

Úřad vlády České republiky

Vedoucí Úřadu vlády ČR



- b) seznamovat se s podklady a údaji souvisejícími s projednávanou problematikou a projednávat obsah materiálů s příslušnými odbornými útvary Úřadu (dále jen „útvary Úřadu“),
- c) klást dotazy členům komise a všem osobám přizvaným na jednání,
- d) při poradě před zahájením hlasování podat návrh na usnesení komise,
- e) přednášet návrhy na dopracování nebo úpravu předkládaného rozhodnutí nebo stanoviska,
- f) vyjádřit v zápisu z jednání odlišný názor od většiny (separátní vótum), a to se stručným odůvodněním,
- g) hlasovat o přijetí návrhu na usnesení komise,
- h) na odměnu, kterou stanoví vedoucí Úřadu.

2. Člen komise je povinen zejména

- a) osobně se účastnit jednání,
- b) bezodkladně uvědomit předsedu a ostatní členy komise o okolnostech nasvědčujících, že je vyloučen z projednávání a rozhodování o případu,
- c) posuzovat materiály předkládané na jednání, vyjadřovat se k projednávaným bodům a zaujímat k nim stanoviska.

Článek 7

Příprava jednání

1. Komise se schází podle potřeby. Jednání svolává předseda.
2. Předseda může přizvat na jednání zástupce útvarů Úřadu, jiných ústředních správních úřadů a odborníky z praxe, jejichž účast a podání vysvětlení k projednávaným případům jsou potřebná.
3. Pozvánku na plánované jednání zasílá tajemník spolu s programem a předloženými podklady tak, aby je členové komise obdrželi nejpozději 5 pracovních dnů před termínem jednání. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo jednání, program a v příloze materiály k jednotlivým bodům programu. Přizvaným účastníkům jednání se zasílají podklady pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni.

Článek 8

Příprava materiálů na jednání

1. Podkladový materiál k projednání předkládá komisi útvary Úřadu, proti jehož rozhodnutí byl podán rozklad nebo podnět k přezkumnému řízení nebo proti jehož postupu při vyřizování žádosti o informace byla podána stížnost. Podkladový materiál obsahuje zejména kopii správního spisu a stanovisko věcně příslušného útvaru Úřadu k projednávané věci. Útvary Úřadu předloží spolu s podkladovým materiálem úplný originál správního spisu, včetně dokladů o doručení zásilek.
2. Podkladové materiály se předkládají v listinné podobě k rukám předsedy.
3. Útvary Úřadu je povinen předložit podkladový materiál komisi,
 - a) jedná-li se o rozklad nebo podnět k přezkumnému řízení a útvary Úřadu neshledá důvody či podmínky k autoremeduře, do 30 dnů ode dne doručení rozkladu nebo podnětu Úřadu; v případě nepřijatelného nebo opožděného rozkladu do 10 dnů ode dne doručení; jedná-li se o rozklad proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb., předloží útvary Úřadu podkladový materiál komisi bezodkladně, nebo

- b) jedná-li se o stížnost na postup Úřadu při vyřizování žádosti podle § 16a zákona č. 106/1999 Sb., do 7 dnů ode dne doručení stížnosti Úřadu.
4. Útvar Úřadu je povinen na požádání předsedy předložený materiál doplnit ve lhůtě stanovené předsedou. Není-li lhůta stanovena, učiní tak bez zbytečného odkladu.
 5. Ředitel útvaru Úřadu nebo jeho zástupce je povinen se na výzvu předsedy zúčastnit projednání případu, který komisi předložil, a poskytnout komisi k případu potřebná vysvětlení.

Článek 9

Zásady jednání

1. Komise jedná na základě programu jednání a předem předložených podkladových materiálů.
2. K projednání neodkladných případů může předseda svolat mimořádné jednání. Mimořádné jednání může proběhnout, pokud jsou podkladové materiály předloženy nejpozději na jeho začátku.
3. Předseda může určit pro případ, který je na programu jednání, zpravodaje z řad členů komise.
4. Jednání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti jiný člen komise písemně pověřený předsedou (dále jen „pověřený člen komise“).
5. Jednání je neveřejné. Přizvaní účastníci jednání jsou přítomni pouze projednání těch případů, které komisi předložili a k nimž mají podat komisi vysvětlení.
6. Projednání každého bodu programu zpravidla zahrnuje úvodní slovo zpravodaje, jehož obsahem je stručný popis skutkové stránky, právní rozbor případu a návrh na usnesení komise.
7. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, přičemž většinou přítomných členů musí být odborníci, kteří nejsou zaměstnanci Úřadu.
8. Komise rozhoduje o každém projednávaném případě samostatným usnesením, které je pro vedoucího Úřadu doporučením pro vyřízení věci po formální i věcné stránce. Usnesení je přijato nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů komise.
9. Usnesení se přijímá po poradě na základě hlasování. Při poradě a hlasování mohou být přítomni pouze členové komise a osoba, která je pověřena sepsáním protokolu o hlasování, pokud protokol o hlasování neseписuje tajemník.
10. Hlasování řídí předseda. Členové komise hlasují jednotlivě, předseda hlasuje naposled. Má-li hlasovat více než 7 členů, mohou členové hlasovat současně. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy. Protokol o hlasování podepisují všichni přítomní členové komise a osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu o hlasování.
11. Osoba, která protokol o hlasování sepsala, tento protokol vloží do obálky a zalepí. Předseda, tajemník nebo pověřený člen komise zalepenou obálku opatří svým podpisem napříč slepenými okraji a takto zajištěnou obálku vloží do příslušného správního spisu.

Článek 10

Zajištění činnosti komise

1. Přípravu a zabezpečení jednání zajišťuje tajemník.
2. Tajemník zejména
 - a) sestavuje návrh programu jednání,
 - b) na podnět předsedy rozesílá písemné pozvánky na jednání,
 - c) odpovídá za včasné rozeslání podkladů členům komise,
 - d) odpovídá za vedení dokumentace komise a podle závěrů jednání připravuje návrhy rozhodnutí, stanovisek a odpovědí vedoucího Úřadu,
 - e) zabezpečuje vyřízení spisů projednávaných v komisi, včetně sledování doručení rozhodnutí, stanovisek a odpovědí,
 - f) zajišťuje výpravu schváleného rozhodnutí vedoucího Úřadu účastníkům řízení, útvarům Úřadu a případně též dotčeným orgánům státní správy, včetně vrácení originálu spisu,
 - g) vede evidenci projednávaných případů.
3. Z jednání se pořizuje zápis, jehož obsahem jsou zejména usnesení komise k projednávaným případům. Zápis z jednání podepisuje předseda, případně pověřený člen komise. Za zpracování zápisu odpovídá tajemník.
4. Opis části zápisu vztahující se ke konkrétnímu případu, který komise projednala, je součástí správního spisu. Písemnosti komise se ukládají odděleně od ostatních písemností.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Podmínky pro činnost komise, kromě podkladových materiálů a dokumentů spojených s činností komise, zajišťuje úsek, ve kterém je předseda zařazen jako zaměstnanec Úřadu.

V Praze dne 26.1.2015

Ing. Pavel Dvořák, v.r.
vedoucí Úřadu vlády České republiky

Zpracoval: Odbor vládní legislativy