

JEDNACÍ ŘÁD

Etické komise České republiky pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu

Podle § 7 odst. 6 zákona č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu (dále jen „zákon č. 262/2011 Sb.“) a § 134 odst. 5 správního řádu, přijímá Etická komise České republiky pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu (dále jen „komise“) jednací řád Etické komise České republiky pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu (dále jen „jednací řád“):

Čl. 1

Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád stanoví podrobná pravidla jednání komise. Komise používá pro označování sebe a svých orgánů zkratku „Etická komise“.

(2) Jednací řád je závazný a všichni členové komise se jím při činnosti komise a v rámci svého členství v ní řídí.

Čl. 2

Složení a jednání komise

(1) Etická komise je složena z předsedy Etické komise (dále jen „předseda“), místopředsedy Etické komise (dále jen „místopředseda“) a dalších členů komise.

(2) Předsedu volí vláda České republiky¹, místopředsedu volí komise ze svého středu. Kandidáta na místopředsedu může navrhnout každý člen komise kromě předsedy. Hlasování je tajné pomocí hlasovacích lístků. Místopředseda je zvolen, pokud obdrží nadpoloviční většinu hlasů všech členů. Obdobným postupem může komise místopředsedu odvolat.

(3) Komise jedná v plénu. Plénum je složeno ze všech členů komise.

¹ §7 odst. 7 zák. č. 262/2011 Sb.

Čl. 3

Příprava jednání komise

- (1) Oznámení o dni, čase, místu a návrhu programu jednání, popřípadě spolu s podklady pro jednání, zašle předseda všem jejím členům prostřednictvím sekretariátu komise (dále jen „sekretariát“).
- (2) Za zpracování podkladů pro jednání odpovídá tajemník komise (dále jen „tajemník“).
- (3) Program jednání navrhuje předseda.
- (4) Podklady pro jednání musí být členům komise doručeny nejméně 5 pracovních dnů před konáním jednání.
- (5) Komunikace mezi členy komise a komisí se provádí zpravidla elektronicky (na adresy elektronické pošty nebo prostřednictvím informačního systému datových schránek); v případě potřeby též prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo telefonicky. Za tímto účelem jsou členům komise přiděleny potřebné technické prostředky.

Čl. 4

Jednání komise

- (1) Jednání komise svolává předseda dle potřeby. Jestliže jej o to požádá 1/3 členů, svolá jednání komise do 10 pracovních dnů. Pokud jednání komise předseda nesvolá, sejde se komise 11. den sama v sídle Úřadu vlády v 9^o; pokud tento den připadá na sobotu, neděli nebo svátek, sejde se komise nejbližší pracovní den.
- (2) Na počátku jednání schvaluje komise program jednání, popřípadě jeho úpravy.
- (3) Jednání komise je neveřejné. O průběhu jejího jednání se pořizují technickými prostředky (zařízeními) zvukové záznamy nebo zvukově obrazové záznamy, rozhodne-li komise o jejich pořízení. Tyto záznamy jsou neveřejné a slouží výhradně k pořízení a aprobaci zápisu z jednání.
- (4) Jednání komise se účastní její členové, zástupce sekretariátu a osoba provádějící zápis. Jednání komise se může účastnit též předseda Rady Ústavu pro studium totalitních režimů (dále jen „Ústav“), ředitel Ústavu a ředitel Archivu bezpečnostních složek (dále jen „Archiv“);² odborníci delegovaní těmito institucemi se jednání účastní se souhlasem předsedy. Jednání se rovněž mohou účastnit náměstek místopředsedkyně vlády a předsedkyně

² Zákon č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů.

Legislativní rady vlády a vedoucí Úřadu vlády. Požádá-li některá z těchto osob o slovo, je jí vždy uděleno. Komise může k jednotlivým bodům nebo celému programu přizvat i jiné osoby, případně požádat o delegaci odborníků z jiných institucí. Jejich seznam, případně důvod přizvání sdělí předseda sekretariátu, který zajistí jejich účast. Komise se může usnést, že jednání k určitým bodům bude uzavřené; v takovém případě se kromě členů komise tohoto jednání nikdo neúčastní a zápis provádí člen pověřený komisí. Členové komise se účastní každého jejího jednání, nepřítomnost je nutné omluvit předem u předsedy komise, případně ji sdělit tajemníkovi. Účast na jednání stvrzují členové komise vlastnoručním podpisem do listiny přítomných.

(5) Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.

(6) Každý člen Komise má při hlasování jeden hlas. Hlasuje se zpravidla aklamací, případně za použití technického (hlasovacího) zařízení. Tajné hlasování se provádí, usnese-li se na tom komise; v tomto případě komise před hlasováním pověří dva své členy sčítáním hlasů a rozhodne o způsobu hlasování.

