

## JEDNACÍ ŘÁD ROZKLADOVÉ KOMISE

## Článek 1 – Účel

## Článek 2 – Oblast platnosti

## Článek 3 – Pojmy, definice, zkratky

## Článek 4 – Pravomoci a odpovědnosti

## Článek 5 – Postup

- 5.1 Charakter a účel zřízení Komise
- 5.2 Organizace Komise
- 5.3 Požadavky na člena Komise a členství v Komisi
- 5.4 Předseda Komise
- 5.5 Tajemník Komise
- 5.6 Opatření k zajištění činnosti Komise
- 5.7 Jednání Komise
- 5.8 Hlasování Komise

## Článek 6 – Související předpisy

## Článek 1 – Účel

Tato organizační směrnice je vydávána za účelem zajištění kvality, nestrannosti, nezávislosti a odbornosti postupu Úřadu v rozkladovém řízení a za účelem zavedení Jednacího řádu rozkladových komisí, kterým se stanoví pravomoc, působnost a pravidla jmenování a jednání rozkladových komisí Úřadu ve smyslu § 152 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

## Článek 2 – Oblast platnosti

Organizační směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a státní zaměstnance Úřadu, a také pro fyzické osoby, které mají uzavřenu dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o činnosti v Komisi, a současně byly jmenovány členy Komise.

## Článek 3 – Pojmy, definice, zkratky

Pro účely této organizační směrnice se rozumí:

- a. **Úřadem** či **ÚOHS** organizační složka státu Česká republika – Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
- b. **předsedou Úřadu** vedoucí organizační složky státu Česká republika – Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, a také služební orgán,
- c. **SŘ** zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- d. **Komisí** rozkladová komise zřízená jako poradní orgán předsedy Úřadu podle § 152 odst. 3 SŘ,
- e. **ODR** Odbor druhostupňového rozhodování Úřadu, který organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise,
- f. **OPS** orgán prvního stupně, tedy Sekce, Odbor či Oddělení Úřadu, který vedl správní řízení v prvním stupni a případně zpracoval prvostupňové rozhodnutí Úřadu, které je předmětem jednání Komise,

- g. **příkazem předsedy** řídicí dokument Úřadu vydávaný předsedou Úřadu v souladu s organizační směrnicí „Soustava organizačních a řídicích dokumentů“; nejedná se o příkaz ve smyslu § 150 SŘ.

## **Článek 4 – Pravomoci a odpovědnosti**

- 4.1 Za dodržování této organizační směrnice odpovídají všichni zaměstnanci Úřadu a fyzické osoby, které byly jmenovány členy Komise.
- 4.2 Za kontrolu dodržování této organizační směrnice odpovídá ředitel ODR.

## **Článek 5 – Postup**

### **5.1 Charakter a účel zřízení Komise**

- 5.1.1 Komise je odborným poradním orgánem předsedy Úřadu pro přípravu návrhů rozhodnutí v případech, kdy podle SŘ předseda Úřadu přezkoumává prvostupňová rozhodnutí Úřadu vydaná ve správním řízení či postup Úřadu v prvním stupni.
- 5.1.2 Komise posuzuje zejména:
- a) rozklady (§ 152 SŘ),
  - b) důvody pro zahájení přezkumného řízení a vydání rozhodnutí v přezkumném řízení (§ 94 a násl. SŘ),
  - c) žádosti o obnovu řízení a podmínky pro vydání nového rozhodnutí (§ 100 a § 101 SŘ),
  - d) další právní a výkladové otázky podle pokynů předsedy Úřadu či předsedy Komise.
- 5.1.3 Účelem činnosti Komise je především zajistit předsedovi Úřadu podrobnou právní analýzu řešené problematiky ve všech vzájemných souvislostech, a to jak po stránce hmotné, tak i procesní. Závěry Komise mají charakter doporučení.

### **5.2 Organizace Komise**

- 5.2.1 Komisi zřizuje předseda Úřadu příkazem předsedy.
- 5.2.2 Komise má nejméně 7 členů, nejvýše však 15 členů.
- 5.2.3 Předseda Úřadu může s přihlédnutím k jednotlivým oblastem působnosti Úřadu zřídit více Komisí Úřadu.
- 5.2.4 Činnost Komise organizačně a administrativně zajišťuje ODR.

