

# Jednací řád Rady Energetického regulačního úřadu

---

ze dne 20. prosince 2019

(7. znění)

## Článek I

### Úvodní ustanovení a působnost Rady

1. Jednací řád Rady Energetického regulačního úřadu (dále jen „jednací řád“) je procesním předpisem Rady Energetického regulačního úřadu (dále jen „Rada“), jenž upravuje přípravu, činnost, organizaci a průběh jednání Rady, postavení předsedy a členů Rady včetně rozhodování Rady ve správním řízení.
2. Rada postupem podle tohoto jednacího řádu projednává, schvaluje a rozhoduje záležitosti uvedené v § 17b odst. 10 energetického zákona. Dále schvaluje služební předpisy Energetického regulačního úřadu a projednává záležitosti vyplývající z jejího postavení, jako správního orgánu druhého stupně.
3. Základní působnost Rady v jednotlivých oblastech činnosti Energetického regulačního úřadu blíže vymezuje usnesení Rady a v podrobnostech organizační řád Energetického regulačního úřadu (dále jen „organizační řád“).

## ČÁST PRVNÍ

### OBEČNÁ PRAVIDLA JEDNÁNÍ RADY

## Článek II

### Jednání Rady

1. Jednání Rady jsou neveřejná. Rada rozhoduje hlasováním. Každý člen Rady má jeden hlas. Rozhodnutí Rady je přijato, pokud pro něj hlasovali alespoň tři její členové postupem podle tohoto jednacího řádu.
2. Jednání Rady se zúčastňuje tajemník Rady, případně za účelem vyhotovení zápisu přizvaná asistentka člena Rady. Jednání Rady se může se souhlasem Rady zúčastnit předkladatel projednávaného materiálu a další Radou přizvané osoby.
3. Účastníci jednání Rady nesmějí používat techniku k pořizování zvukových a zvukově obrazových záznamů z jednání Rady s výjimkou případu, kdy s takovým pořizováním záznamu z jednání Rady souhlasí všichni přítomní členové Rady a s výjimkou nahrávání zvukového záznamu pořizovaného podle tohoto jednacího řádu tajemníkem Rady.
4. Jednání Rady jsou řádná (popř. mimořádná) a operativní. Na řádném nebo mimořádném jednání Rada projednává záležitosti uvedené v § 17b odst. 10 energetického zákona a schvaluje služební předpisy. Další záležitosti vyplývající z postavení Rady, jakožto služebního orgánu, může Rada projednat na operativním jednání Rady.

## Článek III Podklady pro jednání Rady

1. Předkladatel podkladu pro jednání Rady odpovídá za jeho zpracování.
2. Podklad předkládaný na jednání Rady musí obsahovat řádně vyplněnou předkládací zprávu, jejíž šablona je přístupná na e-portale ERÚ. Předkládací zpráva obsahuje:
  - a) název materiálu,
  - b) zda se jedná o podklad k řádnému či operativnímu jednání Rady,
  - c) zda se jedná o materiál k projednání či k informování Rady,
  - d) jméno a příjmení předkladatele a zpracovatele včetně jejich podpisů (vlastnoruční nebo elektronický),
  - e) jména a příjmení osob navrhovaných k přizvání na jednání Rady,
  - f) stručné manažerské shrnutí obsahu podkladu s uvedením zásadních myšlenek a závěrů, důvodů zpracování a předložení navrhovaného podkladu a návrhem usnesení Rady,
  - g) pokud je tak navrhováno, znění tiskové zprávy.

V případě návrhu rozhodnutí o rozkladu nebo jiného rozhodnutí Rady ve správním řízení obsahuje předkládací zpráva i hlasovací protokol rozkladové komise Energetického regulačního úřadu. V případě návrhů rozhodnutí o rozkladech předkladatel do podkladové zprávy uvádí návrh rozhodnutí Rady a přikládá zápis z jednání rozkladové komise podepsaný předsedou rozkladové komise. Správní spis na vyžádání opatří členům Rady tajemník Rady.

3. Úplné podklady pro jednání Rady předkladatel předkládá tajemníkovi Rady v elektronické podobě, a to nejpozději sedm pracovních dnů před jednáním Rady, pokud Rada neurčí jinak.
4. Dodržení náležitostí předkládaného podkladu pro jednání Rady ověří tajemník Rady. Podklad pro jednání Rady, který nesplňuje náležitosti podle předchozích ustanovení, vrátí tajemník Rady předkladateli k doplnění, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení.
5. Je-li součástí předkládací zprávy návrh tiskové zprávy, spolupracuje předkladatel při jeho přípravě s útvarem Energetického regulačního úřadu odpovědným za vztahy s veřejností.
6. Předkladatel podkladů v případě nutnosti zajistí stanoviska spolupracujících a dotčených útvarů (kladné/negativní stanovisko). V případě negativního stanoviska bude zajištěno i zdůvodnění.

