

# VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha č. 2

k usnesení vlády  
ze dne 6. srpna 2014 č. 664

## Výbor pro Evropskou unii (vládní úroveň)

### Jednací řád

#### Článek 1 Organizace jednání

- 1) Výbor pro Evropskou unii na vládní úrovni („VV-EU“) se schází podle potřeby zpravidla na okraj jednání vlády.
- 2) Jednání VV-EU svolává a řídí předseda VV-EU.
- 3) Program jednání VV-EU schvaluje na návrh tajemníka VV-EU předseda VV-EU. Výbor pro Evropskou unii na pracovní úrovni (dále jen „PV-EU“) je o programu VV-EU informován.
- 4) VV-EU jedná podle programu jednání VV-EU. Požádat o zařazení bodu na program jednání VV-EU může člen nebo přidružený člen VV-EU, a to nejpozději do 14.00 pátého pracovního dne předcházejícího jednání VV-EU. Ve výjimečných případech, kdy to situace vyžaduje, může člen nebo přidružený člen VV-EU požádat písemně předsedu VV-EU prostřednictvím Sekretariátu V-EU o zařazení bodu na program jednání VV-EU i ve lhůtě kratší.
- 5) Bod jednání může být zařazen na program na odůvodněný návrh člena či přidruženého člena VV-EU přímo při jednání VV-EU, pokud s tímto návrhem souhlasí předseda VV-EU.
- 6) Program VV-EU se člení na:
  - a) část „Ke schválení“, do které se zařadí materiál, který VV-EU schvaluje;
  - b) část „Pro informaci“, do které se zařadí materiál zásadnější povahy, který VV-EU projedná, ale neschvaluje;
  - c) část „Různé“, do které se zařadí materiál, který nepatří ani do části „Ke schválení“, ani do části „Pro informaci“.
- 7) Předseda VV-EU svolává jednání VV-EU tím, že distribuuje prostřednictvím Sekretariátu V-EU program jednání VV-EU s určením data a místa konání všem členům a přidruženým členům VV-EU. Sekretariát V-EU distribuuje program jednání VV-EU nejpozději do 16.00 druhého pracovního dne předcházejícího jednání VV-EU. Pokud není možné rámeček uvedený ve druhé větě dodržet, distribuuje Sekretariát V-EU v uvedeném termínu předběžný program.

- 8) Členové a přidružení členové VV-EU mohou prostřednictvím Sekretariátu V-EU písemně požádat předsedu VV-EU o stažení bodu ve své gesci z již schváleného programu jednání. Tento postup se uplatní rovněž v případě žádostí o změnu termínů u úkolů vyplývajících ze zasedání VV-EU. Kopii žádosti vloží člen nebo přidružený člen VV-EU, který ji vznesl, do Databáze politik EU (dále jen „DAP“)<sup>1</sup>.
- 9) Jednání VV-EU se kromě členů a přidružených členů VV-EU účastní také tajemník VV-EU s hlasem poradním, případně další osoby, s jejichž účastí souhlasí nebo o ní rozhodne předseda VV-EU.
- 10) O účasti další osoby podle odst. 9 předseda VV-EU rozhodne na základě žádosti člena, přidruženého člena VV-EU nebo na základě vlastní úvahy.

## **Článek 2**

### **Materiály k jednání**

- 1) Obsahem materiálů určených k projednání ve VV-EU jsou zejména:
  - a) analýzy a návrhy pozic k zásadním otázkám projednávaným v institucích a orgánech EU;
  - b) návrhy pozic k dalším otázkám zásadní důležitosti ve vztahu k členství ČR v EU;
  - c) vymezení sporných bodů, které se nepodařilo vyřešit prostřednictvím PV-EU;
  - d) návrhy pozic pro vyjednávání s ostatními členskými státy EU o přípravě společných postojů v rámci jednotlivých sektorových politik a rozhodnutí o připojení ČR k některému dvou- či vícestrannému pozičnímu dokumentu v záležitostech týkajících se EU;
  - e) další témata související s předmětem činnosti VV-EU v souladu s čl. 6 Statutu Výboru pro EU.
- 2) Materiály předkládané v části „Ke schválení“, jejichž povaha to vyžaduje, obsahují popis předpokládaných dopadů na právní řád ČR, na státní rozpočet a případných dalších dopadů, pokud je přinesou. V materiálech jsou rovněž uvedeny pozice Evropské komise, Evropského parlamentu a případně pozice ostatních členských států EU, jsou-li tyto pozice známy. Pozice ČR může být v případě potřeby předložena VV-EU k rozhodnutí v podobě jasně definovaných a odůvodněných variant.
- 3) Materiály pro jednání VV-EU jsou projednány PV-EU, a to nejméně šest pracovních dnů před jednáním, pokud předseda VV-EU nerozhodne jinak.
- 4) Veškeré materiály určené k projednání ve VV-EU, s výjimkou materiálů předkládaných v části jednání „Pro informaci“ a „Různé“, jejichž povaha to nevyžaduje, jsou předkládány v písemné podobě a skládají se zejména z obálky (vzor viz příloha 1 tohoto Jednacího řádu), návrhu usnesení (vzor viz Příloha 2 tohoto Jednacího řádu), předkládací zprávy, vlastního materiálu, informace o vypořádání připomínek a návrhu tiskové zprávy. Jde-li o jednoduchou věc, může vlastní materiál nahradit předkládací zpráva, ve které se uvedou potřebné údaje.

---

<sup>1</sup> Do části „Jednání“, k příslušnému jednání VV-EU.

### **Článek 3**

#### **Svolání jednání VV-EU a distribuce materiálů k jednání**

- 1) Sekretariát V-EU vkládá do DAP program jednání VV-EU a vytváří v DAP v rámci jednání VV-EU jednotlivé body k projednání.
- 2) Po projednání v PV-EU jsou materiály určené pro jednání VV-EU, včetně informace o jejich projednání v PV-EU, vloženy bez zbytečného odkladu předkladatelem do DAP k příslušnému bodu jednání VV-EU.
- 3) V případě, že materiál určený k projednání ve VV-EU nebyl vložen do DAP ve lhůtě stanovené v čl. 3 odst. 2, může kterýkoli člen VV-EU nejpozději při zahájení jednání VV-EU požádat předsedu V-EU o stažení takového bodu z programu jednání. Předseda VV-EU rozhodne o této žádosti nejpozději při zahájení jednání VV-EU nebo bezprostředně po jejím vznesení.

### **Článek 4**

#### **Zásady rozhodování**

- 1) VV-EU je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) VV-EU přijímá rozhodnutí ve formě písemného usnesení. Návrh usnesení je předkládán spolu s materiálem k projednání členem či přidruženým členem VV-EU.
- 3) Jde-li o věc, která nesnese odkladu a odůvodněně nemohla být předložena v písemné podobě, může VV-EU přijmout usnesení též na základě ústního návrhu člena či přidruženého člena VV-EU.
- 4) O návrzích usnesení VV-EU dává předseda VV-EU hlasovat.
- 5) Materiály předložené pro informaci bere VV-EU na vědomí.

### **Článek 5**

#### **Záznamy z jednání**

- 1) Z každého jednání VV-EU pořizuje Sekretariát V-EU záznam.
- 2) Sekretariát V-EU záznam vkládá v předběžné podobě nejpozději druhý pracovní den následující po dni jednání VV-EU do DAP. Oficiální záznam z jednání je do DAP vložen Sekretariátem V-EU po schválení předsedou VV-EU.

### **Článek 6**

#### **Schvalování mandátu na Evropskou radu**

- 1) Návrh mandátu na zasedání Evropské rady předkládá VV-EU k projednání předseda VV-EU.
- 2) K projednání a schválení mandátu VV-EU může předseda VV-EU v případě potřeby svolat mimořádné jednání VV-EU. Pro přípravu mimořádného jednání VV-EU se ustanovení tohoto Jednacího řádu použijí přiměřeně.

- 3) Nemůže-li VV-EU ve výjimečných případech s ohledem na termín jednání Evropské rady schválit mandát pro jednání v Evropské radě, schválí tento mandát předseda VV-EU. Tento postup konzultuje bez zbytečného odkladu s dotčenými členy VV-EU.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.
- 2) Dnem schválení tohoto Jednacího řádu pozbývá platnosti předchozí Jednací řád.

## Příloha 1

### Vzor uspořádání obálky materiálu pro jednání Výboru pro EU

Ministerstvo (předseda vlády, místopředseda vlády)

Č.j. předkladatele

V Praze dne  
Výtisk č.:

## **PRO JEDNÁNÍ VÝBORU PRO EU/ PRO INFORMACI VÝBORU PRO EU**

Věc: (název materiálu)

Důvod předložení materiálu:

Obsah:

- I. Návrh usnesení
- II. Předkládací zpráva
- III. Materiál
- IV. Vypořádání připomínek
- V. *Příloha 1*
- VI. *Příloha 2*

Předkládá: .....(jméno)  
.....(funkce)

**Příloha 2**

**Vzor návrhu usnesení Výboru pro EU**

**U S N E S E N Í**

**VÝBORU PRO EVROPSKOU UNII**

ze dne č.

k materiálu

Výbor pro Evropskou unii

**I. s c h v a l u j e / b e r e n a v ě d o m í**

**II. u k l á d á**

Provede: