zobrazí konkrétní vyhledávací kritéria. Po stisknutí tlačítka Hledat bude systém vyhledávat pouze dokumenty, které patří do zvolené kategorie aktů.
Chcete-li prohledávat několik kategorií aktů, klikněte na **Vybrat více sbírek** a sbírky si libovolně zvolte.



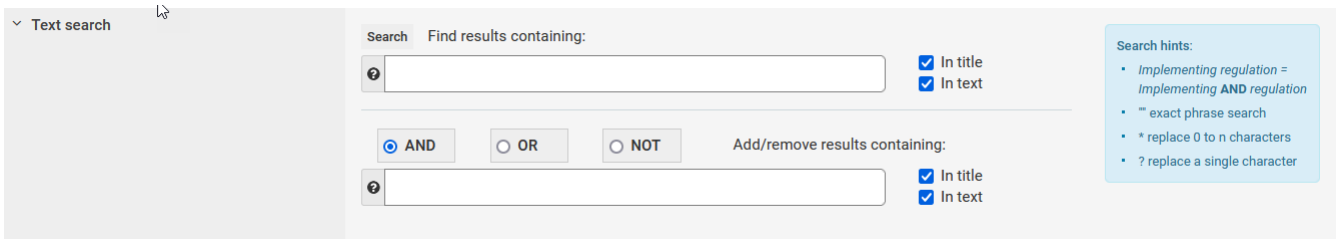
V horní části stránky můžete vyhledávání omezit zatržením jednoho z rámečků. Které možnosti jsou dostupné, závisí na výběru sbírky.



V následujících sekcích jsou uvedeny podrobnosti o vyhledávacích kritériích, která můžete použít při výběru souboru **všechny dokumenty**, které se ve formuláři pokročilého vyhledávání zobrazují ve výchozím nastavení.

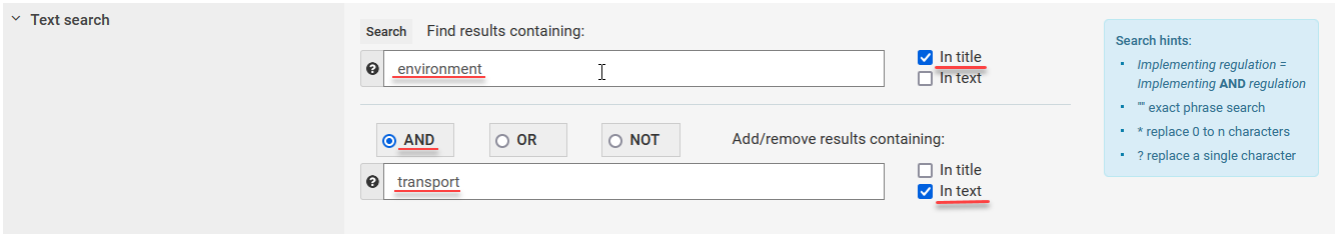
Textové vyhledávání

Pole pro **textové vyhledávání** nabízí mnoho možností, pokud jde o klíčová slova, která lze a vyhledávat.

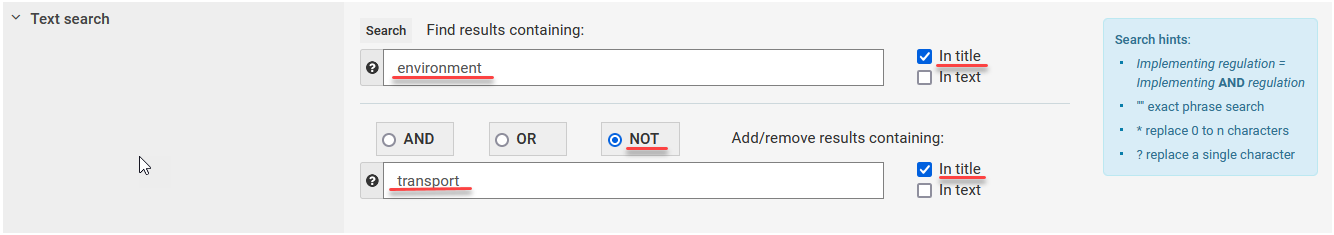


Do prvního pole vepište slovo, číslo nebo spojení slov a/nebo čísel. Ve výchozím nastavení jsou zatrženy oba rámečky „v názvu“ a „v textu“. To znamená, že systém vyhledává vaše

klíčová slova jak v názvu, tak v textu dokumentů. Chcete-li vyhledávat pouze v názvech, zrušte zatržení rámečku „v textu“. Pokud chcete vyhledávat pouze v textu dokumentů, a nikoli v jejich názvech, zrušte zatržení „v názvu“.
V EUR-Lexu můžete také vyplnit druhé pole a propojit jej s prvním políčkem s operátory „AND “, „OR“ a „NOT“.
Můžeme například vyhledávat dokumenty, které mají ve svém názvu „životní prostředí“ a „doprava“ ve svém textu.

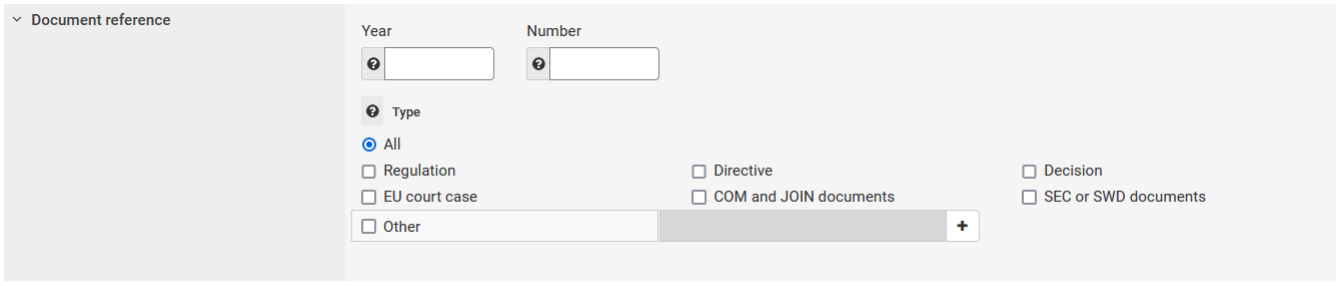


Nebo můžeme vyhledat dokumenty, které mají ve svém názvu „životní prostředí“, nikoli však „doprava“.



Číslo dokumentu

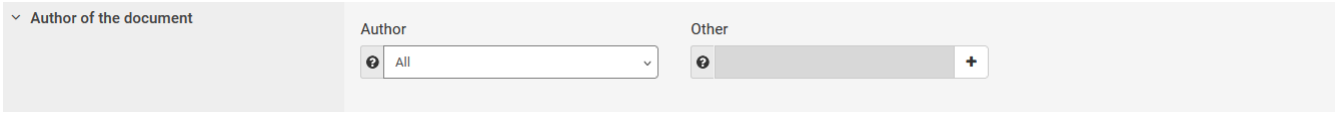
V rámeček „**Číslo dokumentu**“ můžete omezit vyhledávání na datum, konkrétní číslo dokumentu a/nebo konkrétní typy dokumentů.



Typy dokumentů, které jsou v rámečku k dispozici, závisí na tom, jakou sbírku jste vybrali v horní části vyhledávacího formuláře. Pokud potřebujete více možností, klikněte na tlačítko plus.

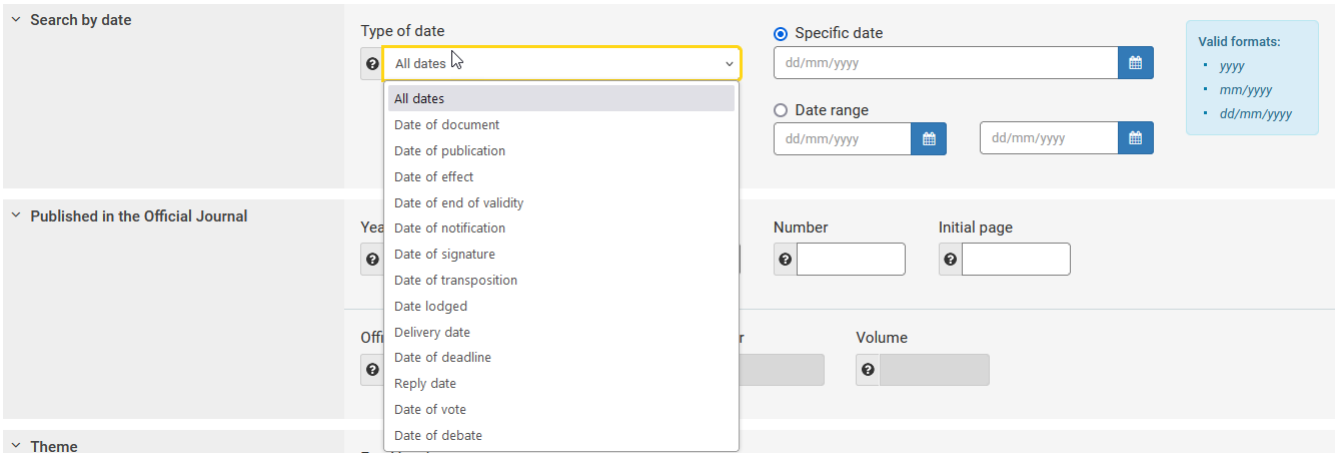
Autor

Vyhledávací kritéria v rámečku **Autor** se vám budou hodit, pokud chcete omezit vyhledávání na dokumenty vytvořené konkrétním orgánem, institucí, subjektem, zemí atd.
Pokud v rozbalovací nabídce autora, kterého hledáte, nenajdete, klikněte na tlačítko plus v rámečku Jiné možnosti.



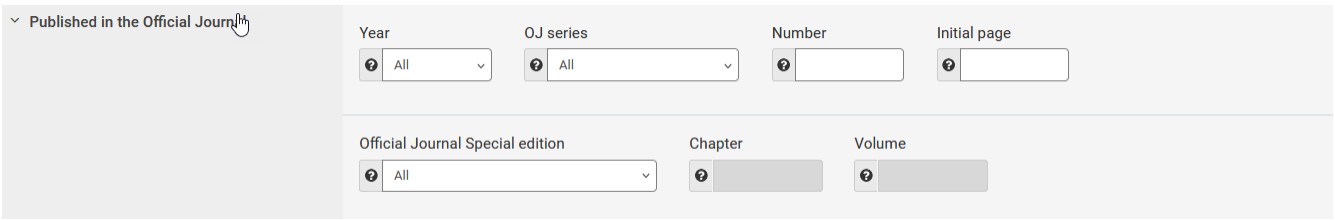
Vyhledávání podle data

V rámečku **Vyhledávání podle data** můžete vybrat jedno z dat, které jsou s dokumenty, které potřebujete vyhledat, spojeny. Například datum, kdy byl daný dokument přijat nebo zveřejněn v Úředním věstníku, nebo datum, kdy dokument nabude účinku. Pokud konkrétním typ data vybrat nechcete, zvolte **všechna data**.
Uvést můžete konkrétní datum (den/měsíc/rok; měsíc/rok nebo pouze rok), anebo časové rozpětí.



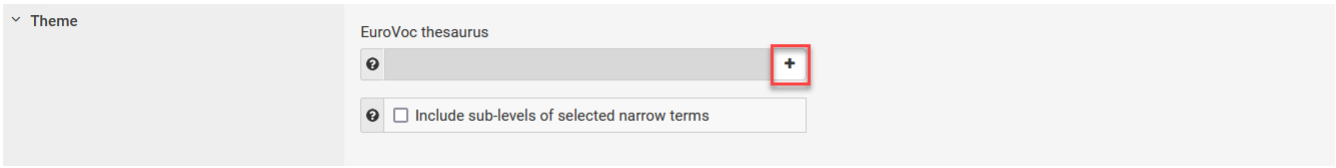
Zveřejněno v Úředním věstníku

Pomocí vyhledávacích kritérií v rámečku „Zveřejněno v Úředním věstníku“ můžete omezit vyhledávání na dokumenty zveřejněné v určitých vydáních Úředního věstníku Evropské unie. Prohledávání při tom lze vymezit na konkrétní rok, konkrétní řadu Úř. věst. nebo konkrétní vydání Úředního věstníku (pokud znáte jeho číslo). Vyhledávat je dokonce možné i na základě zadání s konkrétní stranou Úředního věstníku, na níž má daný dokument začínat.
V EUR-lexu lze také prohledávat pouze zvláštní vydání Úředního věstníku.

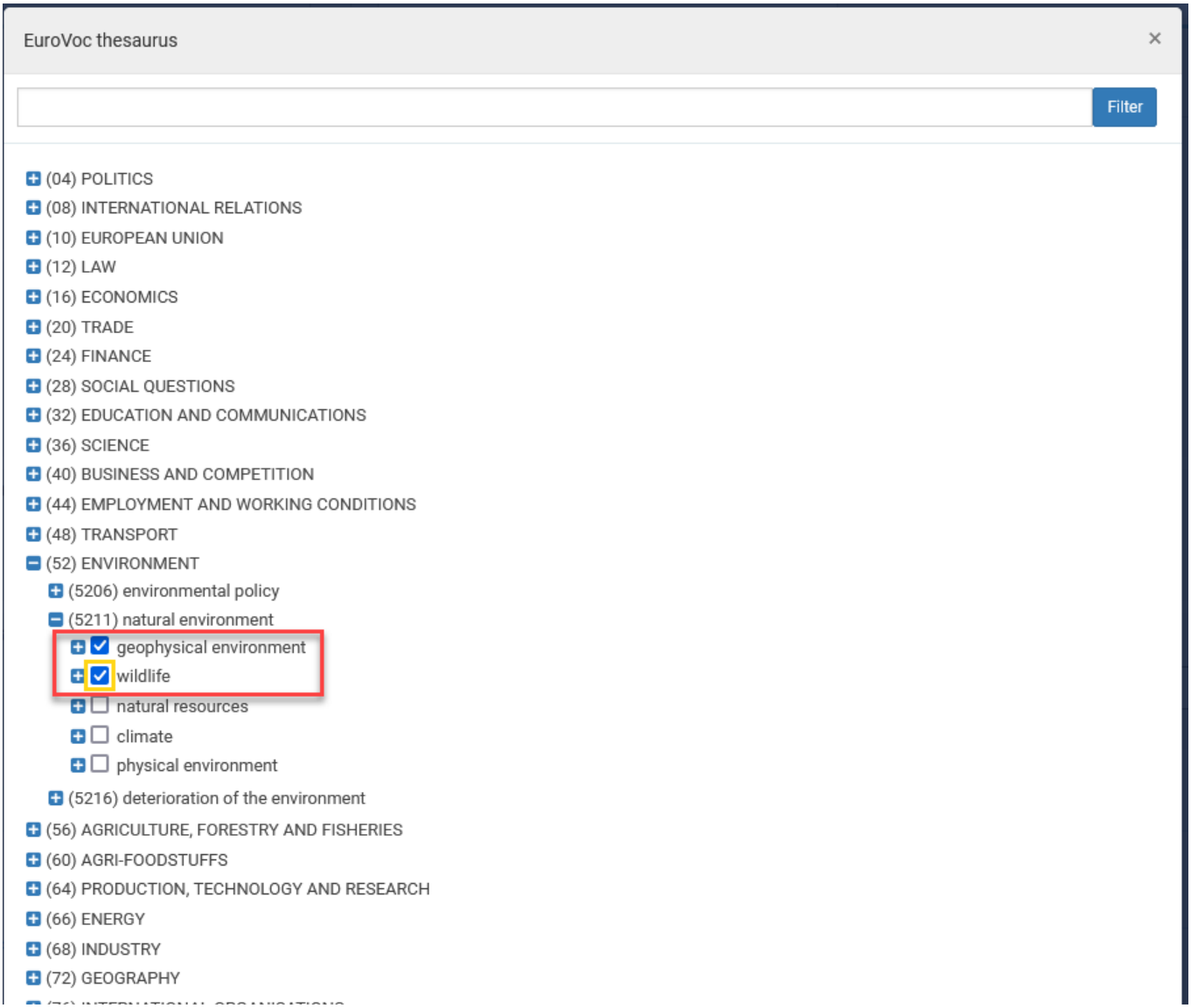


Téma

K vyhledávání týkajícího se konkrétního tématu se používá rámeček **Téma**.
Témata uvedená ve formuláři pokročilého vyhledávání jsou převzata z tezauru EuroVoc. Jsou rozdělena do 21 domén and 127 subdomén.
Pokud si chcete vybrat nějaké téma, klikněte nejprve na tlačítko plus v rámečku **tezauru Eurovoc**.

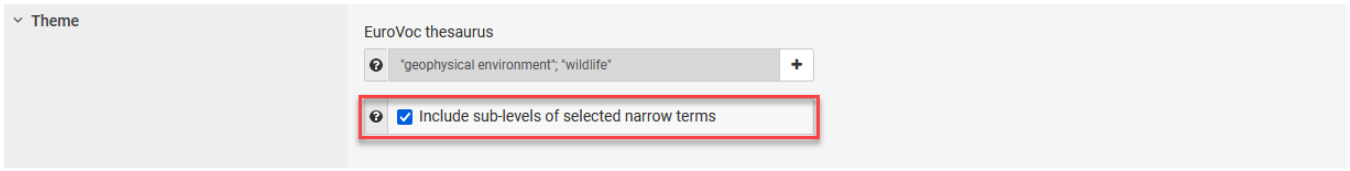


Poté vyberte jedno nebo více témat. V příkladu níže budou vyhledány dokumenty související s tématy „fyzicko-geografické prostředí“ a „příroda“.



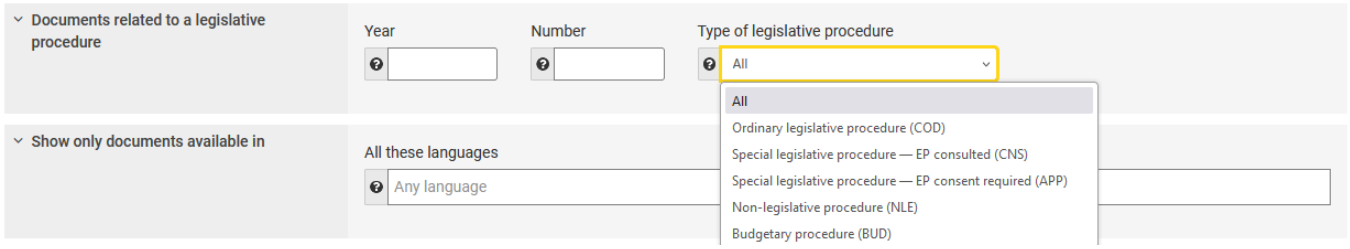


Aby byly zahrnuty dokumenty, které patří k podtématům témat, která jste vybrali, zatrhněte rámeček **Zahrnovat podúrovně vybraných užších termínů**.



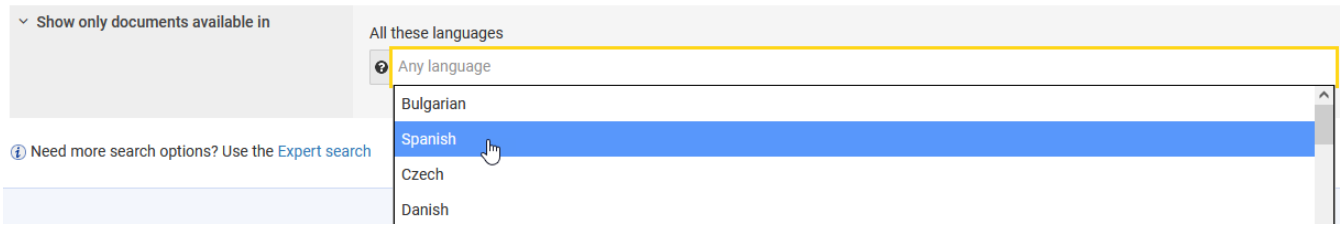
Dokumenty týkající se legislativního postupu

V rámečku **Dokumenty týkající se legislativního postupu**, můžete zadat vyhledávání omezené na dokumenty, které se týkají konkrétního typu postupu (např. řádného nebo zvláštního legislativního postupu) a případně konkrétního roku.
Vyhledávat také můžete jen dokumenty týkající se konkrétního postupu. V tom případě do pole **Číslo** zadejte číslo postupu (např. 2005/0042/COD).



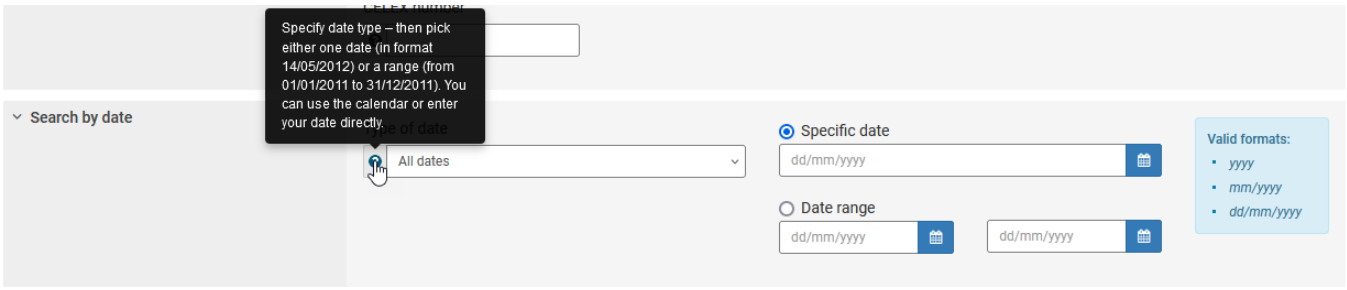
Zobrazit pouze dokumenty dostupné v jazyce:

Rámeček **Zobrazit pouze dokumenty dostupné v jazyce:** umožňuje zadat vyhledávání dokumentů zveřejněných v jednom nebo několika jazycích.
Například pokud zvolíte možnost „španělština“, systém vyhledá všechny dokumenty zveřejněné španělsky.



Pokud používáte EUR-Lex v jiném jazyce, než který jste zvolili v rámečku **Zobrazit pouze dokumenty dostupné v jazyce:**, budou vyhledány dokumenty, které byly zveřejněny ve zvoleném jazyce, zobrazí se nicméně ve vašem jazyce rozhraní.

Ve výše uvedeném příkladě jsme zvolili „španělština“, naším jazykem rozhraní je naproti tomu angličtina. Systém v takové situaci vyhledá dokumenty, které byly zveřejněny španělsky, ale zobrazí je ve výpise výsledků vyhledávání anglicky.
V závislosti na sbírce, kterou jste vybrali výše ve formuláři pokročilého vyhledávání, můžete mít o něco více možností pro vyhledávání. Pokud si nejste jisti, jak je použít, přejeďte myší přes otazník a zobrazte si krátké vysvětlení.



Vyhledávání pro odborníky

Vhodné pro složitější vyhledávání

1. Přihlaste se (v části *Můj EUR-Lex*)
2. Klikněte v pravém horním rohu stránky na odkaz **Vyhledávání pro odborníky**.

Jak vyhledávání pro odborníky používat

1. Vyberte si *jazyk vyhledávání*
2. Do *formuláře vyhledávání pro odborníky* zadejte vyhledávací parametry. Můžete použít **1 z těchto 2 způsobů** (vždy je přitom třeba dodržet předepsanou syntax zadání):
   - 2.1 do formuláře jednoduše zadání **vepište**
   - 2.2 využijte při tom **návrhy systému**
   - 2.3 klikněte na položku *Vyhledávací pole*, systém poté přidá příslušné *pole* do boxu pro vyhledávání, v pravé části se zobrazí příslušné informace a nápověda.

     Kódy nebo úplné názvy
     Ve výchozím nastavení se vyhledávací pole do boxu pro vyhledávání vepisují jako kód (např. TI). Pokud chcete zobrazit vyhledávací pole v plném znění (např. Název), klikněte na kroužek **Text** pod boxem.
     K vyhledávání můžete zadat kombinaci kódů (pro některá pole) a plných názvů (pro ostatní).
     Seznam vyhledávacích polí (a jejich výklad) se zobrazují, pouze pokud máte v prohlížeči povolen JavaScript.
   - 2.4 Využít můžete také modrá tlačítka vpravo od vyhledávacího boxu. Pomocí těchto tlačítek zadáte vyhledávací operátory, zástupné znaky nebo specifikátory polí.
     Další informace obsahuje další kapitola: **Syntax a operátory pro vyhledávání**
3. Klikněte na *Hledat*.

Pokud má vaše zadání nesprávnou syntax, upozorní vás na to chybová zpráva.
Správnost syntaxe můžete také ověřit kliknutím na tlačítko *Zkontrolovat syntax*.
Chcete-li vymazat obsah všech polí, klikněte na tlačítko *Vymazat*.

Syntax a operátory pro vyhledávání

Ve vyhledávání pro odborníky musíte při zadávání použití tyto 3 prvky (a to *v tomto pořadí*):

	vyhledávací pole (metadata)	porovnávací operátor	vyhledávaný výraz
Příklad:	Název	~	Europa

Lze vytvořit i složitější požadavek, s dalšími **operátory** např. *AND*.
Příklad

Název	~	Europa	AND	Autor	=	COM
vyhledávací pole	*porovnávací operátor*	*vyhledávaný výraz*	*operátor pro vyhledávání*	*vyhledávací pole*	*porovnávací operátor*	*vyhledávaný výraz*

operárory

Složitější požadavky je třeba přímo **vepsat** nebo použít **modrá tlačítka** v pravé části obrazovky.

operátor	funkce
AND	vyhledá výsledky, které obsahují **všechny vyhledávané výrazy**
OR	vyhledá výsledky, které obsahují **alespoň** jeden z operátorem spojených výrazů
NOT	**vyloučí** takto označené výrazy z vyhledávání
WHEN	vyhledá se **podskupina** výsledků v rámci větší skupiny
()	**seskupí** vyhledávané výrazy a určí, v jakém pořadí se mají **chápat**
NEAR10	vyhledá výrazy, které jsou **od sebe vzdáleny maximálně 10 slov**
NEAR40	vyhledá výrazy, které jsou **od sebe vzdáleny maximálně 40 slov**
*****	zastupuje **0 až n znaků**
?	zastupuje **jeden znak**
<	je menší než
<=	je menší nebo rovno

>	je větší než
>=	je větší nebo rovno
<>	nerovná se
=	rovná se (používá se pouze u *kódovaných dat* při vyhledávání výsledku přesně odpovídajícího zadanému výrazu)
~	obsahuje (používá se u *textových dat* při vyhledávání dokumentů, které obsahují zadaný výraz)

Vyhledávání přesných výrazů

	zadání	výsledek
Výchozí nastavení v EUR-Lexu vyhledá **všechna slova, která jsou odvozena od slova**, které zadáte (mají stejný kořen).	*Text ~ obec*	dokumenty, které v textu obsahují výraz *‚obec‘*, ale také *‚obecní‘* nebo *‚obecný‘*.
Pokud potřebujete vyhledat **pouze výsledky, které přesně odpovídají zadanému výrazu**, použijte **uvozovky**.	*Text ~ "obec"*	pouze dokumenty, které v textu obsahují výraz *‚obec‘*
AND vyhledá výsledky, které obsahují **všechny vyhledávané výrazy**	*Text ~ osobní AND údaje*	dokumenty, které v textu obsahují slova ‚osobní‘ a ‚údaje‘
	Název ~ "rovné zacházení" AND Text ~ základní	dokumenty, které v názvu obsahují slova ‚rovné zacházení‘ a v textu ‚základní‘
	Název ~ "osobní údaje" AND Sbírka = PRÁVNÍ PŘEDPISY	právní předpisy, které v názvu obsahují výraz ‚osobní údaje‘
OR vyhledá výsledky, které obsahují **alespoň 1** z výrazů, které vyhledáváte	*Název ~ "rovné zacházení" OR Text ~ základní*	dokumenty, které **buď** v názvu obsahují slova ‚rovné zacházení‘, **anebo** v textu obsahují slovo ‚základní‘
NOT **vyloučí** takto označené výrazy z vyhledávání	*Název ~ "rovné zacházení" NOT Text ~ základní*	dokumenty, které v názvu obsahují slova ‚rovné zacházení‘, ale které v textu **neobsahují slovo ‚základní‘**

- **Kombinovat** *fulltextové vyhledávání* s vyhledáváním v jiných *vyhledávacích polích* (s metadaty) za pomoci operátoru **OR** není možné.
- *Název ~ "osobní údaje" OR Sbírka = PRÁVNÍ PŘEDPISY*: takto nelze zadat

- Zkombinovat ve vyhledávání tyto dva prvky je možné buď za použití operátoru **AND**, anebo operátoru **NOT**.
- *Název ~ "osobní údaje" AND Sbírka = PRÁVNÍ PŘEDPISY*: takto lze zadat
- *Název ~ "osobní údaje" NOT Sbírka = PRÁVNÍ PŘEDPISY*: takto lze zadat

Vzájemná přednost operátorů AND, OR a NOT

Mezi uvedenými operátory platí **pevně stanovené pravidlo přednosti**.
'NOT' má přednost před 'AND', a 'AND' má přednost 'OR'.
Příklad

zadání	výsledek
Název ~ rovné **AND** *zacházení* **NOT** *práva* **OR** *Text ~ základní*	dokumenty, jejichž název obsahuje: ▪ ‚rovné' **AND** (a) ‚zacházení', ale **NOT** (nikoli) ‚práva' **OR** ▪ ‚základní' v **textu** Zadat přednost jiným způsobem je možné pomocí **závorek**.

ZÁVORKY ( )

Závorky lze využít, pokud je potřeba určitým způsobem seskupit prvky v zadání a určit, který prvek má mít přednost – lze tak také změnit výchozí nastavení přednosti mezi operátory AND, NOT a OR.

	zadání	výsledek
BEZ ZÁVOREK	*Název ~ rovné AND zacházení OR příležitosti*	dokumenty, jejichž **název** obsahuje: ▪ ‚rovné' AND (a) ‚zacházení' **OR** ▪ pouze slovo ‚příležitosti'
SE ZÁVORKAMI ( )	*Název ~ rovné AND (zacházení OR příležitosti)*	dokumenty, jejichž **název** obsahuje **buď**: ▪ ‚rovné' a ‚zacházení' **OR** ▪ ‚rovné' a ‚příležitosti'

WHEN

Používá se, pokud je potřeba vyhledat **podskupinu** výsledků v rámci větší skupiny. Operátor WHEN funguje podobně jako operátor AND, je však restriktivnější.
Příklad

zadání	výsledek
Právní_základ = 32012R1151 WHEN Právní_základ_odstavec = 3	Dokumenty: ▪ jejichž právní základ je dokument s celexovým číslem 32012R1151 a ▪ jež vycházejí z odstavce 3 tohoto dokumentu.

NEAR10

Vyhledá výrazy **nejdále 10 slov** od výrazu zadaného.
Příklad

zadání	výsledek
Text ~ "rozvoj" NEAR10 "udržitelný"	dokumenty se slovy ‚rozvoj' a ‚udržitelný', které jsou od sebe maximálně vzdáleny 10 slov (bez ohledu na členění do vět a odstavců).

NEAR40

Funguje stejně jako operátor NEAR10, ale **pro vzdálenost nejdále 40 slov od zadaného výrazu**.
Operátory NEAR10 a NEAR40 lze využít pouze v **textovém vyhledávání**.

ZÁSTUPNÉ ZNAKY (* a ?)

	zadání	výsledek
*	*zastupuje* **0 až n znaků**	*expe** najde *expert*, *expedice*, *expektorans* atd.
?	zastupuje **jeden znak**	*ka?u* vyhledá *kalu*, *kasu*, *kazu* atd.

Zástupným znakem **nemůže** vyhledávaný výraz **začínat**.

*Text ~ *tace*: takto vyhledávání zadat nelze.

ROZMEZÍ

Do vyhledávání lze zadat **rozmezí hodnot** (u dat, čísel atp.), a to za použití těchto operátorů:

zadání	výsledek
< (je menší než)	V případě data znamená „před“, např. *Datum_zveřejnění < 01/01/2015*

<= (je menší nebo rovno)
> (je větší než)
>= (je větší nebo rovno)
<> (nerovná se)

ROVNÁ SE (=)

Vyhledá výsledky, které zadanému výrazu **přesně** odpovídají. Operátor se k některým *polím* automaticky přidává, pokud si je z *vyhledávacích polí* vyberete.
Poznámka: operátor ROVNÁ SE nelze použít u textových údajů.
Např. v případě polí pro **data nebo čísla** se vyhledají výsledky *přesně* s tímto datem nebo číslem.

zadání	výsledek
Datum_zveřejnění = 16/11/2010	pouze dokumenty zveřejněné 16.11.2010

TILDA (~)

Vyhledá všechny dokumenty, které **obsahují** zadaný výraz.

zadání	výsledek
Název ~ Komise	Dokumenty, v jejichž názvu se vyskytuje výraz ‚Komise'

Vyhledávací pole

Vyhledávací pole se nacházejí v levé dolní čtvrtině stránky, **pod hlavním boxem vyhledávání pro odborníky**.
Vyhledávací pole představují kategorie, **jejichž pomocí můžete zadat své vyhledávání** . Ve výchozím nastavení se zobrazují nejprve pouze názvy hlavních kategorií. Kliknutím na název konkrétní kategorie si lze zobrazit nižší úrovně kategorií (a poté je zase skrýt).

Nápověda k vyhledávacím polím

Když kliknete na určitou **položku** ze seznamu vyhledávacích polí, objeví se (vpravo od seznamu) vysvětlení významu pole, příklady a tipy jeho vhodného použití:

Hodnoty (seznam)

U některých polí (např. *Dokumenty –> Kódované údaje –> Třídění –> Téma (CT)*) se zobrazuje seznam hodnot, které můžete **vybrat** a použít k zadání vyhledávání (stačí zatrhnout čtvereček před požadovanou hodnotou a kliknout na tlačítko *Přidat do zadání*).

Konkrétní hodnotu systém najde, pokud ji zadáte do *boxu* nad seznamem a poté kliknete vedle na tlačítko *Filtrovat*.

Hodnoty (stromová struktura)

Některé hodnoty se zobrazují ve stromové struktuře (např. *Dokumenty –> Kódované údaje –> Třídění –> Deskriptor_EUROVOC (DC)*).
Klikněte na vodorovnou šipku. Tak si položku rozkliknete, a až se objeví čtvereček, můžete jej zatrhnout a vybrat tak požadovanou hodnotu (*můžete jich i zvolit více*).
Konkrétní hodnotu systém najde, pokud ji zadáte do *boxu* nad seznamem a poté kliknete vedle na tlačítko *Filtrovat*.
Klikněte na tlačítko *Přidat do zadání* (*při zadávání více hodnot se jednotlivé položky oddělují operátorem OR*).

Vyhledávání podle data

Lze vyhledávat podle **přesného** data nebo podle časového **rozmezí**.

1. Vyberte pole s daty (např. Dokumenty –> Kódované údaje – > Data – > Datum_zveřejnění) a poté můžete v pravé části vybrat buď:
   1.1 *přesné datum anebo*
   1.2 *časové rozmezí*
2. Datum můžete buď **přímo vepsat** ve formátu DD/MM/RRRR nebo vybrat za pomoci tlačítka **kalendáře**.
3. Klikněte na tlačítko *Přidat do zadání*.

Vztah mezi dokumenty

Dokumenty lze vyhledávat také na základě jejich vzájemného vztahu (např. určitý dokument je změnou jiného dokumentu, jiný dokument je ovlivněn rozsudkem Soudu atp.):

1. Klikněte na *Dokumenty –> Kódované údaje –> Vztah mezi dokumenty*.
2. Najděte požadovaný typ vztahu, např. *Pozměněno_těmito_předpisy (MD)* a klikněte na něj.
3. Vpravo se objeví:
   3.1 pole pro *celexové číslo*
   Celexová čísla se závorkami se musí uvádět v uvozovkách (např. "42000A0922 (02)".
   3.2 v některých případech se objeví také rozevírací nabídka *Primární role*, v níž se dají vybírat detailnější možnosti.
4. Klikněte na jednu hodnotu v seznamu výsledků.
5. Klikněte na tlačítko *Přidat do zadání*.

Vyhledávání lze zúžit na konkrétní článek, odstavec nebo dokonce pododstavec pomocí pole **Právní základ**.

Komentář ke vztahu mezi dokumenty

Vyhledávat je možné také na základě komentáře ke vztahu mezi dokumenty. Ten obsahují např. tato pole: *Dokumenty –> Kódované údaje –> Vztah mezi dokumenty –> Věc_ovlivňuje (AJ); Nástroje_citované (CI); nebo Právní_základ (LB)*.
Pro vyhledávání podle tohoto komentáře použijte stejný postup jako při vyhledávání podle vztahu mezi dokumentu (viz část Vztah mezi dokumenty).

Personalizace výsledků vyhledávání

Pod formulářem vyhledávání pro odborníky se nachází tlačítko *Upravit zobrazené informace*. S jeho pomocí si lze přizpůsobit zobrazování výsledků podle vašich potřeb.

Zvýraznění slov ve výsledcích – Text ve ZVĚTŠENÍ

Ve výpise výsledků je možné zvýraznit slova z kteréhokoli **textového pole**, které jste použili k vyhledávání:

1. Klikněte na položku *Text ve ZVĚTŠENÍ* (ve čtverci *Metadata, která se mají zobrazit*).
2. Vyberte **počet slov**, který se má **zobrazit před/za** vámi zadanými výrazy.

Pokud chcete, aby byly výsledky vyhledávání zobrazeny v tomto nastavení, klikněte na tlačítko *Použít*.

Přednastavená upozornění RSS

Díky upozorněním RSS budete mít přehled o nově zveřejněných dokumentech nebo vydáních Úředního věstníku, které odpovídají kategoriím, jež jste si předtím zadali. Pomocí této technologie tak můžete sledovat obsah internetových stránek, aniž byste si museli otevírat jejich hlavní stránku.
Pokaždé, když je v EUR-Lexu zveřejněn nový dokument týkající se vámi vybrané kategorie, budete upozorněni prostřednictvím svého prohlížeče nebo čtečky RSS.
Pokud kliknete na níže uvedené odkazy, můžete si otevřít dané skupiny dokumentů a přihlásit se k jejich odběru.
Pokud patříte mezi registrované uživatele, můžete si také vytvořit vlastní upozornění na dokumenty a postupy, které vás zajímají. Další informace najdete v části Moje upozornění RSS
.

- 1 – Všechny právní předpisy Evropského parlamentu a Rady
- 2 – Veškerá judikatura Soudního dvora Evropské unie
- 3 – Judikatura Evropského soudního dvora
- 4 – Návrhy Komise a související dokumenty
- 5 - Acts of the Official Journal L
- 6 - Acts of the Official Journal C

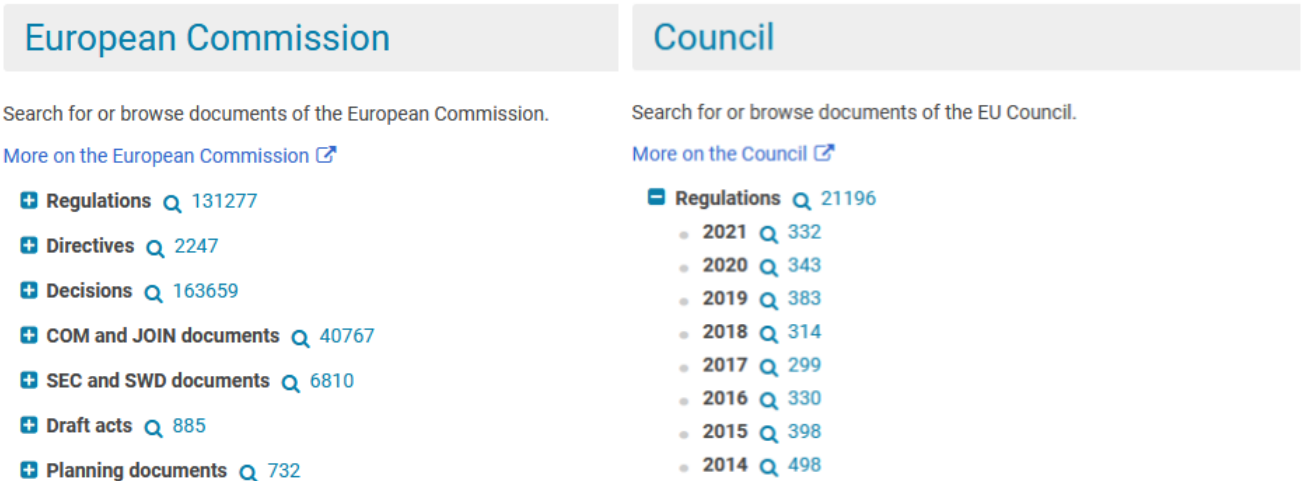
Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Procházení podle orgánů, institucí a subjektů EU

Dokumenty lze také prohlížet podle orgánů, institucí a subjektů, které akty EU přijaly:

- Evropský parlament
- Evropská rada
- Rada Evropské unie
- Evropská komise
- Soudní dvůr Evropské unie
- Evropská centrální banka
- Účetní dvůr
- Evropský hospodářský a sociální výbor
- Evropský výbor regionů

Na úvodní stránce klikněte na Orgány a instituce EU a poté vyberte konkrétní orgán.
Podle toho, jaký orgán jste vybrali, můžete dokumenty procházet podle jejich typu (např. nařízení, rozsudky Soudního dvora atp.) a/nebo podle roku.
Modrá čísla označují, kolik dokumentů je pro jednotlivé kategorie k dispozici. Kliknutím na číslo se dostanete na stránku s výsledky se všemi dokumenty, které odpovídají vašemu výběru.



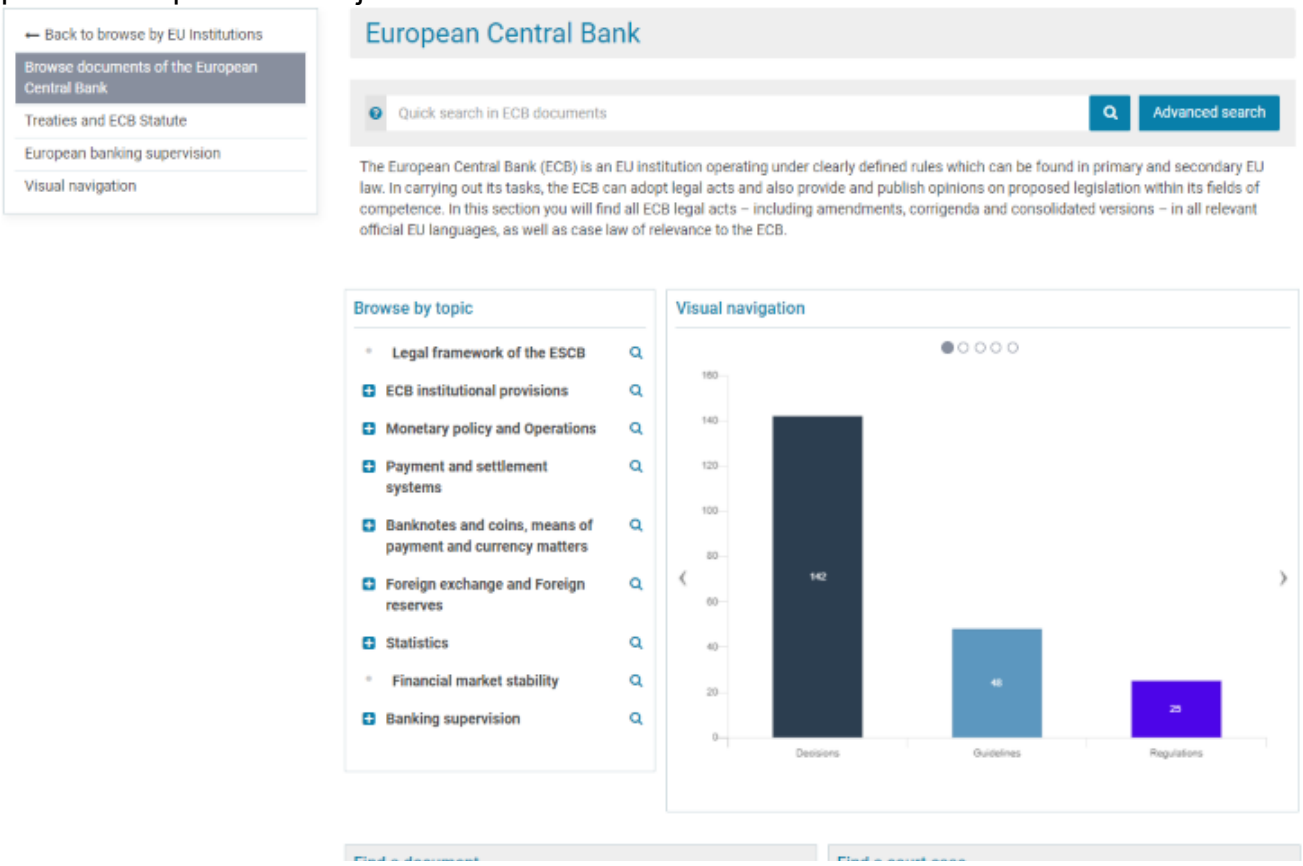


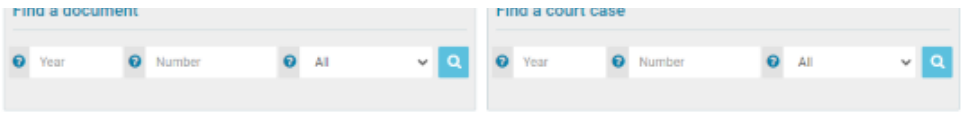
Evropská centrální banka

Evropská centrální banka má zvláštní sekci s personalizovanými vyhledávacími nástroji:

- **Rychlé vyhledávání v dokumentech ECB** vyhledá dokumenty z ECB nebo Evropského měnového institutu a související judikaturu.
- **Pokročilé vyhledávání** vás přesměruje na pokročilé vyhledávání zaměřené pouze na dokumenty v této konkrétní sekci.
- Funkce **Procházet podle tématu** umožňuje procházet dokumenty podle klasifikačního systému používaného ECB.
- Díky funkcím **Vyhledávání dokumentu** a **Vyhledávání věcí projednávaných u soudu** snáze najdete dokumenty ECB a judikaturu relevantní pro ECB podle roku, čísla a druhu.
- Pole s **Vizuální navigací** podává statistické informace o dokumentech ECB. Přesměruje vás na stránku, kde můžete procházet dokumenty ECB podle roku, druhu právního aktu nebo předmětu. Pokud kliknete na sloupce v grafech, otevřou se vám stránky s výpisem souvisejících výsledků.
- Oddíl **Nejnovější (dokumenty)** uvádí dokumenty ECB, které byly v poslední době zveřejněny na stránkách EUR-Lexu.

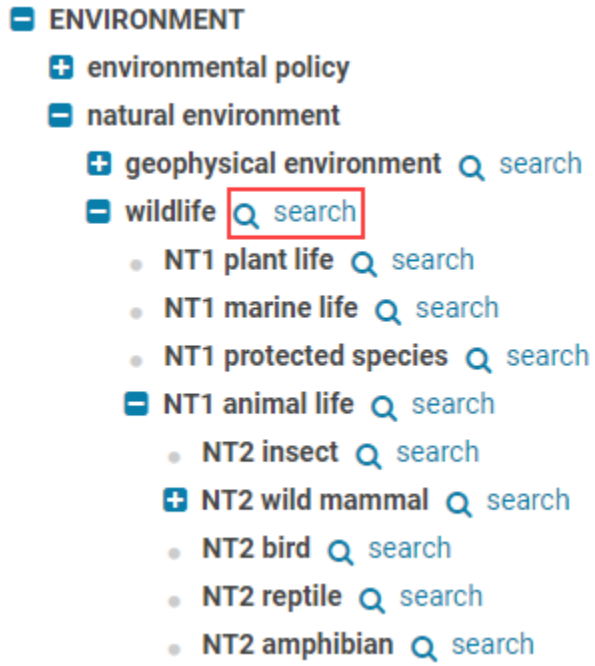
Sekce ECB obsahuje rovněž stránky věnované evropskému bankovnímu dohledu a primárnímu právu vztahujícímu se k ECB.




Find a document
Year
Number
All
Find a court case
Year
Number
All

Procházení podle klíčových slov EuroVoc

EuroVoc je vícejazyčný tezaurus, který zahrnuje širokou škálu oblastí souvisejících s činnostmi EU (např. právo, finance, obchod). Používá se k popisu a indexaci dokumentů v EUR-Lexu a ke zlepšení přístupu k právním předpisům. Je rozčleněn do 21 oblastí a 127 podoblastí.
Chcete-li dokumenty procházet pomocí klíčových slov EuroVoc, přejděte na úvodní stránku EUR-Lexu a klikněte na Prohlížet podle klíčových slov EuroVoc.
Chcete-li vyhledávání zúžit, klikněte na ikony +.



Zkratka „NT“ označuje užší termín (z anglického „narrower term“). Po ní se uvádí číslo, které pomáhá určit hierarchii mezi jednotlivými podoblastmi EuroVoc.
Chcete-li získat přístup k dokumentům v rámci oblasti/podoblasti, klikněte na **hledat** vedle názvu.

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Výpis výsledků vyhledávání

Výsledkem vyhledávání je jedna nebo více stran s výpisem vyhledaných dokumentů nebo postupů.
V horní části stránky je uveden počet výsledků.
Oblíbené a důležité dokumenty systém EUR-Lexu zvýrazňuje v modrém rámečku v horní části výpisu výsledků (zobrazuje se maximálně 10 zvýrazněných položek).
Ve výchozím nastavení se každý výsledek skládá z
dokumenty:

- rozkliknutelného názvu, který vás nasměruje na příslušnou stránku dokumentu v jazyce vyhledávání
- referenčních údajů publikace (např. Úř. věst. L 130, 25.5.1994, s. 43–63) se seznamem dostupných jazyků
- případně statusu dokumentu (např. „platné“)
- identifikátoru (celexového čísla, např. 31994D0295)
- autora
- data dokumentu
- případně odkazu na stávající konsolidované znění
- rozkliknutelných ikon, které vás nasměrují na verzi pdf nebo html dokumentu

postupy:

- rozkliknutelného názvu, který vás nasměruje na příslušnou eur-lexovou stránku postupu v jazyce vyhledávání
- referenčních údajů počátečního aktu (např. COM (2013) 531)
- počátečního dokumentu (většinou celexové číslo a odkaz, např.: 52013PC0531)
- přijatých aktů – pokud je už daný postup obsahuje (většinou celexové číslo a odkaz)
- stavu postupu (např. „probíhající“)

Výpis výsledků můžete použít např. takto:

- zpřesnit vyhledávání (použít filtr) a vyhledávat podle klíčového slova, sbírky, roku dokumentu, autora atp.
- upravit vyhledávání
- změnit, jaké informace o dokumentu nebo postupech se zobrazují („Upravit zobrazené informace“)
- změnit pořadí výsledků pomocí rozevírací nabídky
- exportovat všechny nebo některé výsledky vyhledávání; při exportu mohou být informace konvertovány do několika formátů (PDF, XML, Excel, TSC, CSV) Neregistrovaní uživatelé mohou exportovat soubor maximálně o velikosti 5 MB.

Registrovaní uživatelé si mohou:

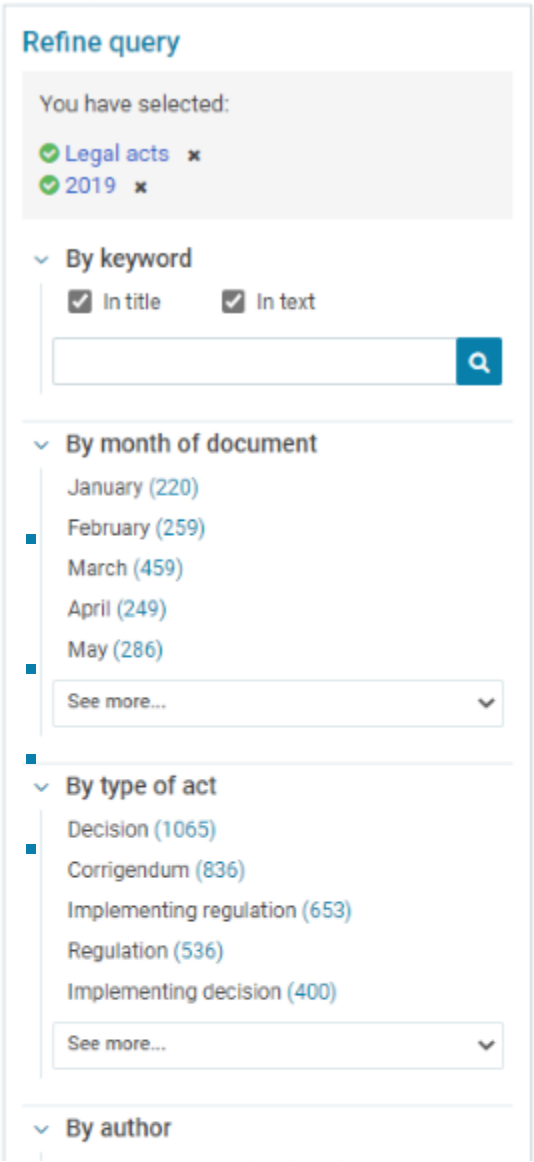
- uložit kritéria vyhledávání („Uložit do mého vyhledávání“)
- vytvořit kanál („Moje kanály RSS“)
- uložit a uspořádat dokumenty ve složkách („Uložit do části Moje položky“)

Podrobnější nápovědu uvádějí části:

Zpřesnění vyhledávacích kritérií
Úpravy vyhledávání
Úprava výpisu výsledků
Export výsledků

Zpřesnění vyhledávacích kritérií

Výsledky vyhledávání je možné zpřesnit pomocí fitrů, které jsou uvedeny na levé straně stránky.



Tyto filtry jsou roztříděny podle kategorií.

U každého filtru je v závorce uveden počet odpovídajících výsledků. Obecně jsou filtry seřazeny podle počtu souvisejících výsledků v sestupném pořadí (nejprve jsou uvedeny filtry s nejvyšším počtem výsledků).

Zobrazí se přitom pouze filtry s nejvyššímy počty odpovídajících výsledků.

Pokud kliknete na určitý filtr:
výpis výsledků se aktualizuje tak, že již uvádí pouze výsledky odpovídající novému kritériu, které jste vybrali

nové kritérium je doplněno do pole vyhledávacích kritérií nad výpisem výsledků

všechny filtry, které jste vybrali, jsou uvedeny v horní části seznamu filtrů pod nadpisem „Vybrali jste“

vyhledávání, které si uložíte v této chvíli, bude již s novými zpřesněnými vámi vybranými kritérii

Můžete vybrat více než jednu možnost. Více filtrů znamená menší počet a větší přesnost výsledků.



Chcete-li vyhledávání znovu rozšířit, odstraňte filtry pod nadpisem „Vybrali jste“ kliknutím na křížek (x).

Některé filtry mají více úrovní.
Pokud například kliknete na jeden rok v části „podle roku dokumentu“, zobrazí se další úroveň (měsíce).
Filtry „podle kódu rejstříku“ a „podle tezauru Eurovoc“ fungují obdobně.
Jakmile dosáhnete nejnižší úrovně filtru, ze seznamu filtrů zmizí. Pokud se chcete k nejvyšší úrovni vrátit, stačí kliknout na odpovídající filtr pod nápisem „Vybrali jste“.

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

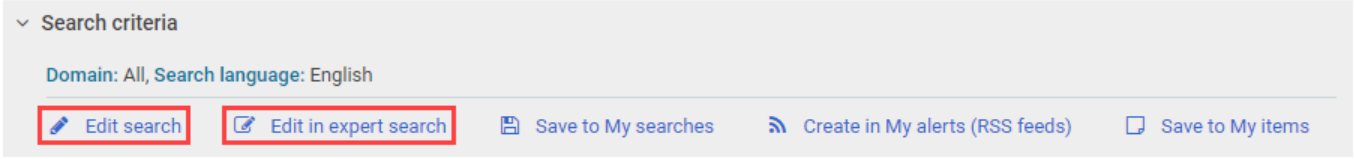
Úpravy vyhledávání

Výsledky vyhledávání lze upravit. Jak konkrétně? To závisí na tom, který typ vyhledávání právě používáte.

Úpravy rychlého vyhledávání

Rychlé vyhledávání zůstává vždy v horní části kterékoli stránky EUR-Lexu a zobrazuje podmínky vašeho posledního zadání, takže je můžete snadno upravovat přímo ve vyhledávacím poli.
Pokud jste přihlášeni, můžete kliknout na **Upravit ve vyhledávání pro odborníky**, přeměnit rychlé vyhledávání ve vyhledávání pro odborníky a přizpůsobit zadání podle svých potřeb.
Jak postupovat při úpravách ve vyhledávání pro odborníky

Úpravy pokročilého vyhledávání



Původní kritéria vyhledávání upravíte tak, že bezprostředně pod nápisem **Kritéria vyhledávání** nahoře na výpise výsledků kliknete na „**Upravit vyhledávání**“. Pokud jste přihlášeni, můžete kliknout na **Upravit ve vyhledávání pro odborníky**. Pokročilé vyhledávání se změní ve vyhledávání pro odborníky a vy můžete využít dalších možností zadání.
Jak postupovat při úpravách ve vyhledávání pro odborníky

Práce s návrhy oprav

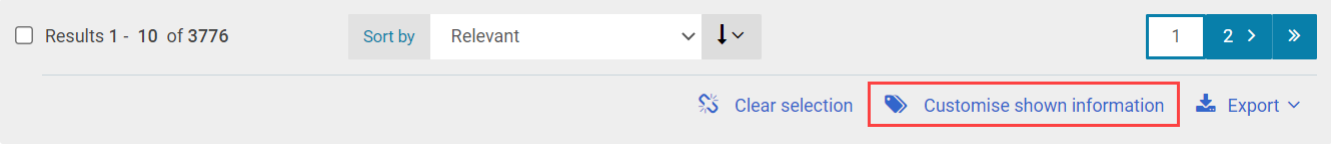
Pokud vyhledávání nepřineslo žádné výsledky, může systém zkusit navrhnout jiný pravopis výrazu, který jste hledali. Návrh se objeví hned pod boxem „**Kritéria vyhledávání**“.
Pokud skutečně jde o výraz, který jste hledali, klikněte na něj.

Úprava výpisu výsledků

Výpis výsledků se zobrazuje ve výchozím nastavení.
Vzhled výpisu výsledků si můžete upravit, aniž byste se museli registrovat.
Pokud registrovaným uživatelem jste, můžete k provedení změn použít cestu **Preference** -> **Preference pro vyhledávání**.
Další informace o nastavení preferencí pro vyhledávání

Změnit zobrazování informací ve výpise výsledků

1. Klikněte na **Upravit zobrazené informace** těsně nad prvním výsledkem.



2. Jste-li registrovaný uživatel a již jste vytvořili některé konkrétní profily , můžete si jeden z nich vybrat.
   V opačném případě je automaticky zvolen profil ze standardního nastavení.
3. Vyberte informace, které chcete zobrazit, a zatrhněte příslušné rámečky. Informace budou také zařazeny k výsledkům vyhledávání pro případ, že je budete chtít vytisknout, uložit nebo exportovat.
   Některé informace jsou do výpisu nastaveny pevně, tj. nelze je odstranit (mimo jiné název a celexové číslo).
4. Na závěr klikněte na **Použít** na stránce dole. Změny se NEULOŽÍ, pokud kliknete mimo okno a vrátíte se na výpis výsledků.

Nastavení uložené přes funkci **Upravit zobrazené informace** se vztahuje na celou vaši relaci. Zahrnuje počet výsledků na stránku, metadata, která se mají zobrazovat, a možnost zvýraznit vyhledávané termíny v seznamu výsledků.

Pokud jste použili vyhledávání pro odborníky, je u této funkce k dispozici více možností: možnosti třídění a řazení, otevření stránky s výsledky **vyhledávání pro odborníky** v novém okně, funkce Text ve zvětšení (počet slov)

Řazení a třídění výsledků vyhledávání – funkce „Třídit podle“

Kritéria řazení a třídění si lze zvolit v nabídce **Třídit podle**. Ve výchozím nastavení se výsledky nejprve řadí sestupně podle své relevance.
K dispozici jsou tato kritéria:

- relevance: Dokumenty se řadí podle relevance, kterou mají (většinou z právního hlediska). Dělí se při tom do **tří skupin**. Dokument patřící do první skupiny se zobrazí před dokumenty ze skupiny druhé a třetí. Řazení a třídění se řídí i dalšími pravidly. Hlavním cílem je splnit očekávání většiny uživatelů.
  - **Skupina 1** zahrnuje platná nařízení, směrnice a rozhodnutí přijatá Radou (a) nebo Evropským parlamentem nebo Komisí a úplná znění Smluv z roku 2012.
  - **Skupina 2** zahrnuje právní předpisy, mezinárodní dohody, přípravné akty, judikaturu EU, dokumenty Evropského sdružení volného obchodu a úplná znění Smluv nezahrnutých do skupiny 1.
  - **Skupina 3** zahrnuje opravy a všechny ostatní dokumenty nezařazené do skupin 1 a 2.

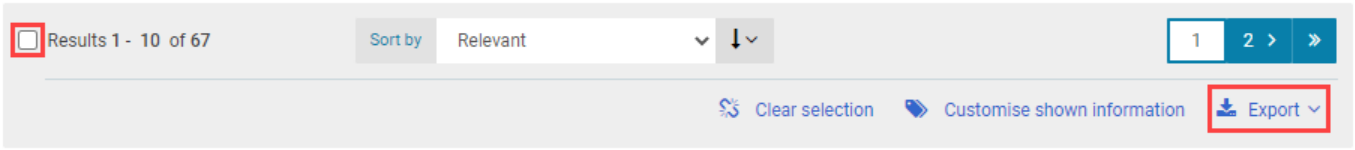
  Seznam dokumentů v každé skupině může být pravidelně revidován.
- název dokumentu: Dokumenty jsou seřazeny abecedně podle názvu.
- identifikátor dokumentu: Dokumenty jsou roztříděny podle svých celexových identifikátorů. Další informace o celexových číslech
- datum dokumentu: Dokumenty jsou seřazeny podle data dokumentu – obvykle data uvedeného v názvu.

Rovněž lze uvést, zda chcete podle daného kritéria výsledky seřadit v sestupném nebo vzestupném pořadí.
Pokud kritériím odpovídá několik výsledků stejně, seřadí se vzestupně podle celexového čísla: dokument s nejnižším celexovým číslem se objeví nejdříve.
Dostupná kritéria řazení a třídění se liší podle typu vyhledávání (rychlého vyhledávání, pokročilého vyhledávání nebo vyhledávání pro odborníky) a v rámci pokročilého vyhledávání také podle toho, kterou jste vybrali sbírku.
Registrovaní uživatelé mohou výchozí nastavení změnit v **Preferencích pro vyhledávání** ve svém účtu.

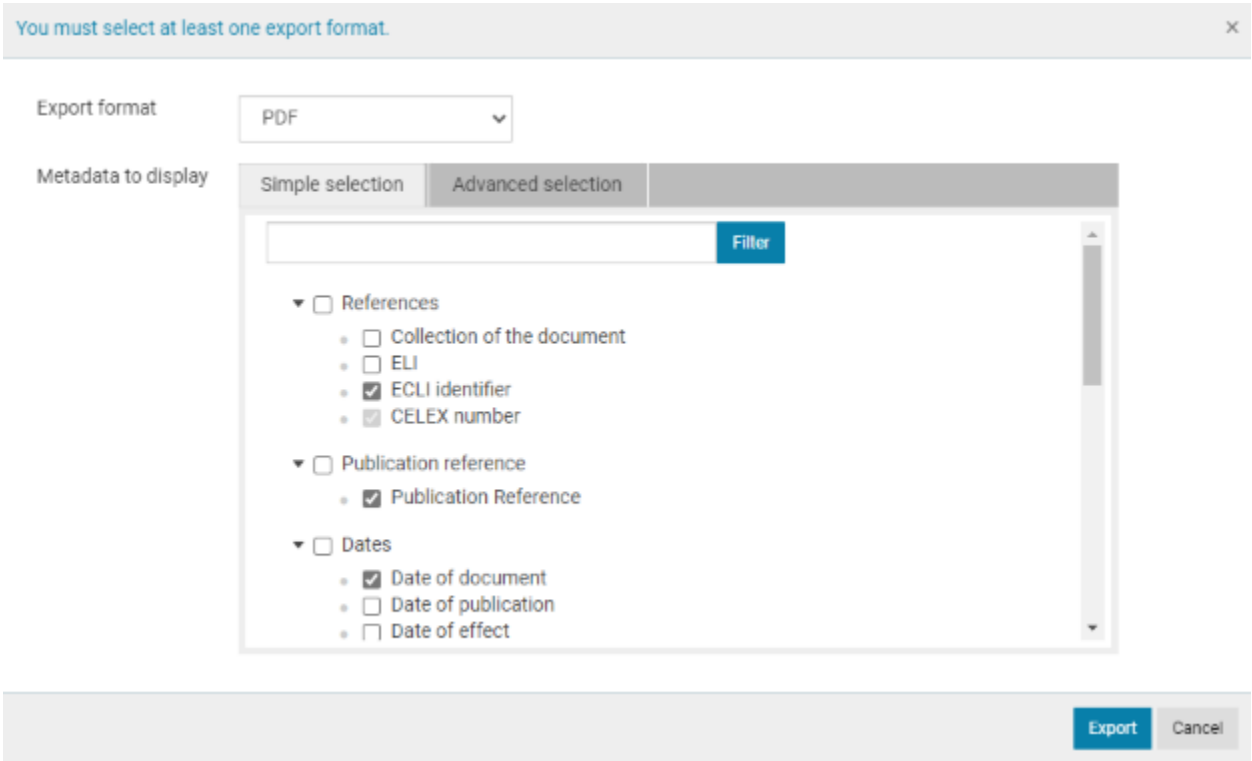
Další informace o nastavení preferencí pro vyhledávání a o registraci.

Export výpisu výsledků

1. Pokud chcete exportovat některé výsledky vyhledávání, zatrhněte odpovídající rámečky před každým titulem.
   Je možné také exportovat celý výpis výsledků. Stačí kliknout na tlačítko **Exportovat** a poté na možnost **Exportovat vše**.



2. Vyberte formát exportu.
   K dispozici jsou: CSV, TSV, Microsoft Excel, XML a PDF.



3. Vyberte informace (metadata), které do exportu chcete zahrnout.
   - Karta „**Jednoduchý výběr**“ obsahuje nejběžnější metadata.
   - Na kartě „**Pokročilý výběr**“ si můžete vybírat ze všech dostupných metadat.
4. Klikněte na **Exportovat**.

Soubor se buď automaticky stáhne, nebo otevře (to závisí na tom, jaký operační systém a prohlížeč používáte). Objeví se názvy a metadata exportovaných výsledků. V případě exportu výsledků ve formátu PDF můžete být díky rozkliknutelným názvům přesměrováni na příslušné dokumenty v EUR-Lexu.
Exportovat můžete maximálně 100 dokumentů. Pokud jste přihlášeni, můžete exportovat až 5 MB dat ve formátu CSV.

Vytvořit účet

Můj EUR-Lex je váš osobní prostor na našem portálu, nabízející více funkcí, než mohou využívat neregistrovaní uživatelé.
Můžete:

- ukládat **dokumenty**
- ukládat **vyhledávání**, která jste provedli
- používat **kanály RRS**, abyste byli informováni o jakékoli nové publikaci týkající se vámi zvoleného tématu
- **exportovat** větší počet dokumentů
- nastavit **osobní preference**, včetně přednastaveného definovaného vícejazyčného zobrazení s vámi upřednostňovanými jazyky
- pokud používáte internetové služby, automaticky generovat **vstup internetových služeb** nazývaný „šablona internetových služeb“, který **odpovídá vyhledávání** na internetových stránkách.

Chcete-li se zaregistrovat, stačí si vytvořit účet u služby EU Login .
Jakmile se zaregistrujete, je přístup do vašeho osobního prostoru velmi jednoduchý. Stačí kliknout na „**Můj EUR-Lex**“ v pravém horním rohu kterékoli eurlexové stránky.

Preference

Registrovaní uživatelé si mohou podle vlastních potřeb zvolit, jakým způsobem se jim mají zobrazovat stránky a výsledky vyhledávání.
Jakmile se přihlásíte, kliknete na své jméno zobrazené v pravém horním rohu. Poté vyberete **Preference** a můžete:

- vstoupit do svého osobního účtu
- aktualizovat preference pro zobrazení stránek
- aktualizovat preference pro vyhledávání

Váš osobní účet uvádí informace jako uživatelské jméno, příjmení, jméno a e-mailovou adresu. Chcete-li tyto údaje aktualizovat, klikněte na tlačítko „EU Login“ a postupujte podle pokynů na internetových stránkách **EU Login**.
Změny se projeví poté, co se z EUR-Lexu odhlásíte a opětovně přihlásíte.

Možnosti pro zobrazení stránek jsou uvedeny v tabulce níže.
Po nastavení preferencí nezapomeňte kliknout na tlačítko **Uložit** ve spodní části obrazovky, jinak by tyto preference nebyly aktivovány.

Upřednostňovaný jazyk	výchozí jazyk pro zobrazování dokumentů (*je-li k dispozici*)
Alternativní jazyk	alternativní jazyk pro zobrazování dokumentů (*je-li k dispozici*) – pokud není k dispozici jazyk upřednostňovaný
Druhý alternativní jazyk	druhý alternativní jazyk pro zobrazování dokumentů (*je-li k dispozici*) – pokud není k dispozici jazyk upřednostňovaný ani první jazyk alternativní
Nejnovější vydání Úředního věstníku	Zobrazuje Úřední věstníky z posledního týdne, posledních dvou týdnů nebo posledního měsíce.
Upřednostňovaná karta při zobrazení dokumentu	Lze nastavit zobrazení, které se zobrazí při každém otevření dokumentu. Můžete si vybrat z těchto možností: Text, Informace o dokumentu a (jsou-li k dispozici) Postup, Shrnutí dokumentů nebo Interní postup

Zobrazení dokumentu ve vícejazyčné verzi	Skrýt nebo zobrazit sekci „Mnohojazyčné zobrazení“ při prohlížení dokumentů
Zobrazení dostupných formátů a jazyků při zobrazení dokumentu	Skrýt nebo zobrazit sekci „Jazyky, formáty a odkaz na Úř. Věst.“ při prohlížení dokumentů
Automatické dokončování slov (autocomplete)	Pokud zatrhnete toto políčko, bude se při zadávání slova, které se má vyhledávat, objevovat seznam návrhů.
Kontextuální nápověda	Pokud zaškrtnete políčko, bude se při přejetí vyhledávacího kritéria myší objevovat seznam návrhů.
Používat odkazy ELI, jsou-li k dispozici	Pokud zatrhnete tuto možnost, budou se u odkazů na dokumenty využívat URI podle specifikací ELI místo referenčních údajů publikace nebo celexového čísla .

V sekci „Preference pro vyhledávání“ můžete upravit, jak se vám zobrazují výsledky vyhledávání, pokud aktualizujete stávající profil nebo pokud vytvoříte profil nový (klikněte na **Přidat nový**). Z jednoho profilu na druhý můžete kdykoli libovolně přepínat.

Po nastavení preferencí klikněte na tlačítko **Uložit** – nebo **Uložit a nastavit jako výchozí nastavení** (v případě, že chcete, aby byl nový profil použit ve výchozím nastavení). Nový profil se objeví v seznamu profilů.

V seznamu profilů můžete nastavit, který profil bude výchozí. Stačí kliknout na **Použít jako výchozí nastavení**. Také můžete smazat profily, které už nepotřebujete. Pokud je v seznamu pouze jeden profil, nelze jej odstranit.

Vyhledávací funkce, které si můžete upravit, uvádí následující tabulka.

Název profilu	Každý profil musí mít svůj jedinečný název. Název nelze použít pro žádný stávající profil.
Počet výsledků na stránku	Nastavte, kolik výsledků se má zobrazovat na jedné stránce (5, 10 nebo 20).
Výchozí kritéria třídění a řazení	Nastavte si, jak se mají řadit výsledky vyhledávání: ▪ podle relevantnosti, podle názvu, identifikátoru nebo data dokumentu, podle autora nebo podle celexového sektoru, ▪ vzestupně, anebo sestupně. Kliknutím na tlačítko **Další kritéria** můžete přidat druhé výchozí kritérium. Některá z těchto kritérií můžete rovněž nastavit na stránce s výpisem výsledků vyhledávání.
Zvýraznění vyhledávaných výrazů ve výsledcích	Pokud zatrhnete tuto možnost, budou slova, která hledáte, ve výpise výsledků zvýrazněna modře.
Aktivace odkazu na vícejazyčné zobrazení	Pokud zatrhnete tuto možnost, bude u každého výsledku vyhledávání uveden přímý odkaz na vícejazyčné zobrazení dokumentu. Můžete nastavit tři jazyky, které se budou zobrazovat automaticky.

Metadata, která se mají zobrazit	Nastavte si metadata, která se budou zobrazovat ve výpise výsledků vyhledávání. Metadata lze vybrat buď jednotlivě (rámeček u každého prvku), nebo po skupinách (rámeček u názvu skupiny). Stromová nabídka **Jednoduchý výběr** obsahuje několik běžných typů metadat. Chcete-li si vybrat ze všech dostupných metadat, podívejte se do části **Pokročilý výběr**. Na některá metadata nelze kliknout – zobrazují se automaticky a jejich předvýběr nelze zrušit.

Moje položky

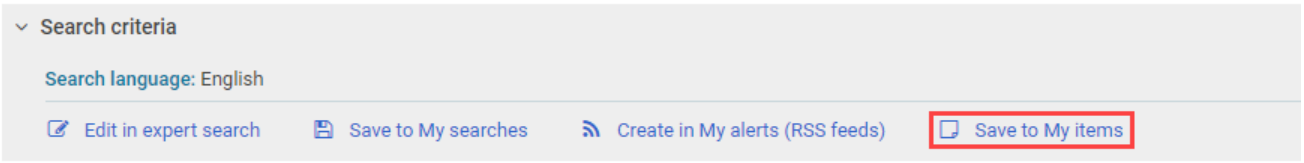
Pokud jste přihlášeni, můžete si díky této funkci vytvořit a spravovat složky (**Moje položky**), v nichž máte uloženy vybrané dokumenty nebo postupy, a můžete je také sdílet.



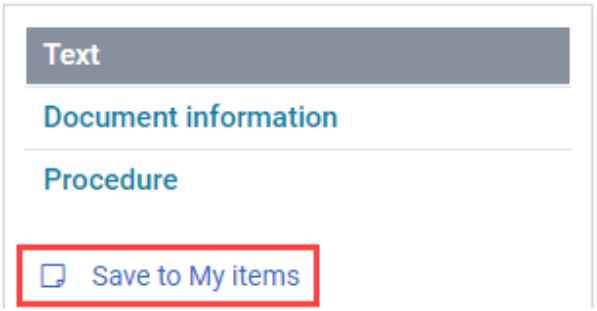
V rozevírací nabídce v části **Můj EUR-Lex** se objevuje číslo v závorkách, které označuje, kolik položek jste již uložili. Složku si můžete pojmenovat, do existující složky můžete přidat „položku“ nebo můžete vytvářet složky nové, např. na jiné téma.
Níže uvádíme podrobný popis jednotlivých kroků, které můžete s touto funkcí provést.

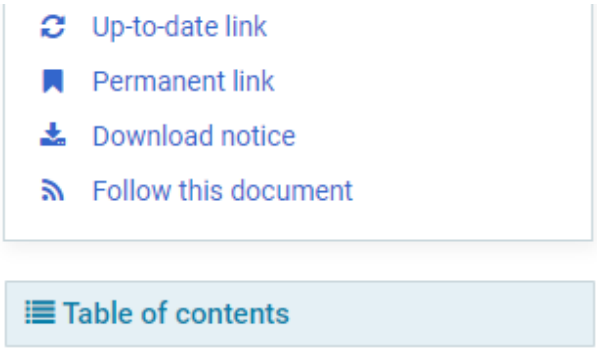
Položky lze přidávat buď z výpisu výsledků, anebo přímo.

1. Ve výpise výsledků vyberte jednu nebo více položek a zatrhněte políčko vlevo od názvu položky a poté v rámečku nazvaném **Kritéria vyhledávání** klikněte na možnost **Uložit do části Moje položky**.



Na stránce dokumentu nebo stránce postupu klikněte v nabídce nalevo na **Uložit do části Moje položky**.





2. Otevře se okno s dotazem, do které složky chcete položku uložit. Můžete si vybrat:
   - **vytvořit novou složku** (název se nesmí shodovat s názvem žádné stávající složky); do příslušného pole můžete přidat poznámku
   - složku ve výchozím nastavení
   - stávající složku
3. Výběr potvrdíte kliknutím na tlačítko **Uložit**.



Do části **Můj EUR-Lex** můžete uložit maximálně 100 položek. Když bude tohoto limitu dosaženo, budete muset některé položky vymazat, abyste si mohli uložit nové.
Mazat můžete konkrétní položky ve složce nebo celé složky s jejich obsahem.
Zatrhněte čtvereček u každé položky ve složkách, kterou chcete smazat. Chcete-li smazat všechny položky složky nebo všechny složky, klikněte na **Vybrat všechno**.
Poté klikněte na **Odstranit vybrané položky**. V okně „Potvrdit“, které se otevře, klikněte na tlačítko **Odstranit**.
Pokud nemáte v prohlížeči povolen JavaScript, nebude možné vymazat více položek či složek pomocí zatržení příslušných čtverečků.

Položky ve složkách můžete odeslat e-mailem.

1. Vyberte položky, které chcete odeslat.
2. Klikněte na **Poslat vybrané položky e-mailem**.
3. Otevře se nový e-mail s odkazy na vybrané položky.

Položky můžete exportovat v těchto formátech: PDF, CSV, TSV, Excel, XML.

1. Vyberte položky, které chcete exportovat.
2. Klikněte na tlačítko **Exportovat** a poté vyberte **Export vybraných výsledků**
3. Chcete-li exportovat všechny své položky, klikněte na tlačítko **Exportovat** a poté vyberte **Exportovat vše**.
4. Vyberte, která metadata se mají zobrazit, a zvolte formát exportu.
5. Nakonec klikněte na tlačítko **Exportovat**.

V případě každé položky lze vytisknout jak její text, tak metadata.

1. Klikněte na ikonu **Tisk** u položky, kterou chcete vytisknout. Poté vyberte metadata, která má tištěná podoba položky obsahovat, a formát tisku (HTML nebo PDF).
2. Chcete-li svou volbu potvrdit, klikněte na tlačítko **Vytisknout**.
3. Zobrazí se text připravený k tisku. Dále budete v tisku postupovat pomocí nabídky svého prohlížeče.



Z kterýchkoliv uložených položek si můžete vytvořit vyhledávání.

1. Klikněte na ikonu **Pro tuto složku vytvořit vyhledávání** .
2. Uveďte název vyhledávání (povinné) a připojte poznámku (fakultativní).
3. Poté, co kliknete na **Uložit**, se nové vyhledávání objeví na seznamu ve složce „*Moje vyhledávání / Moje uložená vyhledávání*“.

Budou vyhledány položky, které byly ve složce v době, kdy jste vyhledávání vytvořili. Pokud do složky přidáte nějaké položky později, do tohoto vyhledávání doplněny nebudou.
Tato funkce může být užitečná například v případě, že chcete smazat soubor položek, ale víte, že možná na tento soubor budete muset v budoucnu odkazovat. Jakmile uložíte soubor položek jako vyhledávání, můžete dané zadání dát vyhledávat znovu a položky kdykoli získat zpět.
V části **Můj EUR-Lex** si můžete uložit maximálně 50 vyhledávání. Když bude tohoto limitu dosaženo, budete muset některá vyhledávání vymazat, abyste si mohli uložit nová.
V dalším kroku si můžete vytvořit personalizované kanály RSS, díky nimž budete informováni o veškerých změnách, ke kterým dojde v těchto položkách.
Jak vytvořit upozornění (kanály RSS) z vašich uložených vyhledávání

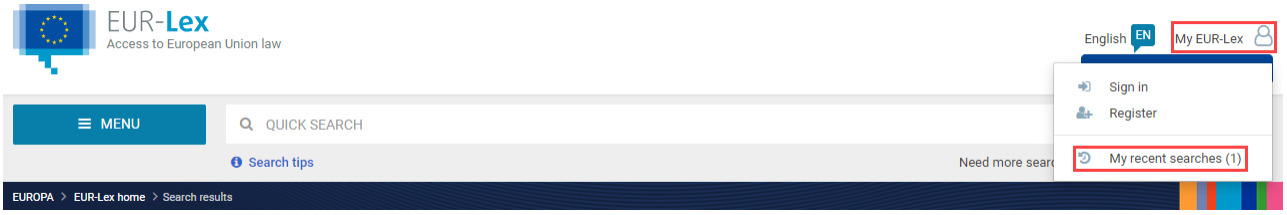


Můžete upravit název složek a přidat nebo změnit příslušnou poznámku:

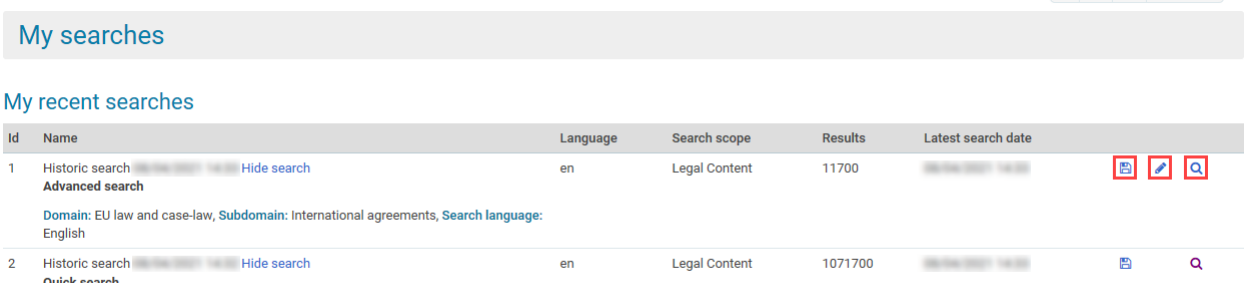
1. Klikněte na ikonu **Upravit informace o složce** u položky, kterou chcete upravit.
2. Proveďte požadované změny v polích *Název* a/nebo *Poznámka* a klikněte na **Uložit**.

Moje vyhledávání

Za použití sekce Moje vyhledávání lze rychle zopakovat již provedené vyhledávání, aniž by bylo třeba znovu zadávat kritéria.
Každé vyhledávání, které provedete během relace v EUR-Lexu, se ukládá, a to i v případě, že nejste přihlášeni.
Nejnovější vyhledávání najdete kliknutím na **Můj EUR-Lex** a poté na **Moje poslední vyhledávání**.



Všechna vaše poslední vyhledávání jsou uvedena spolu s informacemi jako: typ vyhledávání (rychlé / pokročilé / pro odborníky), oblast/podoblast, datum a čas, jazyk, počet výsledků.
Pokud se jednalo o pokročilé vyhledávání nebo vyhledávání pro odborníky, můžete jej upravit kliknutím na ikonu tužky.
Poslední vyhledávání lze provést znovu. Stačí kliknout na ikonu lupy. EUR-Lex se často aktualizuje a přibývají v něm nové dokumenty, takže se výsledky při opakovaném vyhledávání mohou od těch dřívějších lišit, byť byla zadána tatáž kritéria.
Pokud jste přihlášeni, můžete svá poslední vyhledávání uložit kliknutím na ikonu **Uložit**.
Výhodou tohoto postupu je, že si každé vyhledávání můžete příhodně nazvat, což vám usnadní jeho výběr z přehledu vyhledávání později – to je zejména užitečné u vyhledávání, které budete třeba potřebovat provádět opakovaně.

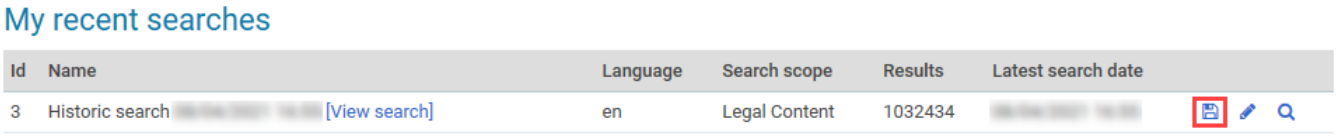




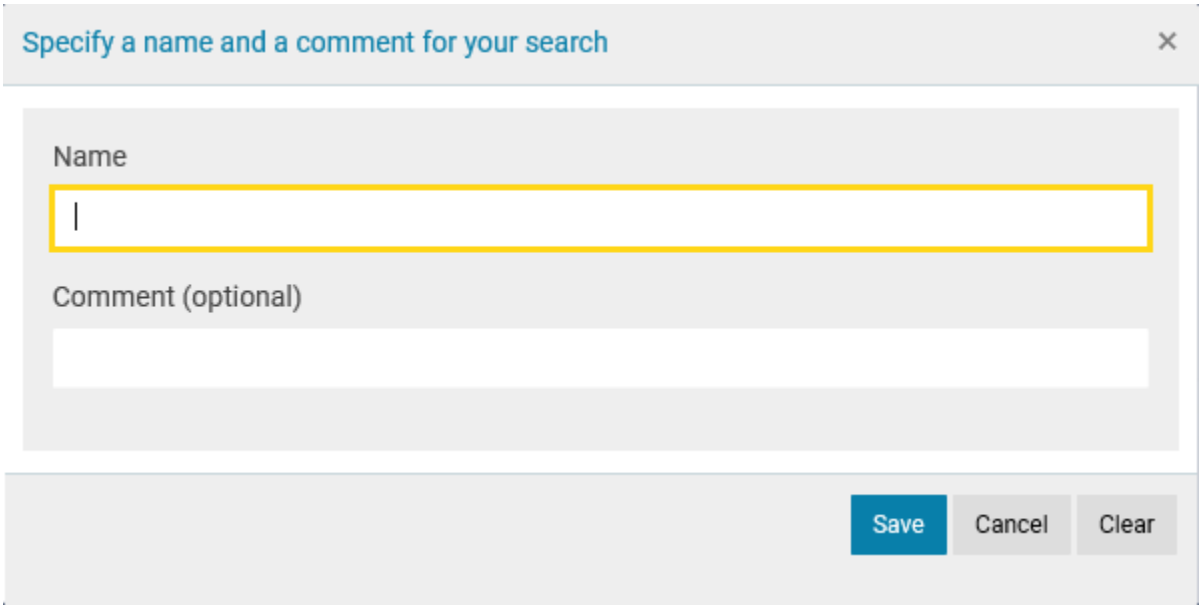
Vyhledávání máte možnost uložit buď ze složky „Moje poslední vyhledávání“, anebo z výpisu výsledků vyhledávání.

Ukládání vašich vyhledávání ze složky „Moje poslední vyhledávání“

1. Najděte vyhledávání, které si chcete uložit, a klikněte na ikonu **Uložit**.



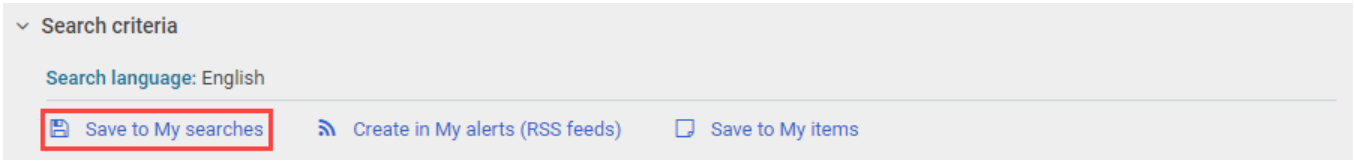
2. Objeví se okno, do kterého napíšete název vyhledávání (povinné) a připojíte poznámku (fakultativní).



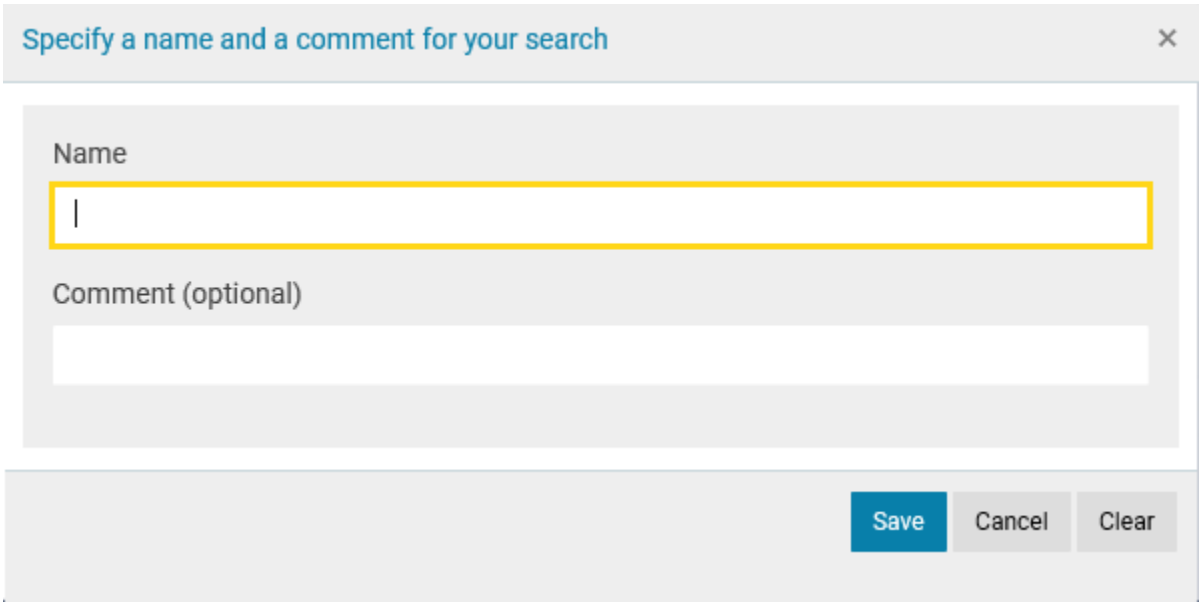
- Klikněte na **Uložit**.
- Vyhledávání se uloží a objeví ve složce „Moje uložená vyhledávání“.

Ukládání ze stránky výpisu výsledků vyhledávání

1. Na stránce s výpisem výsledků nahoře klikněte na **Uložit do složky Moje uložená vyhledávání**.



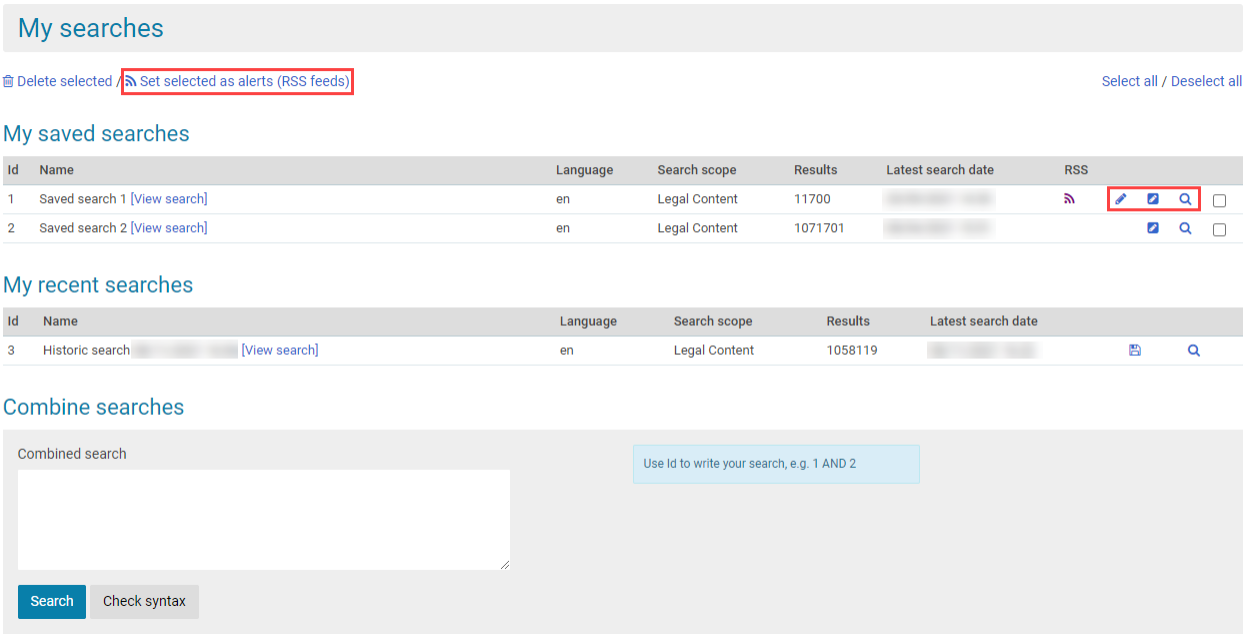
- Objeví se okno, do kterého napíšete název vyhledávání (povinné) a připojíte poznámku (fakultativní).



- Klikněte na **Uložit**.
- Vyhledávání se uložilo.

Přístup k uloženým vyhledáváním a jejich správa

Vaše uložená vyhledávání si můžete otevřít, pouze pokud jste registrovaní uživatelé a jste přihlášeni.
Klikněte na **Moje uložená vyhledávání**.



Všechna uložená vyhledávání jsou uvedena spolu s informacemi, jako je typ vyhledávání (rychlé / pokročilé / pro odborníky), oblast/podoblast, jazyk, rozsah vyhledávání, počet výsledků a datum a čas.
Úpravy vašich uložených vyhledávání

Pokud se jednalo o pokročilé vyhledávání nebo vyhledávání pro odborníky, můžete jej upravit kliknutím na ikonu tužky. Vyhledávání zadané pomocí funkce Rychlé vyhledávání upravit nelze.
Název a připomínku k uloženému vyhledávání můžete změnit kliknutím na ikonu druhé tužky.

Opětovné provedení vašich uložených vyhledávání

Vaše uložená vyhledávání lze provést znovu. Stačí kliknout na ikonu **lupy** . EUR-Lex se každodenně aktualizuje a přibývají v něm nové dokumenty, takže se výsledky při opakovaném vyhledávání mohou od těch dřívějších lišit, byť byla zadána tatáž kritéria.

Upozornění (kanály RSS) vytvořená z vašich uložených vyhledávání

Na základě uloženého vyhledávání si můžete vytvořit upozornění podle vlastní potřeb (kanály RSS).

Vymazání uložených vyhledávání

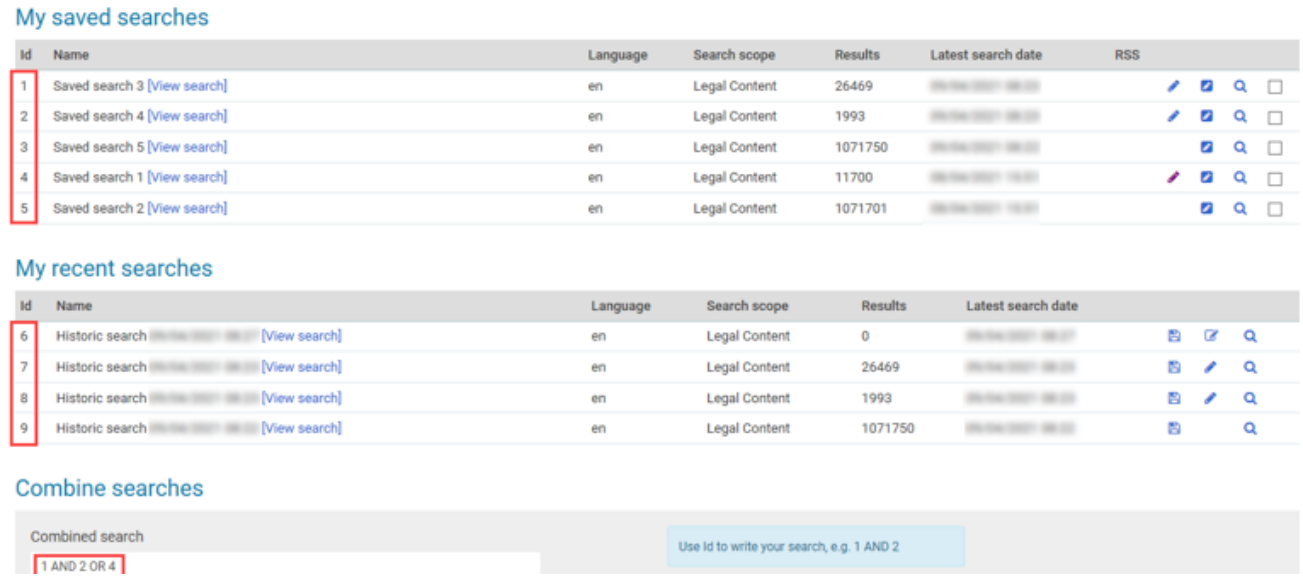
Maximálně si můžete uložit 50 vyhledávání. Je tedy možné, že budete muset vymazat stará vyhledávání, abyste si mohli uložit nová.

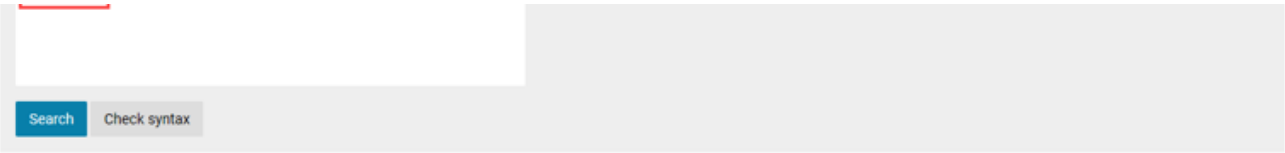
Označte vyhledávání, které chcete vymazat, zatržením rámečku, anebo klikněte na **Vybrat všechno**. Klikněte na **Odstranit vybrané položky** a v okně, které se otevře, klikněte na **Odstranit**.



Pokud nemáte v prohlížeči povolen JavaScript, nebude možné vymazat více položek pomocí zatržení příslušných rámečků. Každou položku budete muset vymazat jednotlivě.

Uložená a poslední vyhledávání můžete kombinovat a vytvářet z nich vyhledávání nová. Můžete však kombinovat pouze vyhledávání **téhož typu**: tzn. všechna musejí být rychlá vyhledávání nebo všechna pokročilá nebo všechna musejí být vyhledávání pro odborníky a všechna musejí být ve **stejném jazyce**.

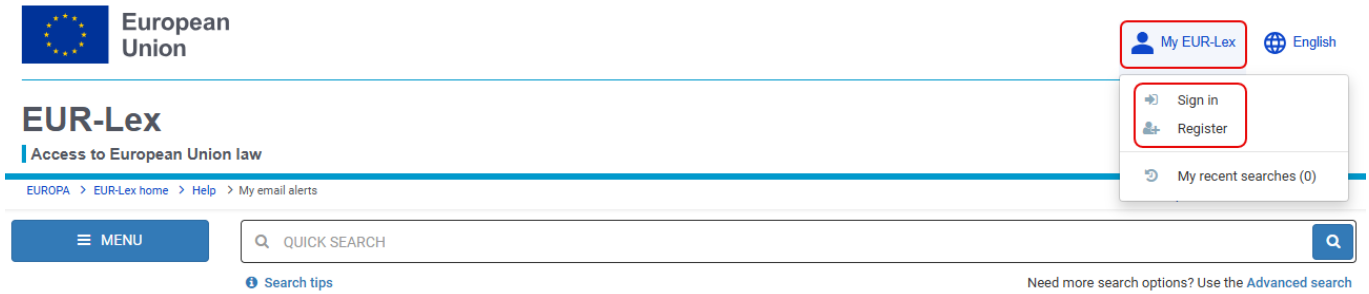




V poli „Kombinované vyhledávání“ vytvořte nové vyhledávání kombinací několika identifikátorů vyhledávání („Id“ v prvním sloupci složek „Moje uložená vyhledávání“ a „Moje poslední vyhledávání“) s jedním ze tří operátorů AND, OR nebo NOT.
Vyhledávací operátory se vyhodnocují v tomto pořadí: NOT → AND → OR.
Příklady
1 AND 2 OR 3 → systém nejprve bere v úvahu vztah 1 AND 2 a poté vztah OR 3.
1 AND 2 NOT 3 →systém nejprve bere v úvahu vztah 2 NOT 3 a poté vztah 1 AND.
Toto pořadí můžete změnit pomocí závorek.
Příklady
(1 AND 2) NOT 3 → systém nejprve bere v úvahu vztah 1 AND 2 a poté vztah NOT 3.
Správnost syntaxe zadání můžete ověřit kliknutím na tlačítko **Zkontrolovat syntax**. Pokud je syntax správná, objeví se zpráva „Platné vyhledávání“. Pokud systém objeví problém, upozorní vás na to chybová zpráva. Zároveň vám bude sděleno, jaké změny je nutno provést.
Klikněte na **Hledat**. Poté se zobrazí výpis výsledků.
Provedené kombinované vyhledávání systém považuje za vyhledávání pro odborníky – pokud budete chtít později toto vyhledávání upravit, otevře se vám stránka vyhledávání pro odborníky.

Moje upozornění (e-mail)

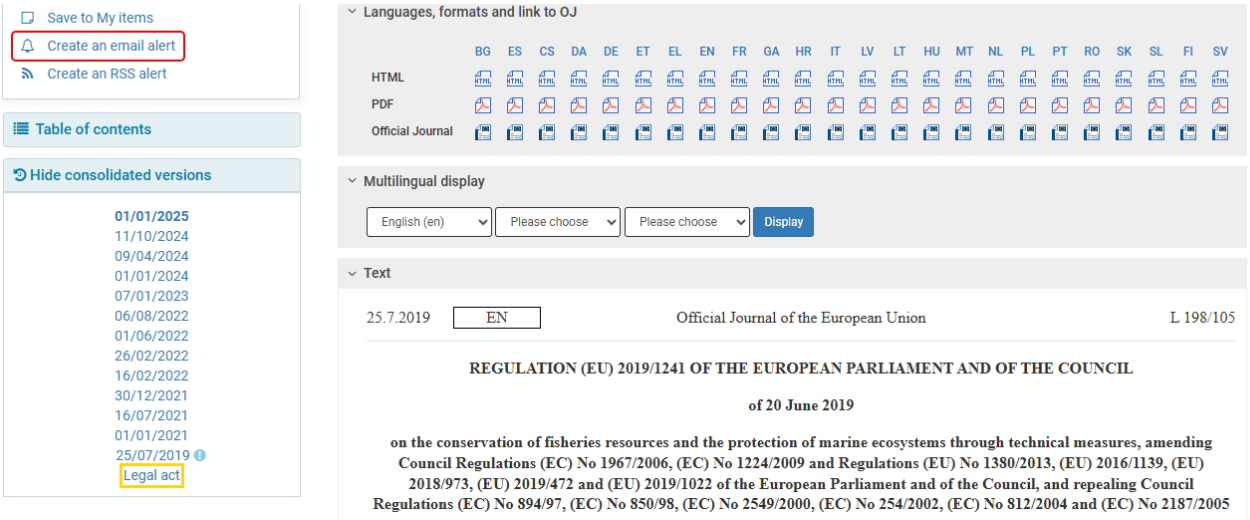
O tom, že byl na stránkách EUR-Lexu zveřejněn nový obsah týkající se určitých dokumentů nebo postupů, můžete být informováni prostřednictvím e-mailových upozornění.
K tomu je třeba být registrovaným uživatelem a přihlásit se.
Nejste-li dosud registrovaným uživatelem, klikněte na **Můj EUR-Lex** v pravém horním rohu jakékoli eurlexové stránky a poté na **Registrace**. Budete přesměrováni na stránku EU Login , kde si můžete účet vytvořit.
Chcete-li se přihlásit, klikněte na **Můj EUR-Lex** v pravém horním rohu jakékoli eurlexové stránky a poté na **Přihlásit se**. Zadejte své přihlašovací údaje.



Když si na stránkách EUR-Lexu vytvoříte e-mailová upozornění, budete informováni o nových aktualizacích týkajících se dokumentů EU, jako jsou právní předpisy, mezinárodní dohody, přípravné dokumenty nebo judikatura.

1. Na stránce zobrazující dokument, který vás zajímá, klikněte v nabídce vlevo na **Nastavit si e-mailové upozorňování**.





Pokud jste se ještě nepřihlásili, systém vás o to požádá.

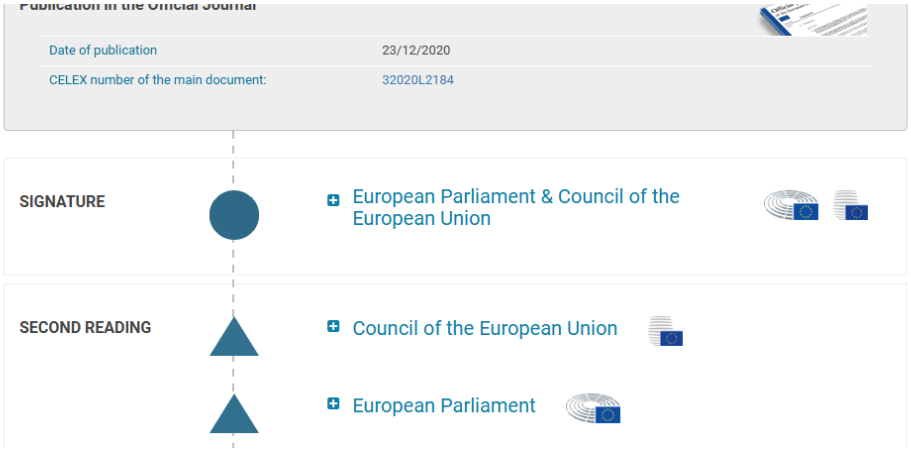
2. V nabídce, která se objeví, pojmenujte e-mailové upozornění (povinné), přidejte poznámku (nepovinné) a vyberte aktualizace, o kterých chcete být informováni:
   - modifikace tohoto dokumentu
   - následný přípravný akt upravující tento dokument
   - judikatura ovlivňující tento dokument
   - konsolidované znění dokumentu
   - dokumenty, které tento dokument zmiňují
   - dokumenty, pro něž je tento dokument právním základem (například prováděcí akty a akty v přenesené pravomoci).

   Ve výchozím nastavení jsou vybrány první čtyři možnosti.
3. Vytvoření e-mailového upozornění potvrdíte kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Pokaždé, když EUR-Lex zveřejní nový dokument související s vaším upozorněním, obdržíte e-mail s odkazem na tento dokument.
Systém počítá každé vámi vytvořené upozornění (upozornění RSS a e-mailová upozornění) jako jedno uložené vyhledávání a přidává je k celkovému počtu uložených vyhledávání ve vašem osobním prostoru. Uloženo můžete mít maximálně 50 vyhledávání.
Můžete si vytvořit e-mailová upozornění, abyste byli informováni o všech nových aktualizacích na stránkách EUR-Lexu týkajících se konkrétního legislativního postupu.

1. Na stránce, na které je zobrazen postup, který chcete sledovat, klikněte v nabídce vlevo na „Vytvořit e-mailové upozornění“.





Pokud jste se ještě nepřihlásili, systém vás o to požádá.

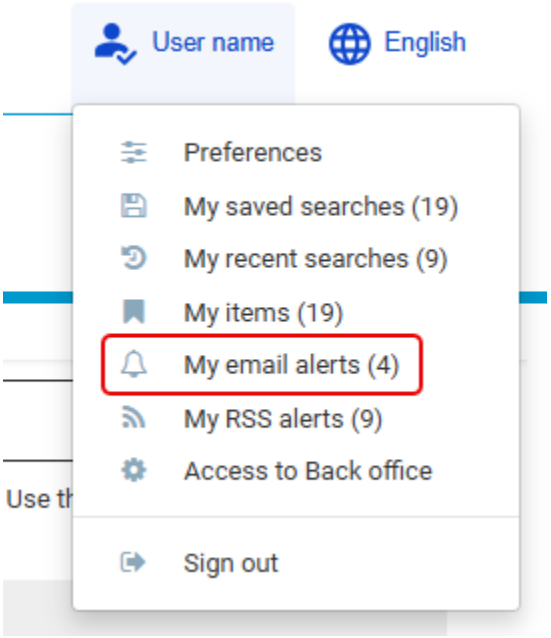
2. V nabídce, která se objeví, dejte e-mailovému upozornění název (povinné) a přidejte poznámku (nepovinné).

3. Vytvoření e-mailového upozornění potvrdíte kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Zároveň s každým upozorněním, které jste si vytvořili, se uložené vyhledávání objeví v sekci „Moje uložená vyhledávání“.
Lze přidávat další nová upozornění, maximální počet je 50 (limit pro vyhledávání uložená v systému).
Pokaždé, když EUR-Lex zveřejní nový dokument související s vaším upozorněním, obdržíte e-mail s odkazem na tento dokument.
Systém počítá každé vámi vytvořené upozornění (upozornění RSS a e-mailová upozornění) jako jedno uložené vyhledávání a přidává je k celkovému počtu uložených vyhledávání ve vašem osobním prostoru. Uloženo můžete mít maximálně 50 vyhledávání.

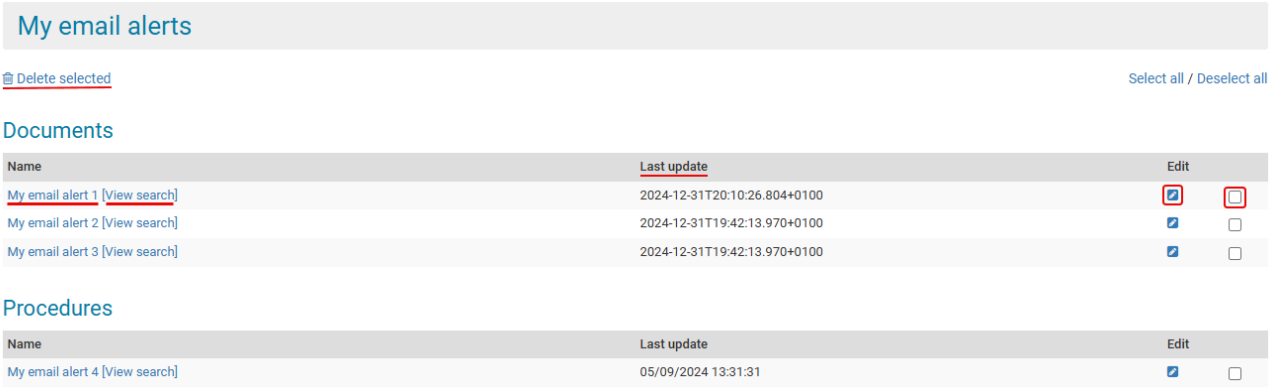
1. Klikněte na **Můj EUR-Lex** v pravém horním rohu jakékoli eurlexové stránky a poté na **Přihlásit se**.

2. Klikněte na **Moje e-mailová upozornění**.



3.

. V tabulce se zobrazí seznam všech e-mailových upozornění.



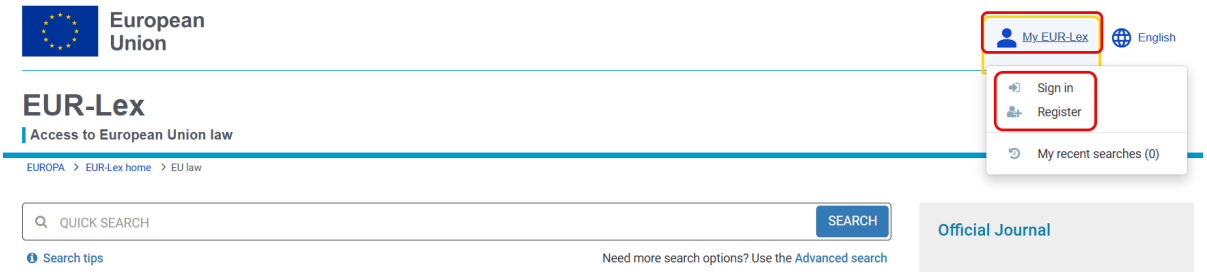
Ke každému e-mailovému upozornění se uvádí:

- název e-mailového upozornění; kliknutím na něj zobrazíte dokument nebo postup, k nimž se upozornění vztahuje
- odkaz nazvaný **Zobrazit vyhledávání**, přes který se zobrazí parametry vyhledávání, k němuž se vyhledávání vztahuje
- datum a čas poslední aktualizace upozornění.
- ikona **úprav**; chcete-li změnit název e-mailového upozornění, fakultativní poznámku a aktualizace, o nichž by chtěli být informováni, klikněte na ikonu

Upozornění můžete rovněž vytvářet pomocí kanálů RSS. Další informace najdete na naší stránce věnované kanálům RSS

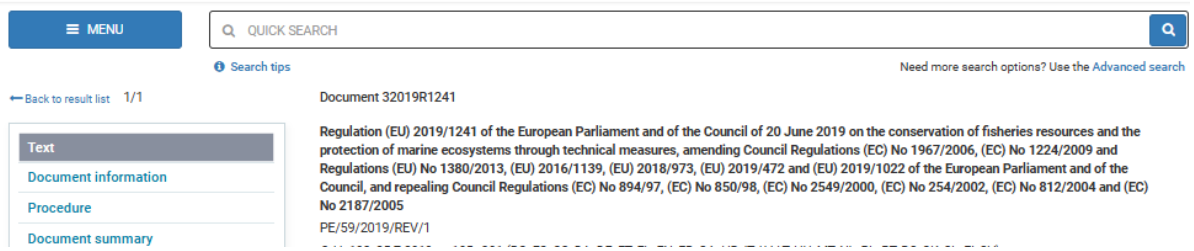
Moje upozornění (RSS)

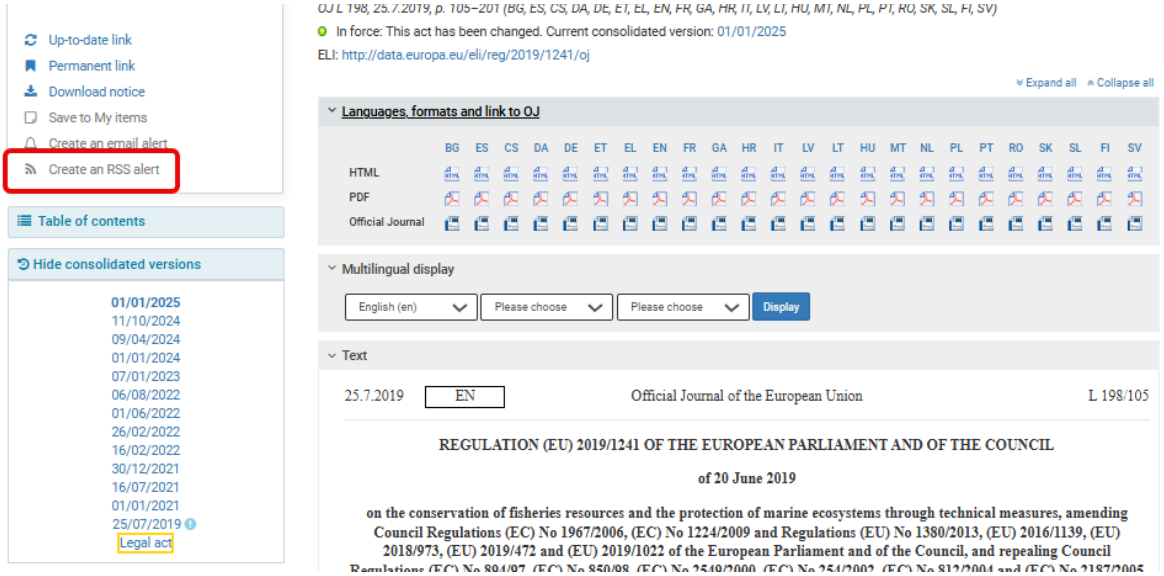
O nových aktualizacích na stránkách EUR-Lexu týkajících se dokumentů, postupů nebo vyhledávání můžete být informováni prostřednictvím upozornění RSS.
K tomu je třeba být registrovaným uživatelem a přihlásit se.
Pokud ještě nejste registrovaným uživatelem, klikněte na **Můj EUR-Lex** v pravém horním rohu jakékoli eurlexové stránky a poté na **Registrace**. Budete přesměrováni na stránku EU Login , kde si můžete účet vytvořit.
Chcete-li se přihlásit, klikněte na **Můj EUR-Lex** v pravém horním rohu jakékoli eurlexové stránky a poté na **Přihlásit se**. Zadejte své přihlašovací údaje.



Když si na stránkách EUR-Lexu vytvoříte upozornění RSS, budete informováni o nových aktualizacích týkajících se dokumentů EU, jako jsou právní předpisy, mezinárodní dohody, přípravné dokumenty nebo judikatura.

1. Na stránce zobrazující dokument, který vás zajímá, klikněte v nabídce vlevo na **Nastavit si upozorňování RSS**.





Pokud nejste přihlášeni ke svému účtu, systém vás k tomu vyzve.

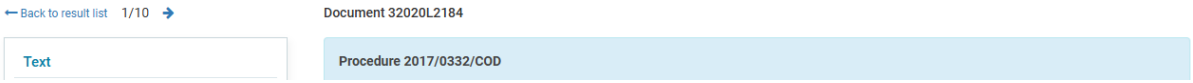
- V nabídce, která se objeví, pojmenujte upozornění RSS (povinné), přidejte poznámku (nepovinné) a vyberte aktualizace, o kterých chcete být informováni:
- modifikace tohoto dokumentu
- následný přípravný akt upravující tento dokument
- judikatura ovlivňující tento dokument
- konsolidované znění dokumentu
- dokumenty související s tímto dokumentem
- dokumenty, které tento dokument zmiňují
- dokumenty, pro něž je tento dokument právním základem (například prováděcí akty a akty v přenesené pravomoci).

Ve výchozím nastavení jsou vybrány první čtyři možnosti.

- Vytvoření upozornění RSS potvrdíte kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Pokaždé, když EUR-Lex zveřejní nový dokument související s vaším upozorněním, bude přidán do příslušného kanálu RSS.
Systém počítá každé vámi vytvořené upozornění (upozornění RSS a upozornění e-mailem) jako jedno uložené vyhledávání a přidává je k celkovému počtu uložených vyhledávání ve vám vyhrazeném prostoru. Uloženo můžete mít maximálně 50 vyhledávání.
Můžete také používat přednastavená upozornění RSS pro řadu přednastavených kategorií dokumentů (např. všechny právní předpisy Parlamentu a Rady, návrhy Komise a související dokumenty) a vydání Úředního věstníku.
Můžete si vytvořit upozornění RSS, abyste byli informováni o všech nových aktualizacích na stránkách EUR-Lexu týkajících se konkrétního legislativního postupu.

1. Na stránce, na které je zobrazen postup, který chcete sledovat, klikněte v nabídce vlevo na **Nastavit si upozorňování RSS**.





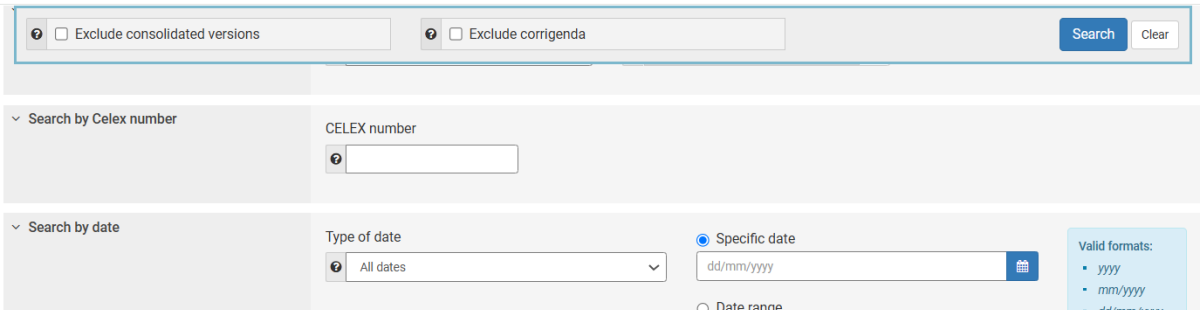
Pokud nejste přihlášeni ke svému účtu, systém vás k tomu vyzve.

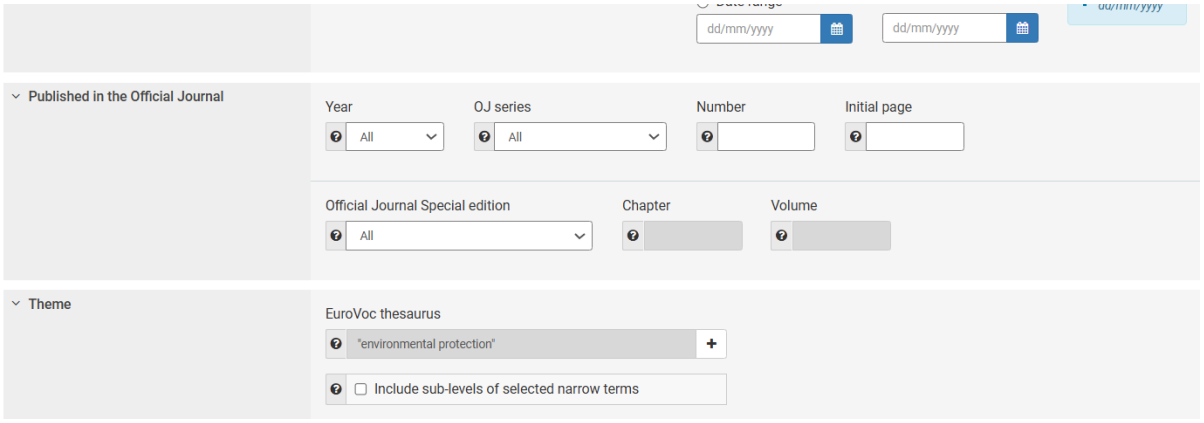
- V nabídce, která se objeví, pojmenujte upozornění RSS (povinné) a přidejte poznámku (nepovinné).
- Vytvoření upozornění RSS potvrdíte kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Pokaždé, když EUR-Lex zveřejní nový dokument související s vaším upozorněním, bude přidán do příslušného kanálu RSS.
Systém počítá každé vámi vytvořené upozornění (upozornění RSS a upozornění e-mailem) jako jedno uložené vyhledávání a přidává je k celkovému počtu uložených vyhledávání ve vám vyhrazeném prostoru. Uloženo můžete mít maximálně 50 vyhledávání.
Můžete vytvářet upozornění RSS související s vyhledáváním.
To je užitečné zejména v případě, že chcete být informováni o nových aktualizacích týkajících se konkrétního tématu, konkrétního typu dokumentu, konkrétní orgánu nebo instituce apod.
Pokaždé, když EUR-Lex zveřejní dokument, který odpovídá kritériím vašeho vyhledávání, bude přidán do souvisejícího kanálu RSS.

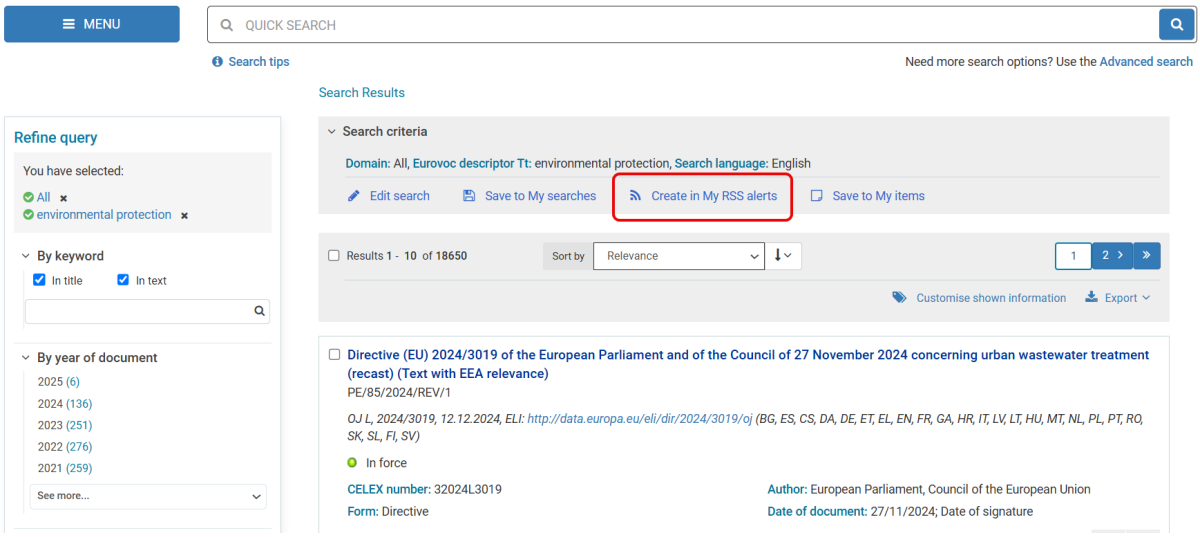
1 Spustit vyhledávání

V EUR-Lexu můžete vyhledávat různými způsoby v závislosti na svých potřebách.
Pomocí pokročilého vyhledávání můžete sestavit přesné vyhledávací dotazy na základě široké škály kritérií, jako jsou témata z tezauru EuroVoc (např. „ochrana životního prostředí“), typy dokumentů, autoři a typy dat.





- V seznamu výsledků klikněte na **Vytvořit v mých upozorněních RSS**.

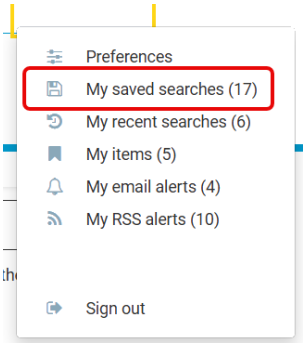


- V nabídce, která se objeví, pojmenujte upozornění RSS (povinné) a přidejte poznámku (nepovinné).
- Vytvoření upozornění RSS potvrdíte kliknutím na tlačítko **Uložit**.

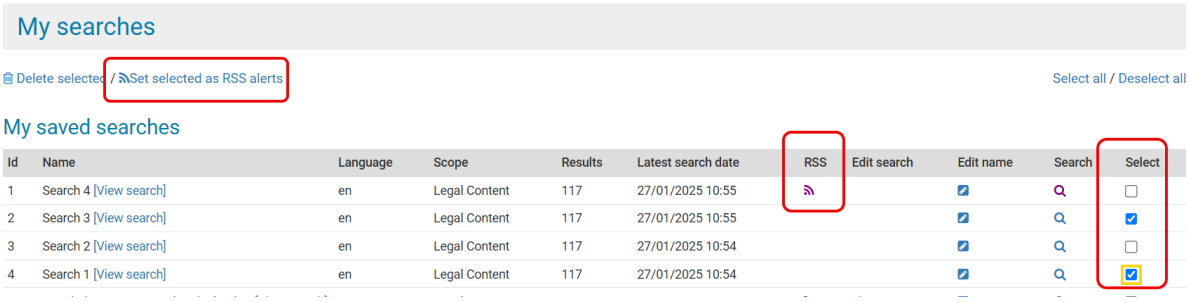
Chcete-li získat další informace o tom, jak vytvářet upozornění RSS z vyhledávání, podívejte se na následující dva podrobnější příklady založené na konkrétních případech použití.
Jak vytvořit upozornění RSS na dokumenty související s omezujícími opatřeními uplatňovanými ze strany Evropské unie
Jak vytvořit upozornění RSS na dokumenty související s influenzou ptáků
Systém počítá každé vámi vytvořené upozornění (upozornění RSS a upozornění e-mailem) jako jedno uložené vyhledávání a přidává je k celkovému počtu uložených vyhledávání ve vám vyhrazeném prostoru. Uloženo můžete mít maximálně 50 vyhledávání.
Můžete vytvářet upozornění RSS související s uloženým vyhledáváním.

1. Klikněte na **Můj EUR-Lex** v pravém horním rohu jakékoli eurlexové stránky a poté na **Přihlásit se**.
2. Klikněte na **Moje uložená vyhledávání**.



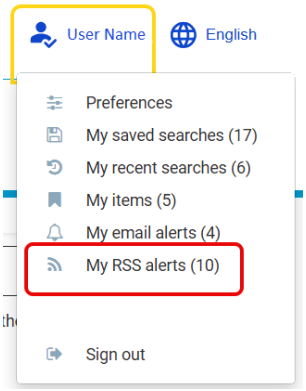


- Vyberte jedno nebo více vyhledávání pomocí zaškrtávacích políček a klikněte na tlačítko **Vybrané položky nastavit jako upozornění RSS**.

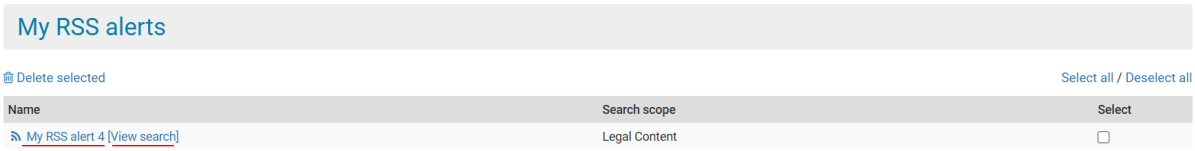


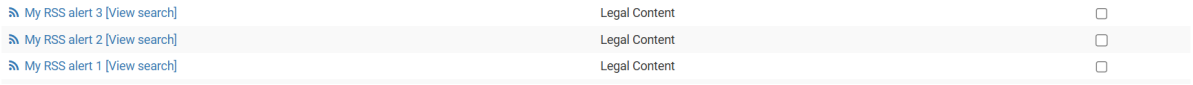
Všechna vyhledávání spojená s upozorněním RSS jsou označena specifickou ikonou. Systém počítá každé vámi vytvořené upozornění (upozornění RSS a upozornění e-mailem) jako jedno uložené vyhledávání a přidává je k celkovému počtu uložených vyhledávání ve vám vyhrazeném prostoru. Uloženo můžete mít maximálně 50 vyhledávání.

1. Klikněte na **Můj EUR-Lex** v pravém horním rohu jakékoli eurlexové stránky a poté na **Přihlásit se**.
2. Klikněte na **Moje upozornění RSS**.



- V tabulce se zobrazí seznam všech vašich upozornění RSS.





- Chcete-li zobrazit seznam nejnovějších dokumentů souvisejících s upozorněním RSS, klikněte na jeho název v tabulce.
- Chcete-li zobrazit souhrn vyhledávacích kritérií souvisejících s upozorněním RSS, klikněte na možnost **Zobrazit vyhledávání**.

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Informace o Úředním věstníku

V *Úředním věstníku Evropské unie* se úředně vyhlašují právní akty EU.
Úřad pro publikace Evropské unie jej denně zveřejňuje od pondělí do pátku ve 24 úředních jazycích EU.
V naléhavých případech Úřední věstník vychází i v sobotu, v neděli a o svátcích.
Elektronické verze všech Úředních věstníků od prvního vydání lze najít v EUR-Lexu.
Od 1. července 2013 je autentický a právně závazný pouze Úřední věstník EU vydávaný v elektronické podobě.
Od 1. října 2023 Úřední věstník již není seskupením aktů, na jehož začátku se uvádí obsah. Namísto toho je každý akt zveřejněn jednotlivě jako autentický Úřední věstník ve formátu PDF.
Neautentickou tištěnou verzi vydání Úředního věstníku si můžete zakoupit prostřednictvím portálu Úřadu pro publikace . Vzhledem k tomu, že tyto tištěné verze jsou vytvářeny na vyžádání, vztahují se na ně poplatky za tisk a poštovné.
Další informace viz *Úřední věstník Evropské unie*
V rámečku Úředního věstníku na úvodní stránce EUR-Lexu jsou uvedeny odkazy na nejnovější vydání Úř. věst. Tam okamžitě vidíte, kolik aktů řady L a C je k dispozici pro daný den.



Kliknutím na „Úřední věstník“ se dostanete na stránku Úředního věstníku s možnostmi vyhledávání všech vydání.
Tam můžete vyhledávat se zadáním časového rozmezí nebo konkrétních referenčních údajů, jako je rok zveřejnění, řada a číslo dokumentu Úř. věst., který hledáte.
Přímo k dispozici jsou rovněž nejnověji zveřejněné akty.
Výsledky vyhledávání jsou seřazeny podle dat a řad.
V případě Úředních věstníků vydaných do 30. září 2023 zobrazuje EUR-Lex odkazy na Úřední věstníky zveřejněné v určitý den pro řadu L a C. Chcete-li si otevřít příslušné stránky Úř. věst., stačí na ně kliknout.
V případě Úředních věstníků zveřejněných počínaje 1. říjnem 2023 zobrazuje EUR-Lex počet Úředních věstníků pro každou řadu k určitému datu. Kliknutím na odkazy získáte přístup k příslušné řadě z daného dne.
V nabídce vlevo najdete tyto konkrétní stránky týkající se Úředního věstníku:

- Úřední věstník řady L z konkrétního dne
- Úřední věstník řady C z konkrétního dne
- Prohlížení Úředního věstníku
- Právně závazná tištěná vydání
- Zvláštní vydání

Další informace o těchto stránkách najdete v nabídce Nápovědy (klikněte na příslušné odkazy).

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Řady a podřady Úředního věstníku

Od ledna 1968 se Úřední věstník skládá ze dvou řad:

- L – Právní předpisy
- C – Informace a oznámení (označení C vychází z francouzského slova „communications“)

V průběhu let byly rovněž vytvořeny některé podřady (podrobnosti viz níže uvedená tabulka), byly však zrušeny se zahájením zveřejňování Úředního věstníku akt po aktu.
Seznamte se se strukturou, kterou měl Úřední věstník před tím, než se 1. října 2023 přešlo na zveřejňování akt po aktu. Další informace o struktuře Úředního věstníku uvádějí Pravidlech pro jednotnou úpravu dokumentů .
Tabulka níže uvádí podrobnosti o struktuře Úředního věstníku.

řada L	obsah
L (**právní předpisy**) (např. Úř. věst. L 067 – před zveřejňováním Úředního věstníku akt po aktu)	obsahuje právní předpisy EU
podřady	
LI (**jednorázové tj. „isolated“**) (např. Úř. věst. L 011I – před	podřada zavedena za účelem flexibilnějšího plánování a číslování Úředních věstníků, poprvé byla použita 16. ledna 2016 (L 011I) ukončena se zahájením zveřejňování Úředního věstníku akt po aktu

zveřejňováním Úředního věstníku akt po aktu)	
LM (např. Úř. věst. L 118M – před zveřejňováním Úředního věstníku akt po aktu)	podřada M byla doposud použita pouze u aktů v maltštině, jednalo se o dokumenty, které byly zveřejněny s určitým zpožděním (v době přistoupení Malty v roce 2004 nebyly maltsky k dispozici všechny akty)

řada C	obsah
C (**informace a oznámení**) (např. Úř. věst. C 100 – před zveřejňováním Úředního věstníku akt po aktu)	ostatní úřední dokumenty orgánů, institucí, subjektů a agentur EU
podřady	
CA (**příloha**) (např. Úř. věst. C 019A – před zveřejňováním Úředního věstníku akt po aktu)	obsahuje výzvy k vyjádření zájmu, oznámení o volných pracovních místech atp. a vychází v jednom, několika nebo ve všech úředních jazycích ukončena se zahájením zveřejňování Úředního věstníku akt po aktu
CI (**jednorázové tj. „isolated“**) (např. Úř. věst. C015I – před zveřejňováním Úředního věstníku akt po aktu)	podřada zavedena za účelem flexibilnějšího plánování a číslování Úředních věstníků, poprvé byla použita 16. ledna 2016 (C 015I) ukončena se zahájením zveřejňování Úředního věstníku akt po aktu

Historické řady

- řady A a P – pro právní akty zveřejněné před rokem 1967
- podřada CE – pro elektronické dokumenty zveřejněné v letech 1999 až 2014

historické řady A a P	obsah

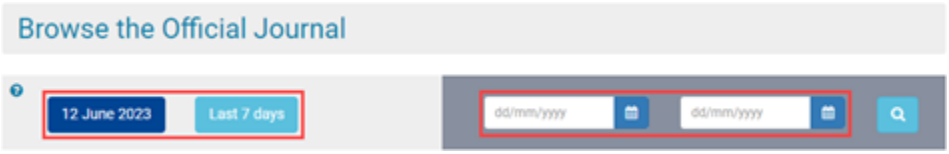
A (1952–1958) (např. Úř. věst. A 038)	„A“ odpovídá francouzskému „antérieur“, tj. *před* založením Evropských společenství; obsahuje právní akty od roku 1952 do dubna roku 1958
P (1958–1967) (např. Úř. věst. P 050)	„P“ odpovídá francouzskému „postérieur“, tj. *po* založení Evropských společenství; obsahuje právní akty od května 1952 do roku 1967
podřady	
CE (**elektronické**) (např. Úř. věst. C 296E)	pouze pro elektronická znění vycházela od 31. srpna 1999 do 31. března 2014 původně na žádost Komise v případě dokumentů KOM později tuto podřadu používaly rovněž: ▪ Rada (pro společné postoje) ▪ Evropský parlament (pro různé dokumenty např. zápisy z plenárních zasedání, přijatá znění, psané otázky) většina dokumentů, které by spadaly do této podřady, nyní tvoří součást řady C.

Zvláštní vydání

zvláštní vydání	obsah
	Zvláštní vydání vychází, když se některá země stává novým členským státem Evropské unie. Jeho náplň tvoří právní předpisy EU (tzv. *acquis*) platné k datu přistoupení dané země v překladu do jejího úředního jazyka. Překládání a zveřejňování aktů v tomto případě začíná před přistoupením dané země a končí obvykle krátce po něm. Zvláštní vydání se dělí na 20 kapitol (toto rozčlenění odpovídá rejstříku platných právních předpisů Evropské unie). Každá kapitola se skládá z jednoho nebo více svazků. Po přistoupení dané země k EU lze akty zveřejněné ve zvláštním vydání vyhledat také v EUR-Lexu. Zvláštní vydání lze procházet zde.

Prohlížení Úředního věstníku

Stránka „Prohlížení Úřední věstníku“ nabízí mnoho kritérií prohledávání.
Na tuto stránku se dostanete z nabídky v levé části těchto stránek: „Přístup do Úředního věstníku“, „Úřední věstník řady L z konkrétního dne“, „Úřední věstník řady C z konkrétního dne “, „Prohlížení Úředního věstníku“, „Právě závazná tištěná vydání“ a „Zvláštní vydání“.
Pomocí dvou tlačítek na stránce nahoře si můžete zobrazit Úřední věstníky z daného dne nebo z posledních 7 dnů.
Můžete také vyhledávat ve všech Úředních věstnících, které byly zveřejněny v určitém časovém rozmezí.

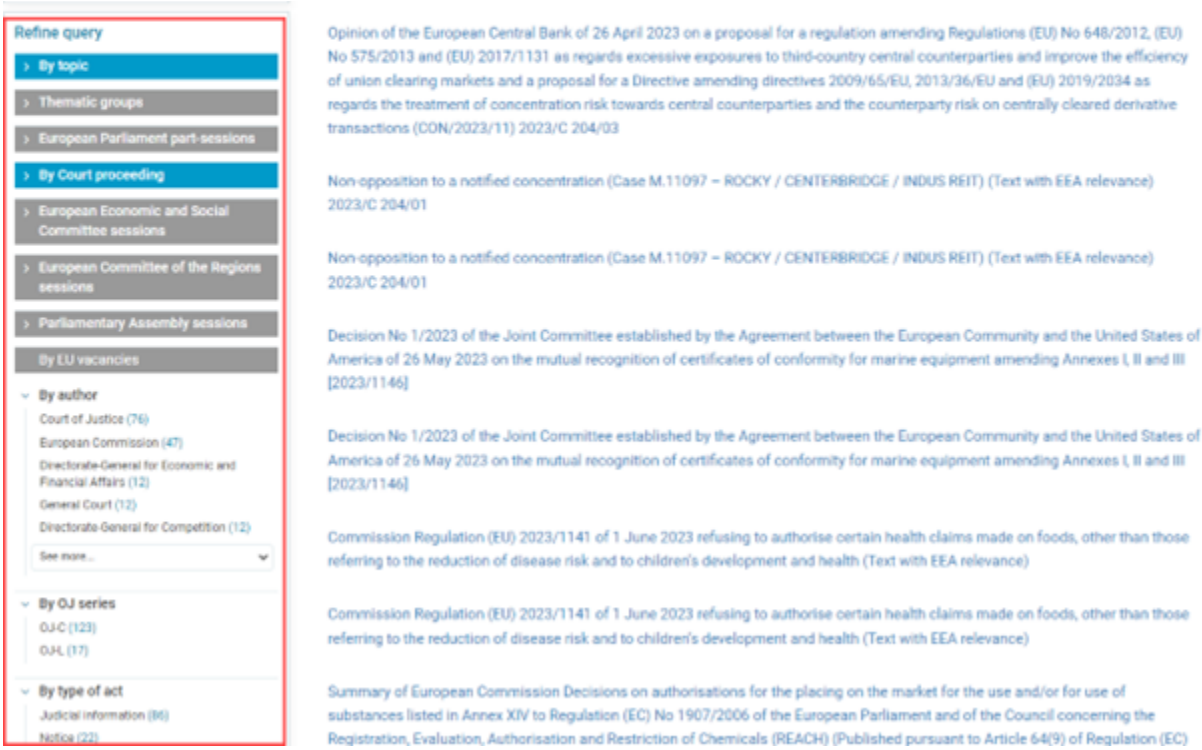


Na levé straně stránky můžete zadat vyhledávání Úřední věstníky pomocí široké škály kritérií.
Pomocí kritérií v horní části seznamu můžete vybrat Úřední věstníky týkající se:

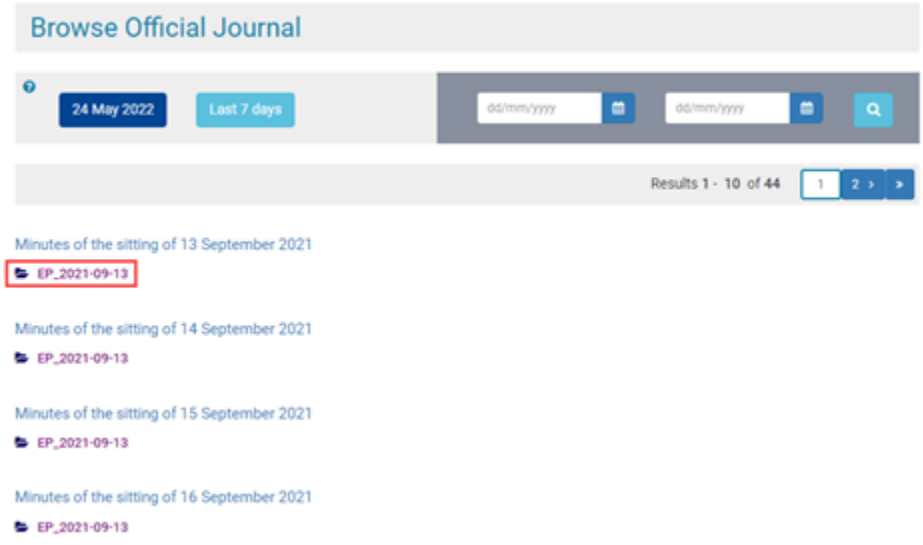
- soudních řízení
- oznámení o výběrových řízeních EU a dalších dokumentů souvisejících s výběrovými řízeními
- zasedání, např. Evropského parlamentu nebo Evropského hospodářského a sociálního výboru
- konkrétních témat, jako je covid-19 nebo brexit

Kritéria, podle nichž budou vyhledány nějaké Úřední věstníky, se zobrazují modře a lze si z nich vybírat. V opačném případě jsou neaktivní a zobrazují se šedě.
Úřední věstníky můžete také vyhledávat podle řady (L nebo C), autora nebo typu aktu. Tyto filtry jsou vždy aktivní.





Ve výpise výsledků se objevuje ikona složky a vedle odkaz s názvem každého dokumentu, který je součástí zasedání Evropského parlamentu, Evropského hospodářského a sociálního výboru nebo Výboru regionů.



Je-li k dispozici název tohoto zasedání, zobrazí se místo referenčního čísla/roku.



budget of the European Union for the financial year 2020, Section I – European Parliament

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

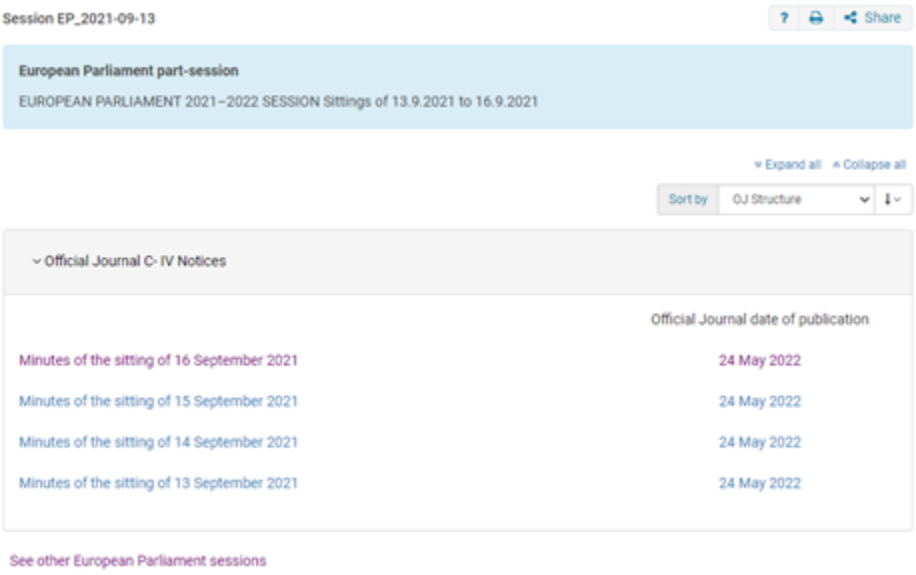
Decision (EU, EURATOM) 2022/1690 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the general budget of the European Union for the financial year 2020, Section III – Commission

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Decision (EU, Euratom) 2022/1691 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the budget of the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (now European Education and Culture Executive Agency) (EACEA) for the financial year 2020

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Kliknutím na tento odkaz získáte přehled všech dokumentů týkajících se daného zasedání.

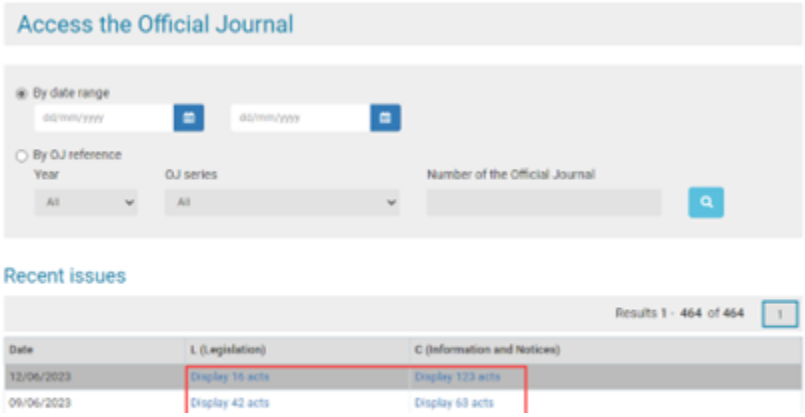


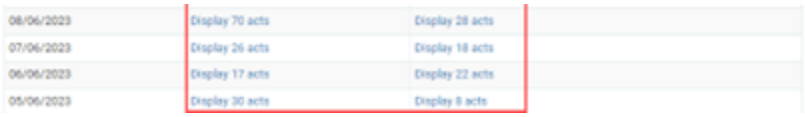
Úřední věstník z konkrétního dne

Řada L i C Úředního věstníku mají zvláštní stránku nazvanou „Věstník z konkrétního dne“, která poskytuje přehled Úředních věstníků zveřejněných v daný den.
Přístup k těmto stránkám je možný několika způsoby.
Na úvodní stránce v rámečku Úředního věstníku klikněte na odkazy „Řada L Úř. věst.“ nebo „Řada C Úř. věst“.



Na stránce „Přístup k Úřednímu věstníku“ klikněte na jeden z odkazů „Zobrazit akty“.



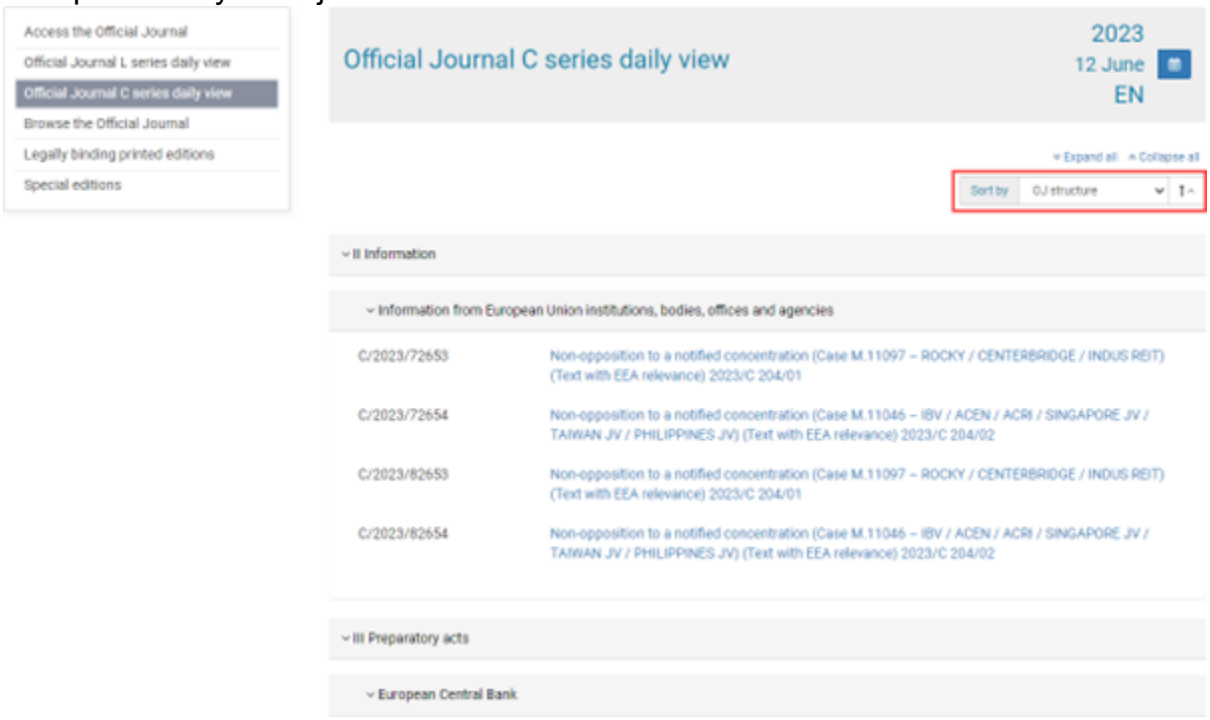


Na následujících stranách použijte nabídku na levé straně: „Přístup do Úředního věstníku“, „Úřední věstník řady L z konkrétního dne“, „Úřední věstník řady C z konkrétního dne“, „Prohlížení Úředního věstníku“, „Právě závazná tištěná vydání“ a „Zvláštní vydání“.

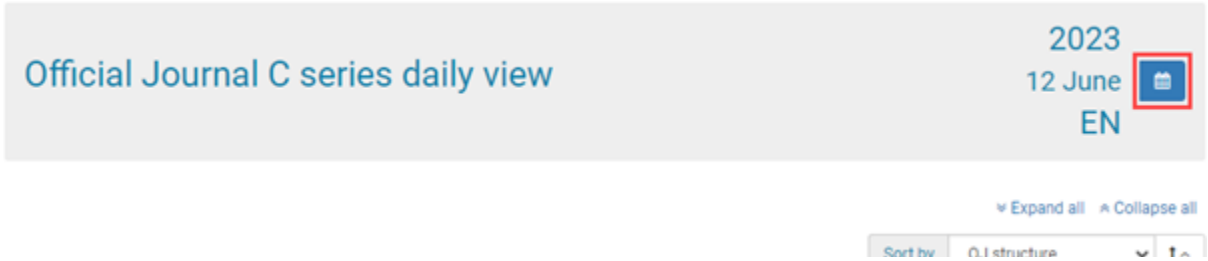


Stránka „Věstník z konkrétního dne“ umožňuje přístup do Úředního věstníku z určitého dne. Úřední věstníky můžete seřadit vzestupně nebo sestupně podle různých kritérií:

- podle struktury Úř. věst. – výchozí nastavení pro toto zobrazení, odráží strukturu a uspořádání obsahu předchozích vydání Úředního věstníku
- podle čísla Úř. věst.
- podle doby zveřejnění



Chcete-li zobrazit některý Úřední věstník, klikněte na jeho název.
Chcete-li Úřední věstník z jiného konkrétního dne, klikněte na ikonu vedle data a poté klikněte na datum, které si zvolíte.



Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Zvláštní vydání

Když se některá země stává novým členem EU, jsou právní předpisy EU (tzv. acquis) platné k datu přistoupení dané země přeloženy do jejího úředního jazyka a tvoří náplň „Zvláštních vydání Úředního věstníku EU“.
Akty zveřejněné ve zvláštních vydáních jsou seskupeny do svazků podle data své publikace a do kapitol odpovídajících kapitolám rejstříku právních aktů.
Pokud potřebujete nahlédnout do Zvláštních vydání:

- Na stránce přímého přístupu k Úřednímu věstníku zvolte v nabídce vlevo **Zvláštní vydání**.
- Zvolte jazyk nového členského státu.

Objeví se stromová struktura s tříděním právním předpisů a rokem, v němž daná země přistoupila.

- Nejvyšší úroveň struktury je sestavena podle kapitol rejstříku právních aktů.
- Na druhé nejvyšší úrovni jsou zobrazovány jednotlivé díly zvláštního vydání.
- Když kliknete na konkrétní díl, objeví se obsah příslušného Úř. věst.

Evropská unie

EUR-Lex

Přístup k právu Evropské unie

Tento dokument je výňatkem z internetových stránek EUR-Lex

Kontrola autentičnosti elektronického vydání Úř. věst.

Od 1. července 2013 je jedině Úřední věstník EU vydávaný v elektronické podobě (Úř.věst.) autentický a právně závazný (viz nařízení Rady (EU) c. 216/2013). **Tištěná podoba pozbyla jakékoli právní závaznosti**. Výjimkou jsou pouze případy, kdy v důsledku nepředvídatelného a výjimečného selhání informačních systémů na Úřadu pro publikace není možné vydat e-Úř. věst. Tištěná znění Úř. věst., která jsou právně závazná e-Úř. věst je vybaven elektronickým podpisem, který zajišťuje autentičnost, úplnost a nezměnitelnost elektronického vydání.

Jak zkontrolovat autentičnost věstníku

– Elektronický podpis a autentičnost e-Úř. věst. si můžete zkontrolovat za použití aplikace CheckLex nebo jakékoli kontrolní aplikace třetí strany, která splňuje stanovené normy. Pokud tato kontrola dopadne úspěšně, je zaručeno, že:

- je elektronické vydání autentické
- od data podpisu vydání nebylo nijak změněno

Kontrola vyžaduje tyto kroky:

- stažení jeho e-Úř. věst. a podpis ve formátu PDF
- jejich uložení na váš počítač nebo zařízení
- nahrání dvou souborů do CheckLexu kliknutím na tlačítko Vyberte dokument a Vyberte příslušný elektronický podpis (je třeba si zkontrolovat, zda se vám skutečně nahrávají správné soubory s dokumentem a podpisem, s nesprávnými soubory kontrola nebude fungovat)
- kliknutí na tlačítko Zkontrolovat podpis (kontrola zabere pouze několik sekund)

V případě neúspěšného výsledku kontroly budete informováni o důvodu.

– V některých případech, kdy není elektronický podpis zobrazen jako samostatný soubor, je podpis přímo součástí souboru PDF. V těchto případech lze kontrolu provést pomocí jakékoli kontrolní aplikace třetí strany, která splňuje stanovené normy.
Další informace:

- CheckLex – strana O CheckLexu a Časté otázky
- podpisová politika, kterou uplatňuje Úřad pro publikace ve vztahu k e-Úř. věst
- kvalifikovaná osvědčení, na nichž je e-podpis založen

Další použití obsahu z EUR-Lexu

Pokud dodržíte autorská práva, můžete data ze stránek EUR-Lexu dále využívat, a to zdarma. Obsah stránek lze vyhledávat a dále použít různým způsobem.

Internetové služby

Pokud jste registrovaní uživatelé, můžete EUR-Lex prohledávat přímo pomocí internetových služeb. Možnosti vyhledávání se podobají těm, které nabízí vyhledávání pro odborníky. Výsledky vyhledávání se poskytují ve formátu XML. Další informace o využívání internetových služeb

Hromadné stahování

Hromadný přesun dat (službu data dump)

Pomocí této služby si v současné době můžete hromadně stáhnout všechny platné právní akty (z celexového sektoru 3) pro jednotlivé jazyky.
Službu data dump mohou využít držitelé účtu EU Login .
datadump.publications.europa.eu

data.europa.eu

Na oficiálním portálu evropských dat data.europa.eu si můžete stáhnout seznam Úředních věstníků (řady L a C) vydávaných v jednotlivých letech (od roku 2004) a v jednotlivých jazycích. Seznam, který lze stáhnout ve formátu csv, obsahuje odkaz na každý Úřední věstník ve formátu XML Formex.
data.europa.eu

Přímý vstup do databáze

Komplexnější zpracovávání údajů umožňují:

1. oznámení rozesílaná na základě databáze **kanálů RSS** (tato oznámení upozorňují i na sebemenší změnu předpisů, takže jich může být velmi vysoký počet, až milion denně).
2. přímý přístup k výběru obsahu a metadat z databáze přes **rozhraní REST**.

Úložiště dat

Informace uvedené na stránkách EUR-Lexu se získávají ze společného úložiště pro metadata a obsah (Cellar), jehož fungování je založeno na sémantických technologiích (rámec několika norem).
Údaje v úložišti Cellar se neomezují na právní dokumenty a informace, které byly zveřejněny v EUR-Lexu, ale zahrnují i další publikace EU (knihy, letáky atd.). Uložené údaje jsou přímo přístupné prostřednictvím rozhraní SPARQL a RESTful API.
Přes **rozhraní SPARQL** je možné vyhledávat všechna metadata, která jsou v úložišti Cellar dostupná, včetně vztahů mezi různými entitami. Pomocí **RESTful API** můžete získat konkrétní sady metadat (často nazvané oznámení) a stáhnout soubory s obsahem dokumentů. Obě možnosti jsou k dispozici v různých formátech (PDF, HTML, Formex atd.).
Více informací najdete v nejnovější uživatelské příručce, která obsahuje informace o archivu Cellar a Restful API a která je k dispozici prostřednictvím internetových stránek Cellar.
Metadata v Cellaru můžete vyhledávat prostřednictvím rozhraní SPARQL.

Datový model

Struktura dat v úložisti Cellar je definována v modelu CDM (Common Data Model), který vychází ze sémantických technologií, jako jsou „RDF Schela“ a „OWL“. Aktuální i dřívější verze CDM jsou k dispozici na stránkách Slovníky EU.
Spolu s definicí ontologie jsou na těchto stránkách uvedeny také definice normalizovaných slovníků, taxonomií a tezaurů, které úložistě Cellar používá.
Obsahují zejména přehled tabulek orgánů využívaných v hodnotách metadat vztahujících se ke konkrétním entitám nebo pojmům např. právnickým osobám, smlouvám, zemím či jazykům.

Formáty dokumentů

Dokumenty v úložišti Cellar a v databázi EUR-Lex se poskytují v závislosti na jejich dostupnosti v různých standardních formátech: PDF, HTML, XHTML atd.
Značná část dokumentů v úložišti Cellar, zejména těch, které byly zveřejněny v Úředním věstníku, je k dispozici ve zvláštním formátu XML („Formex“). Další informace jsou uvedeny na stránkách speciálně věnovaných formátu Formex.

Vyhledávání dokumentů z EUR-Lexu ve strukturovaných, strojově čitelných formátech

EUR-Lex nabízí několik metod získávání obsahu dokumentů, jež jsou k dispozici ve strukturovaných, strojově čitelných formátech. Více informací o těchto metodách je k dispozici v dokumentu s názvem Vyhledávání strukturovaných, strojově čitelných formátů.
Pro stahování větších objemů dat použijte některou ze služeb hromadného stanování dat: Přímý přístup k CELLAR API nebo Hromadný přesun dat

Užitečný odkaz

Metodika právní analýzy (LAM)
Tento dokument prezentuje know-how Úřadu pro publikace v oblasti katalogizace právních aktů EU zveřejňovaných v Úředním věstníku a EUR-Lexu. Popisuje význam a použití prvků metadat, která jsou k těmto aktům přiřazena.

Webservice

EUR-Lex webservice is a way for registered users to query EUR-Lex directly, without having to make a search on the website.
They offer query options similar to the ones you find in the expert search, and deliver the data in XML format. Any search made on the website can also be done via the webservice, including full text search. This web service is based on the SOAP protocol and is freely available after registration.
Although the webservice allows you to search within the text of the documents themselves, it cannot be used to directly download the document files.
You can download these based on their identifier, either via the Cellar RESTful API or by creating a URL as described in our guidelines for stable links.
If you need a simpler way to stay up to date, you can use RSS feeds – predefined or customised.

Registration

How to register for a webservice:

1. Click Webservice registration.
2. Click **Register** if you do not have an EU Login account.
3. Once you have created an account, click **Sign in**. Read more on how to register on EUR-Lex.
4. Click **Register** and fill out the registration form (see table below).
5. Click **Save** to send us the form.
6. If your form checks out, we will send you an e-mail specifying your access rights.

Information to put in the form

Used data	Data you want to get from the webservice, for

	further use
Final use of data	What you intend to do with the data
Maximum number of calls per day	Maximum number of calls per day
Comments	Additional comments
User name	Your user name (prefilled - in "read-only" mode)
Last name	Your last name
First name	Your first name
E-mail	Your e-mail address
Name	Name of your organisation
Country	Country where your organisation is located
I accept to respect the conditions of use of EUR-Lex established in the legal notice	Your acceptance of the terms of use for webservices

Using the webservice

You can use your webservice as soon as we send you the email granting you access:

- Click Webservice registration.
- The information you will see includes a **link** to the WSDL for the webservice - you will need to provide the URL for the WSDL to the application you are using to query EUR Lex.
- Call the webservice, using the username and password we emailed to you. You need to specify:
  - your query, written as an expert query. It can contain a **SELECT** clause, to choose the metadata to be displayed, and an **ORDER BY** clause, to define the sorting order. You can also use the webservice template.
  - the language
  - the page number
  - the number of results per page
- The results list will contain the metadata you selected, for each document. If you did not select any metadata here, the display profile defined in your search preferences is used.
- From 1 January 2026, the number of results returned by a single search will be limited to 10 000. We have compiled some examples and ways to optimise your searches. You can also get technical support by contacting our EUR-Lex Helpdesk services. For large volumes of data use of one of the mass data download services like Direct access to the CELLAR API or Data Dump .

Get the webservice template

Once your access to the webservice has been approved, you can get a special XML template to use for every query you make:

1. Sign in and run a search (quick, advanced or expert).
2. Click the webservices template icon at the top of the search results.
3. A new window will open with the query written in a structured way and instructions on how to use it in your webservice call.

You can copy this template and use it for all subsequent webservice calls.

Change your webservice limits

The maximum daily number of calls to the webservice is limited. To change these limits, go to the webservices page and click the link to change the limits.
We will inform you by email about your new limits (if any).

Unsubscribe

To unsubscribe from webservices, go to the webservices page and click the link to unsubscribe.
Give your reasons for doing so, and then click **Unsubscribe**.
Your webservice access will be cancelled and your password deactivated.

Additional information about webservices (in English only)

- Search webservice user manual
- Data extraction using webservices
- Webservices query metadata

If you have questions, please contact EURLEX-HELPDESK@publications.europa.eu

Vytváření trvalých odkazů

Trvalý odkaz (také **stabilní** odkaz) je podkaz, které se v průběhu času nezmění. Použití trvalého odkazu zaručuje stálou dostupnost obsahu, na který daný odkaz vede.
Trvalé odkazy na obsah EUR-Lexu lze vytvořit několika způsoby. Vždy je při tom, abyste dodrželi upozornění EUR-Lexu o autorských právech.
Trvalý odkaz můžete vytvořit na:

- konkrétní jazykovou verzi konkrétní stránky
- konkrétní vydání *Úředního věstníku Evropské unie* (Úř. věst.)
- konkrétní dokument s použitím identifikátoru

Pro konkrétní jazykové verze se používají tyto kódy jazyků:
/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

jazyk	bulharština	chorvatština	čeština	dánština	nizozemština	angličtina	estonština	finš
dvoupísmenný kód	bg	hr	cs	da	nl	en	et	fi
třípísmenný kód	BUL	HRV	CES	DAN	NLD	ENG	EST	FIN

/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

jazyk	irština	italština	lotyština	litevština	maltština	polština	portugalština	rumunština	
dvoupísmenný kód	ga	it	lv	lt	mt	pl	pt	ro	s
třípísmenný									

kód	GLE	ITA	LAV	LIT	MLT	POL	POR	RON	S

Odkaz na konkrétní jazykovou verzi konkrétní stránky vytvoříte tak, že vepíšete příslušný dvoupísmenný kód jazyka přímo do odkazu (za **'locale='**).
Struktura odkazu: https://eur-lex.europa.eu/{*název stránky*}.html?locale={*dvoupísmenný kód*}
Příklady:

- odkaz na stránku sbírky v dánštině: https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?**locale=da**
- odkaz na stránku s přímým přístupem do Úředního věstníku v angličtině: https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?**locale=en**

Dne 1. října 2023 přešel Úřední věstník Evropské unie ke zveřejňování akt po aktu. V důsledku toho existují různé podoby trvalých odkazů na Úř. věst. – z doby před zveřejňováním akt po aktu a poté.
Trvalé odkazy na konkrétní vydání Úředního věstníku zahrnují tyto části:

- rok: 4 číslice: *{year}*
- číslo Úř. věst.: 3 číslice *{xxx}* v případě Úředních věstníků z doby před zveřejňováním akt po aktu a 5 číslic *{xxxxx}* v případě Úř. věst. zveřejňovaných akt po aktu.
- řada Úř. věst.: velké písmeno, např. L nebo C
- číslo stránky v případě Úř. věst. z doby před zveřejňováním akt po aktu: 4 číslice: *{zzzz}*
- dvou- a/nebo třípísmenný kód jazyka.

V závislosti na typu dokumentu můžete vytvořit trvalé odkazy na další specifická zobrazení:

- ALL pro „Informace o dokumentu“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS pro „Postup“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/HIS/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.352.01.0018.01.CES
- PIN pro „Vnitřní postup“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/PIN/?uri=OJ:L_202401987
- NIM pro „Provedení ze strany členských států“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/NIM/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.ENG
- LSU pro shrnutí právních předpisů v zobrazení „Shrnutí dokumentů“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/LSU/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.ENG
- CASE pro „Spis k dané věci“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/CASE/?uri=OJ:C_202501396

Odkazy na Úř. věst. zveřejněné od 1. října 2023 (zveřejňované akt po aktu)

- Struktura odkazu v zobrazení „Text“ Úř. věst.:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/?uri=OJ:*{řada}_{rok}{xxxxx}*
Příklad: Úř. věst. L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=OJ:L_202401987

- Pro odkaz na HTML zobrazení Úř. věst. doplňte do struktury odkazu „HTML“:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{řada}_{rok}{xxxxx}*
Příklad: Úř. věst. L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401987
- Pro odkaz na bibliografický soupis Úř. věst. ve formátu XML doplňte do struktury odkazu „XML“:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{řada}_{rok}{xxxxx}*
Příklad: Úř. věst. L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/XML/?uri=OJ:L_202401987

Odkazy na Úř. věst. zveřejněné před 1. říjnem 2023 (před zveřejňováním akt po aktu)

Odkazy na obsah

- Struktura odkazu na obsah (pro „Text“ Úř. věst.):
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/?uri=OJ:*{řada}*:*{rok}*:*{xxx}*:TOC
Příklad: Úř. věst. řada C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Pro odkaz na HTML zobrazení obsahu, doplňte do struktury odkazu „HTML“:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/ HTML/?uri=OJ:*{řada}*:*{rok}*:*{xxx}*:TOC
Příklad: Úř. věst. řada C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Pro odkaz na bibliografický soupis obsahu ve formátu XML, doplňte do struktury odkazu „XML“:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/ XML/?uri=OJ:*{řada}*:*{rok}*:*{xxx}*:TOC
Příklad: Úř. věst. řada C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/ XML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

Odkazy na konkrétní akt zveřejněný v Úředním věstníku

Struktura odkazu: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/?uri=uriserv:OJ.*{řada}_.rok}.{xxx}*.01.*{zzzz}*.01.*{třípísmenný kód jazyka}*
Příklad: Odkazy na dokument zveřejněný v Úř. věst. Řady C 326/2015, začínající na straně 12:

- zobrazení „Text“: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.CES
-

- zobrazení ve formátu PDF: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.CES
- zobrazení ve formátu HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.CES
- bibliografický soupis ve formátu XML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/XML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.CES

Celexové číslo

Informace o struktuře celexového čísla najdete na stránce nápovědy týkající se celexových čísel.
Upozornění: Přidělení celexového čísla může trvat až 2 dny, k čerstvě zveřejněným dokumentům tedy toto číslo nemusí být k dispozici.
Struktura odkazu bibliografického soupisu dokumentu v zobrazení „Text“:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/?uri=CELEX:*{číslo sektoru}{rok}{deskriptor}{číslo dokumentu}*
Příklad: Odkazy na dokument s celexovým číslem 32011R1007:

- zobrazení „Text“: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32011R1007
- pro HTML zobrazení doplňte do struktury odkazu „HTML“: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011R1007
- pro odkaz na bibliografický soupis obsahu ve formátu XML doplňte do struktury odkazu „XML“: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/XML/?uri=CELEX:32011R1007

V závislosti na typu dokumentu můžete vytvořit trvalé odkazy na další specifická zobrazení:

- ALL pro „Informace o dokumentu“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS pro „Postup“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32016D2371
- PIN pro „Vnitřní postup“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/PIN/?uri=CELEX:32024R1987
- NIM pro „Provedení ze strany členských států“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/NIM/?uri=CELEX:32000L0060
- LSU pro shrnutí právních předpisů v zobrazení „Shrnutí dokumentů“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/LSU/?uri=CELEX:32000L0060
- SUM pro „Shrnutí“ judikatury, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/SUM/?uri=CELEX:62017TJ0160
- CASE pro „Spis k dané věci“, např.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/CASE/?uri=CELEX:62017TJ0160

ELI

Díky systému ELI (identifikátor evropské legislativy) lze na právní předpisy na internetu odkazovat ve standardizované formě, která podstatně zjednodušuje přístup k předpisům a

jejich citování, předávání a další využití. Lze jej použít pro právní předpisy EU i pro vnitrostátní legislativu.
Další informace o ELI
Základní struktura odkazu: http://data.europa.eu/eli/*{typedoc}*/*{year}*/*{natural number}*/oj
Pokud ze struktury URI odstraníte „oj“, odkaz umožňuje přístup k nejnovějšímu **konsolidovanému znění** aktu, pokud takové znění existuje, například http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496 . Pokud byly v nedávné době provedeny určité změny, které dosud nebyly konsolidovány, ve výpise výsledků vyhledávání bude uvedena nejnovější konsolidované změny i nekonsolidované změny.
Ačkoli odkaz obsahuje doménu data.europa.eu, vyhledaná stránka bude dokument nebo výsledek vyhledávání z internetových stránek EUR-Lex.
Typ dokumentu lze do odkazu ELI zařadit za použití této struktury URI:
http://data.europa.eu/eli/*{typedoc}*/*{year}*/*{natural number}*/oj
Příklady:

- směrnice (dir nebo dir_impl nebo dir_del): http://data.europa.eu/eli/dir/2000/60/oj
- nařízení (reg nebo reg_impl nebo reg_del) http://data.europa.eu/eli/reg/2013/216/oj
- rozhodnutí (typedoc buď dec, nebo dec_impl, anebo dec_del): http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj

Jazyk a/nebo formát dokumentu lze do odkazu ELI zařadit za použití této struktury URI:
http://data.europa.eu/eli/*{typedoc}*/*{year}*/*{natural number}*/oj/*{three-letter language code}*/*{format}*
Příklady:

- italské znění „Text“: https://data.europa.eu/eli/reg/2013/666/oj/ita
- maďarské znění HTML: https://data.europa.eu/eli/reg/2011/327/oj/hun/html
- nizozemské znění PDF: https://data.europa.eu/eli/reg/2024/1834/oj/nld/pdf

ELI nabízí mnohem více možností, včetně možnosti vytvářet odkazy na seznamy dokumentů, které splňují zvolená kritéria. Podrobné informace o URI právních předpisů EU využívající ELI

ECLI

Identifikátor evropské judikatury (ECLI) je identifikátor unijní a vnitrostátní judikatury, který se skládá z 5 částí.
Struktura odkazů pro ECLI je podobná jiným eurlexovým odkazům.

- zobrazení „Text“: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- zobrazení ve formátu HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- bibliografický soupis ve formátu XML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/XML/?uri=ecli:ECLI:EU:F:2016:177

Další informace o tom, jak je sestaven identifikátor ECLI

Jiné typy identifikátorů

Některé právní dokumenty a postupy v EUR-Lexu mají identifikátory, které jim na rozdíl od celexového čísla přidělovaného Úřadem pro publikace určily orgány a instituce, které tyto dokumenty vytvořily. I když je tedy možné identifikovat vzorce ve struktuře jejich odkazů, řazení a logika samotných referenčních čísel se řídí pravidly orgánu, který je autorem dokumentu.
Níže jsou popsány některé příklady.

Přípravné dokumenty přijímané Evropskou komisí

Podoba odkazů na zveřejněné přípravné dokumenty (COM, JOIN, SWD, SEC) vycházejí z čísla samotného dokumentu. Během několika dnů po jejich zveřejnění je jim přidělen celexový identifikátor, nicméně tyto dokumenty jsou stále přístupné přes odkazy vycházející z čísla aktu.
Základní struktury odkazu v zobrazení „Text“:

- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/?uri=*{typ přípravného dokumentu}*:*{rok}*:*{číslo dokumentu}*:FIN
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/?uri=*{typ přípravného dokumentu}*:*{rok}*:*{číslo dokumentu}*:REV1
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/?uri=CELEX:*{číslo sektoru}{rok}{deskriptor}{číslo dokumentu}*

Příklady:
COM(2024) 139 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=COM:2024:139:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139
COM(2024) 139 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=COM:2024:139:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139R(01)

JOIN(2015) 10 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=JOIN:2015:10:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:52015JC0010

SWD(2024) 106 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SWD:2024:106:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106
SWD(2024) 106 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SWD:2024:106:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106R(01)

SEC(2014) 184 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SEC:2024:184:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0184

Dokumenty přijaté Radou Evropské unie

Struktura odkazu je založena na čísle, které přidělí Rada, a může se lišit v závislosti na typu dokumentu:

- Dokumenty Rady zaslané Evropskému parlamentu a Radě k podpisu
  Základní struktura odkazu: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/ALL/?uri=consil:PE_:*{číslo dokumentu}*_*{rok}*_REV_1
  Příklad: PE 45 2016 REV 1 - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=consil:PE_45_2016_REV_1
- Dokumenty Rady, které jsou součástí životního cyklu postupů (např. výsledek hlasování)
  Základní struktura odkazu: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/ALL/?uri=consil:ST_:*{číslo dokumentu}*_*{rok}*_INIT
  Příklad: ST 15454 2016 INIT - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=consil:ST_15454_2016_INIT

Interinstitucionální postup

Odkazy na interinstitucionální postupy vycházejí z referenčního údaje postupu (rok a číslo), zařazovaného za kód jazyka.
Základní struktura odkazu: https://eur-lex.europa.eu/procedure/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/*{rok}*_*{číslo postupu}*
Příklady:

- postup 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/CS/2015_906
- bibliografický soupis postupu 2015/0906/COD ve formátu XML: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2015_906&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/CS/2015_906&lng=CS
- postup 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/CS/2024_6
- bibliografický soupis postupu 2024/0006/COD ve formátu XML: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2024_6&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/CS/2024_6&lng=CS

Vnitřní postup Komise

Základní struktura odkazu: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dvoupísmenný kód jazyka}*/TXT/?uri=PI_COM:Ares(*{rok}*)*{číslo Ares}*
Příklady:

- prováděcí rozhodnutí Komise: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2016)6176893
- prováděcí nařízení Komise: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2017)291701

Externí odkazy

Přístup k některým dokumentům se uskutečňuje pomocí odkazů na jiné internetové stránky EU (nad těmi nemá EUR-Lex kontrolu).