

Úřad vlády České republiky

Vedoucí Úřadu vlády ČR



Jednací řád rozkladové komise

Článek 1

Úvodní ustanovení

Rozkladová komise vedoucího Úřadu vlády České republiky (dále jen „komise“) je odborným poradním orgánem vedoucího Úřadu vlády České republiky (dále jen „vedoucí Úřadu“) pro přípravu návrhů na rozhodnutí a stanovisek vedoucího Úřadu v případech, kdy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“), rozhoduje vedoucí Úřadu.

Článek 2

Působnost komise

Komise

- a) projednává rozklady podané podle § 152 odst. 1 správního řádu nebo podle § 16 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, proti rozhodnutím, které vydal Úřad vlády České republiky (dále jen „Úřad“) nebo vedoucí Úřadu v prvním stupni, a zpracovává a předkládá návrhy rozhodnutí vedoucího Úřadu,
- b) posuzuje podněty k přezkumnému řízení podle § 94 a násl. správního řádu, jde-li o rozhodnutí Úřadu nebo vedoucího Úřadu, předkládá návrh na zahájení přezkumného řízení z moci úřední, zpracovává a předkládá návrhy rozhodnutí vedoucího Úřadu,
- c) podle § 100 a násl. správního řádu projednává žádosti účastníků řízení o obnovu řízení ve věcech pravomocných rozhodnutí vedoucího Úřadu; shledá-li veřejný zájem na novém řízení a je dán některý z důvodů uvedených v § 100 odst. 1 správního řádu, nebo bylo-li rozhodnutí dosaženo trestným činem, navrhuje rozhodnout o obnově řízení vedoucím Úřadu z moci úřední; zpracovává a předkládá návrhy rozhodnutí vedoucího Úřadu v novém řízení,
- d) projednává stížnosti na postup Úřadu při vyřizování žádostí o informace podle § 16a zákona č. 106/1999 Sb. a zpracovává a předkládá návrhy rozhodnutí vedoucího Úřadu.

Článek 3

Složení komise

1. Komisi tvoří nejméně 7 členů, které jmenuje vedoucí Úřadu. Většinu členů komise musí tvořit odborníci, kteří nejsou zaměstnanci Úřadu.
2. Vedoucí Úřadu jmenuje z členů komise, kteří jsou zaměstnanci Úřadu, předsedu komise (dále jen „předseda“) a tajemníka komise (dále jen „tajemník“).

Článek 4

Členství v komisi

1. Členství v komisi vzniká na základě jmenování vedoucím Úřadu.
2. Členství v komisi je nezastupitelné.
3. Členství v komisi zaniká:
 - a) odvoláním,
 - b) vzdáním se členství,
 - c) úmrtím člena.

Článek 5

Překážka podjatosti

1. Člen komise, který je si vědom nebo se dozví o okolnostech zakládajících pochybnosti o jeho nepodjatosti, jimiž je dán důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování o věci podle § 14 odst. 1 správního řádu, je povinen o tom bezodkladně uvědomit předsedu a ostatní členy komise, a to nejpozději před projednáním případu. Vyloučen je též ten člen komise, který se účastnil řízení v téže věci na jiném stupni. Tato skutečnost se poznamená do zápisu z jednání komise.
2. O podané námitce podjatosti člena komise podle § 14 odst. 2 správního řádu rozhodne usnesením komise. Hlasovat však nemůže ten člen komise, proti němuž námitka podjatosti směřuje. Usnesení se poznamená do spisu a do zápisu z jednání komise.
3. Člen komise se nepodílí na projednání a návrhu rozhodnutí případu, pro který byl vyloučen z důvodu podjatosti.
4. Nebude-li komise usnášeníschopná z důvodu vyloučení z projednávání a rozhodování většiny jejích členů, vyrozumí předseda o této skutečnosti bezodkladně vedoucího Úřadu a současně mu předloží návrh na jmenování nových členů komise pro projednání daného případu.

Článek 6

Práva a povinnosti členů komise

1. Jednotliví členové komise mají právo zejména
 - a) požádat o svolání jednání komise (dále jen „jednání“) nebo o doplnění programu k projednání neodkladných záležitostí,
 - 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 útvar 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. Útvar 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. Útvar Úřadu je povinen předložit podkladový materiál komisi,
 - a) jedná-li se o rozklad nebo podnět k přezkumnému řízení a útvar Úřadu neshledá důvody či podmínky k autoremeduře, do 30 dnů ode dne doručení rozkladu nebo podnětu Úřadu; v případě nepřipustného 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 útvar 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.
12. **Z jednání se pořizuje ke každému projednávanému případu zápis obsahující zejména prezenční listinu a usnesení komise. Zápis z jednání podepisuje předseda, případně pověřený člen komise. Za zpracování zápisu odpovídá tajemník. Zápis se společně s obálkou obsahující protokol o hlasování a písemným vyhotovením**

rozhodnutí nebo jiného úkonu vedoucího Úřadu vloží do příslušného správního spisu předaného komisi útvarem Úřadu.

Článek 9a

Projednání věci per rollam

1. V odůvodněných případech, zejména hrozí-li nedodržení zákonných lhůt pro vydání rozhodnutí, může předseda rozhodnout, že věc bude mimořádně projednána a návrh na rozhodnutí nebo jiný úkon bude přijat bez osobní přítomnosti členů komise, tzv. hlasováním per rollam. Pro projednání věci a hlasování per rollam se přiměřeně použijí ustanovení tohoto jednacího řádu o jednání komise, není-li dále stanoveno jinak.
2. Místo pozvánky podle čl. 7 odst. 3 tohoto jednacího řádu zašle tajemník členům komise v elektronické podobě oznámení o projednání věci per rollam (dále jen „oznámení“), k němuž přiloží podklady pro projednání věci. V oznámení uvede termín pro vyjádření členů komise k projednávané věci. V případě doplnění podkladů po odeslání oznámení zašle tajemník členům komise doplněné podklady a v případě potřeby přiměřeně prodlouží dobu pro vyjádření členů komise.
3. Pro účely projednání věci a hlasování per rollam určí každý člen komise svou elektronickou adresu, ze které bude komunikovat a hlasovat.
4. Člen komise v termínu uvedeném v oznámení zašle v elektronické podobě své vyjádření, v němž uvede svůj právní názor na vyřízení věci, včetně odůvodnění.
5. Na základě zaslaných vyjádření členů komise připraví tajemník návrh doporučení pro vedoucího Úřadu, který zašle členům komise a stanoví termín pro hlasování o předloženém návrhu doporučení. Nevyjádří-li se člen k předloženému návrhu doporučení ve stanoveném termínu, platí, že se zdržel hlasování.
6. O projednání věci per rollam pořídí tajemník zápis obsahující zejména výrok rozhodnutí předsedy o projednání věci a hlasování per rollam, seznam členů komise, kteří se zúčastnili projednání věci a hlasování per rollam, a usnesení komise; přílohou zápisu je protokol o hlasování per rollam. Zápis s protokolem podepisují pouze předseda a tajemník. V protokolu o hlasování se uvede, jak jednotliví členové komise hlasovali, a namísto podpisu hlasujících členů komise se přiloží vytištěné elektronické zprávy obsahující jejich vyjádření. Zápis s protokolem (bez přiložených elektronických zpráv) tajemník po skončení hlasování zašle elektronicky pro informaci členům komise.

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 **nebo oznámení o projednání věci per rollam**,
 - 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