### **5.3 Požadavky na člena Komise a členství v Komisi**

- 5.3.1 Komise má být zárukou zajištění kvality, nestrannosti, nezávislosti a odbornosti postupu v rozhodovacím procesu. K uvedeným cílům přispívá i vymezení požadavků na členy Komise a přesnější stanovení jejich dalších povinností.
- 5.3.2 Členství v Komisi vzniká na základě jmenování, dnem uvedeným ve jmenovací listině. Jmenováním nevzniká pracovní ani jemu obdobný poměr.
- 5.3.3 V zájmu zajištění objektivitu, nestrannosti, nezávislosti a odbornosti rozkladového řízení Úřad vymezuje požadavky pro jmenování členem Komise. Fyzická osoba ke dni jmenování členem Komise musí:

1. být bezúhonná; předsedovi Úřadu je povinna oznámit, že proti ní je zahájeno trestní stíhání pro trestný čin, který může ohrozit nebo poškodit důvěru v nezávislost nebo nestrannost Komise,
2. mít ukončené vysokoškolské vzdělání v oboru právo a právní věda nebo ekonomického či technického směru – magisterského typu, a
3. mít 10 let praxi v oboru, jemuž se daný kandidát věnuje, a mít praxi v oblasti relevantní pro činnost Komise minimálně 5 let. Podmínky jsou naplněny, pokud z dosavadního působení fyzické osoby je zřejmý vztah k působnosti Úřadu a správnímu rozhodování v teoretické nebo praktické rovině (mezi možnosti prokázání uvedeného požadavku patří zejména: životopis zachycující průběh dosavadní praxe, čestné prohlášení, seznam lektorské činnosti, seznam absolvovaných stáží, doklady osvědčující členství v expertní skupině/radě apod.).

#### 5.3.4 Členství v Komisi zaniká:

- a) dnem uvedeným v odvolání člena Komise předsedou Úřadu,
- b) písemným oznámením člena Komise o vzdání se členství v Komisi. V takovém případě zaniká členství v Komisi ke dni, kdy byl písemný úkon člena Komise doručen Úřadu, pokud v těchto písemných úkonech není uvedeno jinak, nebo
- c) úmrtím.

5.3.5 Přestane-li člen Komise splňovat požadavek uvedený v odstavci 5.3.3 bod 1. a 2., je povinen tuto skutečnost písemně oznámit bezodkladně předsedovi Úřadu.

5.3.6 Členem Komise může být pouze fyzická osoba. Členství v Komisi je nezastupitelné.

5.3.7 Členy Komise mohou být i osoby ve služebním nebo pracovním poměru u Úřadu, nejvýše však jedna třetina členů Komise. Většinu členů Komise však musí tvořit odborníci, kteří nejsou osobami ve služebním nebo pracovním poměru u Úřadu.

5.3.8 Jedna osoba může být členem více Komisí Úřadu.

5.3.9 Člen Komise se prokazatelně seznámí s platným Jednácím řádem rozkladové komise. Člen Komise se elektronicky seznamuje s každou změnou Jednacího řádu rozkladové komise.

5.3.10 Každý člen Komise je povinen vykonávat svoji funkci nezávisle, nestranně a odborně, zdržet se jednání, kterým by mohl ovlivnit nezávislost ostatních členů Komise a dbát o to, aby navrhované řešení bylo v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Povinností člena Komise je řádně se seznámit s podklady jednání, neumožnit k nim přístup jiné osobě, tyto posuzovat a vyjadřovat se k projednávaným bodům programu jednání Komise.

5.3.11 Člen Komise je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti se členstvím v Komisi (tj. jednáním Komise, jakož i jeho přípravou), a to i po skončení jeho členství v Komisi. Člen Komise nesmí informace získané v souvislosti s výkonem své funkce člena Komise využít proti Úřadu v jiných řízeních, ani jiným způsobem.

5.3.12 Předseda Úřadu může podle svého uvážení člena Komise kdykoliv odvolat. Důvodem pro odvolání může být zejména skutečnost, že člen Komise je trestně stíhán, či skutečnost, že se dopustil jednání, které je způsobilé narušit důvěru ve spravedlivé, nestranné a nezávislé rozhodování Úřadu či jeho předsedy.

## **5.4 Předseda Komise**

- 5.4.1 Předsedu Komise jmenuje předseda Úřadu ze členů Komise, kteří jsou zaměstnanci Úřadu. Předseda Komise je jmenován na dobu neurčitou. Předsedu Komise odvolává předseda Úřadu, nebo se předseda Komise může své funkce písemně vzdát s uvedením dne, ke kterému tak činí.
- 5.4.2 Předseda Komise zejména:
- a) svolává a řídí jednání Komise,
  - b) odpovídá za přípravu jednání Komise,
  - c) podepisuje návrh Komise,
  - d) odpovídá za přípravu konceptu rozhodnutí předsedy Úřadu.
- 5.4.3 Předseda Komise může v odůvodněných případech písemně pověřit jiného člena Komise z řad zaměstnanců Úřadu nebo tajemníka Komise, aby dočasně zastupoval předsedu Komise v plném rozsahu jeho pravomoci, včetně hlasování.
- 5.4.4 Funkce předsedy Komise je slučitelná s další funkcí či pracovní pozicí na Úřadě, stejně jako s členstvím či předsednictvím v jiné Komisi Úřadu, pouze pokud tímto souběhem funkcí není založena podjatost předsedy Komise.

## **5.5 Tajemník Komise**

- 5.5.1 Tajemníkem Komise jsou určeni zaměstnanci ODR. Tajemník není členem Komise.
- 5.5.2 Tajemník Komise zejména:
- a) připravuje podklady pro jednání Komise; vybírá je přitom ze spisového materiálu předloženého OPS, který zpracoval prvostupňové rozhodnutí Úřadu napadené rozkladem či jiným podáním; na základě těchto podkladů Komise posuzuje jednotlivé případy a doporučuje způsob a formu jejich vyřízení,
  - b) zajišťuje podle pokynů předsedy Komise a v souladu s návrhem Komise doplnění podkladů rozhodnutí a spisového materiálu,
  - c) zajišťuje uložení písemností týkajících se jednání Komise v souladu se Spisovým řádem,
  - d) plní další úkoly související s činností Komise.

## **5.6 Opatření k zajištění činnosti Komise**

- 5.6.1 Materiály k projednání jednotlivých případů předkládá Komisi OPS prostřednictvím ODR. OPS je povinen připojit k materiálům stanovisko k obsahu rozkladu či jiného podání, které podepisuje zástupce OPS.
- 5.6.2 OPS je povinen předložit Komisi rozklad (podání) spolu se správním spisem a stanoviskem, a to bez zbytečných průtahů, nejpozději však do 15 dnů od doručení rozkladu (podání) Úřadu; v případě blanketního rozkladu OPS nejprve vyzve rozkladatele k jeho doplnění, k čemuž mu stanoví přiměřenou lhůtu; a až poté předloží Komisi rozklad spolu se správním spisem a svým stanoviskem; v případě podání týkajících se svobodného přístupu k informacím jsou lhůty určeny samostatným organizačním dokumentem Úřadu.
- 5.6.3 OPS je povinen na požádání předsedy Komise předložený materiál doplnit, a to ve lhůtě stanovené předsedou Komise. Není-li lhůta stanovena, OPS doplní materiál bez zbytečného odkladu, nejpozději však ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy jej k doplnění obdržel.

- 5.6.4 Zástupce OPS je povinen na výzvu předsedy Komise poskytnout Komisi potřebné informace o dotčeném správním řízení, případně jakékoli další informace, které budou nezbytné pro řádné posouzení případu.

## **5.7 Jednání Komise**

- 5.7.1 Jednání Komise svolává předseda Komise.
- 5.7.2 Předseda Komise může na základě vlastního uvážení přizvat na jednání Komise vedle řádných členů Komise i členy jiné Komise Úřadu. Pokud tak učinil, jedná tento přizvaný člen jako řádný člen Komise se všemi jeho právy a povinnostmi. Pro účely ověření usnášedischopnosti Komise a určení většiny hlasů se postupuje tak, že přizvaný člen je započítáván nejprve na místo nepřítomného řádného člena Komise, a jsou-li přítomni všichni řádní členové Komise nebo nahrazení postupem podle předchozí části věty, pak se počítá jako další člen Komise. Dále v této organizační směrnici je tato osoba zmiňována již pouze jako člen.
- 5.7.3 Datum jednání Komise a její program stanovuje předseda Komise podle aktuálního nápadu případů, které je třeba v Komisi projednat. V této souvislosti se v nejvyšší možné míře přihlíží k dodržování procesních lhůt podle obecně závazných právních předpisů.
- 5.7.4 Pozvánku na jednání Komise, která obsahuje místo, čas, program jednání a jejíž přílohou jsou materiály k projednání, pokud nebyly členům doručeny dříve, obdrží členové Komise a další přizvané osoby v elektronické podobě nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním. Ve zvláště odůvodněných případech může být tato lhůta přiměřeně zkrácena, ale vždy tak, aby nebylo ohroženo řádné projednání daného případu.
- 5.7.5 Jednání Komise řídí předseda Komise.
- 5.7.6 Člen Komise je povinen před zahájením jednání Komise oznámit předsedovi Komise svou možnou podjatost k projednávané věci, k účastníkům řízení nebo jejich zástupcům. O této skutečnosti se učiní záznam do Prezenční listiny. Tento člen Komise nesmí být přítomen projednávání dotčeného případu, přičemž tato skutečnost musí být rovněž zřejmá z Protokolu o hlasování.
- 5.7.7 V případě podjatosti předsedy Komise se postupuje obdobně podle odstavce 5.7.6 s tím rozdílem, že předseda Komise oznamuje svou podjatost předsedovi Úřadu, který písemně pověřuje jiného člena Komise pro projednání dotčeného případu.
- 5.7.8 Na jednání Komise může být na žádost předsedy Komise či předsedy Úřadu přizván zástupce OPS k poskytnutí potřebných doplnění nebo vysvětlení projednávané věci.
- 5.7.9 Jednání Komise je neveřejné. Při poradě a hlasování Komise mohou být přítomni pouze členové Komise a tajemník Komise, který je pověřen sepsáním Protokolu o hlasování.
- 5.7.10 Písemné vyhotovení návrhu Komise podepisuje předseda Komise. Návrh Komise se vkládá do příslušného správního spisu. Vedle návrhu způsobu vyřízení projednávaného případu obsahuje návrh odkaz na příslušné ustanovení právního předpisu, podle něhož bude věc vyřizována a výsledek hlasování členů Komise.
- 5.7.11 Jednání Komise se může uskutečnit plně i částečně distančně s pomocí prostředků komunikace na dálku, které umožňují komunikaci mezi členy Komise v reálném čase (dále jen „distanční jednání“). Takovými prostředky se rozumí zejména zařízení umožňující audiovizuální přenos nebo telefon.

## **5.8 Hlasování Komise**

- 5.8.1 Komise je způsobilá se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů Komise, a současně tvoří-li alespoň nadpoloviční většinu těchto přítomných členů odborníci, kteří nejsou osobami ve služebním nebo pracovním poměru u Úřadu. Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.
- 5.8.2 Hlasování řídí předseda Komise, který předkládá první návrh pro předsedu Úřadu o způsobu vyřízení projednávané věci; návrh je oprávněn předložit každý člen Komise. Členové Komise hlasují jednotlivě, předseda Komise hlasuje naposled. Má-li hlasovat více než 7 členů Komise, mohou hlasovat současně.
- 5.8.3 Člen Komise může hlasovat pro návrh, proti návrhu nebo se zdržet hlasování.
- 5.8.4 Návrh je přijat, pokud se pro něj vyslovila nadpoloviční většina přítomných členů Komise. Dojde-li v hlasování k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy Komise.
- 5.8.5 O každém hlasování vyhotovuje tajemník Komise Protokol o hlasování, který jsou povinni podepsat všichni přítomní členové Komise a tajemník, který jej sepsal. Při nahlížení do správního spisu je vyloučeno nahlížet do tohoto Protokolu o hlasování.
- 5.8.6 Při hlasování o každém případě vyhotovuje tajemník Komise rovněž Prezenční listinu osob, které byly přítomny hlasování Komise.
- 5.8.7 Po distančním jednání doručí člen Komise Úřadu podepsané potvrzení o tom, jak na daném jednání v té které věci hlasoval. Člen Komise tak učiní bez zbytečného odkladu, ledaže předseda Komise k tomu stanoví jinou lhůtu.

## **Článek 6 – Související předpisy**

- 6.1 S touto organizační směrnicí bezprostředně souvisí následující organizační dokumenty Úřadu:
  - Organizační řád Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
- 6.2 S touto organizační směrnicí bezprostředně souvisí následující zákony:
  - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů