

Jednací řád
rozkladové komise ministra práce a sociálních věcí

Čl. I

- 1) Jednání rozkladové komise svolává její předseda podle počtu napadlých případů a s ohledem na co nejvčasnější vyřízení došlých podání a na hospodárné využití času členů rozkladové komise zpravidla dvakrát měsíčně.
- 2) Pozvánky k jednání rozkladové komise obdrží členové příslušného senátu zpravidla nejméně 10 pracovních dnů předem.
- 3) Pozvánka k jednání rozkladové komise obsahuje program s uvedením jmenného seznamu případů, které budou projednávány, podstaty problému u každého případu, popisem relevantních skutkových okolností, odkazem na příslušná zákonná ustanovení, případně jejich citaci, a návrhem řešení.
- 4) Předseda rozkladové komise může předložit k projednání i případy, které mu byly doručeny v období mezi odesláním pozvánky a jednáním rozkladové komise, zejména jde-li o případy jednoduché nebo naléhavé.

Čl. II

- 1) Předseda rozkladové komise při jednání rozkladové komise
 - a) podrobně seznamuje její členy s projednávanými případy z hlediska věcného i právního, jestliže členové neshledali údaje uvedené v programu podle čl. I odst. 3 dostatečnými, a umožňuje jim nahlédnout do spisové dokumentace,
 - b) předkládá rozkladové komisi vlastní návrh usnesení,
 - c) je povinen umožnit každému členu rozkladové komise podat jiný návrh usnesení.
- 2) Rozkladová komise hlasuje vždy nejdříve o návrhu předsedy. Je-li tento návrh většinou hlasů schválen, je vyloučeno hlasování o dalších návrzích.
- 3) Není-li návrh předsedy rozkladové komise schválen, hlasuje se o návrzích dalších členů v pořadí, v jakém byly podány. Schválení návrhu dalšího člena většinou hlasů vylučuje hlasování o dalších návrzích.
- 4) V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

Čl. III

- 1) Protokol o jednání vyhotovuje a podepisuje předseda rozkladové komise. Protokol o hlasování sepisuje předseda rozkladové komise a podepisují ho všichni přítomní členové. Protokol o hlasování se ukládá do zalepené obálky označené číslem jednáním, jménem a příjmením nebo názvem účastníka řízení a datem jednání.
- 2) Písemný návrh rozhodnutí (dopisu) ministra na základě usnesení rozkladové komise vypracovává předseda nebo jím určený místopředseda rozkladové komise. Návrh ministrowi předkládá předseda rozkladové komise referátníkem, který obsahuje stručný popis případu a důvod navrženého rozhodnutí a k němuž je připojeno podání, na jehož základě byla věc v rozkladové komisi projednána.
- 3) Po schválení písemného návrhu rozhodnutí (dopisu) podpisem ministra zajistí předseda rozkladové komise expedici:
 - a) stejnopisu rozhodnutí (nebo originálu dopisu) účastníkovi řízení (podavateli podnětu),
 - b) stejnopisů rozhodnutí (dopisu), kopie referátníku a zapůjčené spisové dokumentace (čl. V odst. 1 Statutu rozkladové komise) příslušnému odboru ministerstva.
- 4) U předsedy rozkladové komise zůstávají uloženy po dobu tří kalendářních let, následujících po roce, v němž byl případ projednán:
 - a) kopie rozkladu (podnětu),
 - b) kopie rozhodnutí, proti němuž rozklad (podnět) směřuje,
 - c) protokol o jednání a protokol o hlasování,
 - d) prvopis rozhodnutí (nebo kopie dopisu) ministra, které se po uplynutí uvedené doby ukládají do archivu ministerstva.

Čl. IV

- 1) Místopředsedové rozkladové komise zpracovávají podklady pro jednání rozkladové komise včetně programu a jeho náležitostí podle čl. I odst. 3 tak, jak jsou jim jednotlivé případy předsedou rozkladové komise přiděleny. Předseda rozkladové komise si může podle svého uvážení vyhradit zpracování podkladů pro projednání případů, které považuje za zvlášť právně složité.
- 2) Ustanovení Statutu a Jednacího řádu o předsedovi rozkladové komise se v případě jeho nepřítomnosti vztahují na I. místopředsedu rozkladové komise, v případě nepřítomnosti i I. místopředsedy na II. místopředsedu a v případě nepřítomnosti předsedy a I. i II. místopředsedy na III. místopředsedu.

Čl. V

Pro jednání rozkladové komise platí ustanovení § 14, 134 a 152 odst. 3 správního řádu.