Každý člen komise, který nesouhlasí s jejím usnesením, může podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. V případě, že odlišné stanovisko bylo doručeno osobě provádějící zápis do 5 dnů ode dne schválení usnesení, přikládá se k zápisu.

(7) Na jednání komise se jedná jen o věcech, které byly zařazeny do schváleného programu jednání. Výjimečně lze po schválení programu jednání zařadit usnesením do programu jednání i další bod; v tomto případě člen komise, který zařazení bodu navrhl, přednáší k němu úvodní slovo.

(8) Ke každému bodu programu jednání komise se vede rozprava, do níž se přihlašují členové komise zvednutím ruky v průběhu jednání.

(9) Nejsou-li k některému bodu dostatečné podklady pro jeho projednání nebo rozhodnutí³, odročí předseda jeho projednání na příští jednání komise. O námitce člena komise proti tomuto postupu se hlasuje bez rozpravy.

(10) Výjimečně může komise, pokud se na tom usnese, projednávat podklady a přijímat usnesení i písemně formou elektronické komunikace nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (per rollam); usnesení o výše uvedené formě lze přijmout

³ Srov. např. § 3 správního řádu

formou elektronické komunikace nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Pro jednání komise v tomto případě se ostatní ustanovení jednacího řádu použijí přiměřeně.

(11) K jednotlivým bodům jednání může předseda ustanovit člena komise s jeho souhlasem zpravodajem. Zpravodaj bude ustanoven zpravidla u obsáhlých nebo typově shodných předmětů jednání. Na začátku projednávaného bodu zpravodaj vystoupí se svou zprávou a návrhem usnesení.

(12) Předseda prohlásí jednání komise za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán nebo ztratila-li komise schopnost usnášení.

Čl. 5

Řízení před komisí jako správním orgánem

(1) Jedná-li komise jako správní orgán, mohou být při poradě a hlasování přítomni pouze členové komise a osoba, která je pověřena sepsáním protokolu, pokud jej nesepisuje některý ze členů komise. Z takového jednání se nepořizuje zvukový záznam, případně zvukově obrazový záznam, s výjimkou diktátu návrhu usnesení. Protokol o hlasování komise podepisují všichni přítomní členové a osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu.⁴ Jedná-li komise jako správní orgán, přednáší úvodní slovo k projednávanému bodu tajemník. Ustanovení čl. 4 odst. 7 o možnosti odchylného stanoviska se nepoužije, jinak se na jednání komise jako správního orgánu užijí výše uvedená pravidla pro jednání přiměřeně.

(2) Řízení před komisí jako správním orgánem vede předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda, popřípadě člen, na němž se komise usnese (dále jen „předsedající“). Usnesení, s výjimkou usnesení o tom, zda osoba je či není účastníkem, a usnesení o zastavení řízení, jakož i všechny úkony, které nejsou rozhodnutím⁵, provádí předsedající samostatně.⁶

(3) Rozhodnutí komise podepisuje předsedající.

⁴ § 134 odst. 3 správního řádu

⁵ Srov. § 67 správního řádu

⁶ Srov. § 134 odst. 1 správního řádu

Čl. 6

Předseda

- (1) Jednání komise svolává, navrhuje program jejího jednání a jednání řídí její předseda.⁷
- (2) Předseda uděluje a odebírá slovo.
- (3) Předseda schvaluje zápis z jednání komise.

Čl. 7

Místopředseda

- (1) Místopředseda v době nepřítomnosti předsedy jej zastupuje v plném rozsahu. V přítomnosti předsedy vykonává místopředseda práva a povinnosti předsedy, kterými ho předseda výslovně pověřil.
- (2) Není-li jednání komise přítomen předseda ani místopředseda, zvolí si komise předsedajícího. Předsedající vykonává práva a povinnosti předsedy.

Čl. 8

Sekretariát

- (1) Funkci sekretariátu vykonává samostatné oddělení Úřadu vlády České republiky organizačně podřízené náměstkovi místopředsedkyně vlády a předsedkyně Legislativní rady vlády. Vedoucí oddělení vykonává funkci tajemníka.
- (2) Předmětem činnosti sekretariátu je odborně, organizačně a materiálně zabezpečovat plnění úkolů komise dle zákona č. 262/2011 Sb. Tato činnost je sekretariátem pravidelně k 30. 6. a 31. 12. běžného roku vyhodnocována a předkládána komisi ke schválení. V roce 2012 se tak poprvé stane k 30. 8.
- (3) Úkoly sekretariátu ukládají členové komise prostřednictvím tajemníka. Jedná-li komise jako správní orgán, ukládá úkoly sekretariátu předseda, případně předsedající.
- (4) Jednotlivé úkony v řízení, s výjimkou vydání rozhodnutí, mohou na základě pokynu předsedy, případně předsedajícího, provádět úřední osoby zařazené do sekretariátu.
- (5) Tajemník předkládá návrh zápisu z jednání komise předsedovi do 7 dnů po skončení jednání.

⁷ Srov. 7 odst. 6 zák. č. 262/2011 Sb.

(6) K jednotlivým bodům jednání sekretariát zajistí dle potřeby expertní stanovisko Ústavu a Archivu, včetně případné účasti expertů na jednání komise, ukáže-li se toho potřeba. Spolupráci s Ústavem a Archivem sekretariát realizuje na základě rozhodnutí ředitele Ústavu prostřednictvím Oddělení legislativního a právního Ústavu.

(7) U sekretariátu ukládají členové komise doklady prokazující jejich bezúhonnost a spolehlivost.⁸

Čl. 9

Vyhotovení zápisu a rozhodnutí

(1) O průběhu jednání komise se pořizuje zápis, který podepisuje předseda komise. V zápise se vždy uvede počet a jména přítomných členů komise, schválený program jednání komise, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení včetně Závěrů z jednání. O námitkách člena komise proti zápisu rozhodne nejbližší jednání komise. Zápis se ukládá na sekretariátu.

(2) Zápis o jednání komise se vyhotovuje s využitím zvukového, případně zvukově obrazového záznamu, stanoví-li tak předseda. Na konci takto přepsaného zápisu se připojí doložka, že byl zápis vyhotoven tímto způsobem a uvede se zde jméno a příjmení úřední osoby, která zápis s využitím zvukového záznamu vyhotovila, a datum vyhotovení. Nadiktuje-li předsedající do záznamu znění rozhodnutí nebo protokolaci jiného úkonu, musí text obsahovat všechny podstatné náležitosti stanovené zákonem.

Čl. 10

Jednací místnost

(1) Jednání komise se konají v dostatečně prostorné a důstojné jednací místnosti, která umožňuje jednání za účasti veřejnosti, pokud by bylo nařízeno veřejné jednání, včetně veřejného ústního jednání.⁹ Veřejnost a přizvané osoby sedí odděleně od komise.

(2) Na čelní stěně jednací místnosti je umístěn velký státní znak České republiky.

(3) Jednací místnost musí být řádně osvětlena, větrána a udržována v řádném stavu a čistotě. Jednací místnost musí být vybavena dostatečným množstvím přípojek elektrické energie, datovým projektorem a plátnem dostatečné velikosti.

⁸ Srov. § 7 odst. 3 zák. č. 262/2011 Sb.

⁹ Srov. § 49 odst. 2 až 4 správního řádu

Čl. 11

Externí vztahy komise

(1) O jednání informuje jménem Etické komise její předseda, místopředseda, předsedající nebo pověřený člen komise.

(2) Mají-li přijatá usnesení nebo projednávané materiály obecný význam, zveřejní se na internetových stránkách komise jako samostatná informace Závěry z jednání. Závěry jsou zpravidla přijímány formou usnesení komise.

(3) Komise každoročně přijímá výroční zprávu o své činnosti. Tato zpráva obsahuje zejména náležitosti dle § 5 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb.

(4) Komise provozuje datovou schránku orgánu veřejné moci s ID: 3kfc3xg.

(5) Komise ve spolupráci s Úřadem vlády/Ústavem provozuje internetové stránky www.etickakomisecr.cz, na nichž informuje o své činnosti. V neveřejné části umísťuje materiály pro své členy; tato část je chráněna přístupovými údaji, které se vydávají jednotlivým členům komise a zaměstnancům sekretariátu.

(6) Schválené zápisy z jednání komise jsou (po projednání případných námitek, anonymizování osobních údajů a vypuštění interních sdělení) zveřejněny na jejích internetových stránkách

(7) Při plnění úkolů komise využívají její členové a zaměstnanci sekretariátu pro komunikaci elektronickou poštou adresu ve formátu jmeno.prijmeni@etickakomisecr.cz.

(8) Za účelem plnění úkolů souvisejících s činností komise její členové a zaměstnanci sekretariátu využívají přidělené mobilní telefony a další prostředky elektronické komunikace.

(9) Jménem komise jedná s jinými orgány veřejné moci předseda nebo s jeho vědomím místopředseda nebo s jeho souhlasem anebo z pověření komise jiný její člen.

Čl. 12

Účinnost

Tento jednací řád byl schválen Komisí dne 11. června 2012 a zároveň tímto datem nabývá účinnosti.

Mgr. Jiří Kaucký, v. r.
předseda Etické komise