## Článek IV Jednání a hlasování Rady

1. Termíny jednání Rady stanovuje Rada v předstihu.
2. Zasedání Rady řídí předseda Rady. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání předsedou Rady pověřený člen Rady, na kterého se v plném rozsahu obdobně uplatní pro příslušné jednání Rady ustanovení o právech a povinnostech předsedy Rady podle tohoto jednacího řádu.
3. Rada je usnášeníschopná pro jednání Rady, pokud se účastní alespoň čtyři členové Rady.

4. Na začátku jednání Rada schvaluje navržený program jednání, popřípadě jeho změny, a schvaluje zápis a výtah ze zápisu z předchozího jednání Rady.
5. Předseda Rady může v návrhu programu označit projednání některého bodu za uzavřené. Je-li Radou odsouhlaseno projednání některého bodu programu jednání jako uzavřené, mohou se jeho projednání zúčastnit pouze členové Rady.
6. Návrh programu jednání Rady sestavuje tajemník Rady a schvaluje předseda Rady. Po odsouhlasení návrhu programu jednání Rady je návrh programu jednání spolu se všemi podklady pro jednání Rady předán radním (v tištěné i elektronické podobě), a to nejpozději šest pracovních dnů před jednáním Rady.
7. Mimořádné jednání Rady svolává předseda Rady nebo z jeho pověření tajemník Rady prostřednictvím elektronické pošty nebo telefonicky. Program mimořádného jednání Rady oznámí tajemník Rady členům Rady tři pracovní dny před jednáním Rady a zároveň zašle radním podklady k jednání.
8. Po projednání každého bodu programu jednání Rada k němu přijímá usnesení. Usnesení Rady je přijato, pokud pro něj hlasují alespoň tři členové Rady. Jsou-li předloženy pozměňovací návrhy k projednávaným bodům, hlasuje Rada nejprve o pozměňovacích návrzích v obráceném pořadí než, ve kterém byly předloženy.
9. Rada může projednání bodu programu přerušit nebo ukončit bez přijetí usnesení zejména z důvodů nedostatečných podkladů, potřeby doplnit skutečnosti významné pro rozhodnutí Rady nebo z jiných důvodů.
10. Jestliže se člen Rady nemůže jednání Rady osobně zúčastnit, může své stanovisko k projednávaným bodům programu jednání Rady předložit písemně, popřípadě je sdělit elektronickou formou tajemníkovi Rady.
11. Člen Rady se může zúčastnit jednání Rady i prostřednictvím telekonferenčního či videokonferenčního hovoru. Následný podpis dokumentů musí takový člen Rady stvrdit neprodleně (elektronicky nebo vlastnoručně).

## Článek V

### Projednávání předloženého podkladu Radou

1. Člen Rady je vyloučen z projednávání věci z důvodu střetu zájmu nebo z důvodu podjatosti. Tuto skutečnost je povinen oznámit před projednáváním bodu programu. Oznámení člena Rady dle předchozí věty je součástí zápisu z jednání Rady.
2. Předkladatel podkladu na jednání Rady přednese stručné úvodní slovo, ve kterém uvede pouze zásadní skutečnosti, které vedly k předložení materiálu, případně doplní podstatné skutečnosti, které nastaly po předložení materiálu Radě a nemohly být do podkladu zahrnuty.
3. Po úvodním slovu předkladatele následuje diskuse řízená předsedou Rady. Dotazy členů Rady vznesené k podkladu zodpoví předkladatel, případně další, Radou přizvaní účastníci jednání Rady.

4. Po ukončení diskuse předsedou Rady přednesou jednotliví členové Rady svá stanoviska k projednávanému podkladu a předseda Rady formuluje návrh usnesení nebo rozhodnutí Rady k předloženému podkladu.

5. Pokud není příslušný bod programu jednání Rady ukončen, či přerušen z důvodů uvedených ve článku IV odst. 9 tohoto jednacího řádu, předseda Rady zahájí a řídí hlasování o návrhu usnesení.

## Článek VI

### Zápis z jednání Rady a protokol o hlasování členů Rady

1. O průběhu jednání Rady pořizuje tajemník Rady zápis z jednání, který obsahuje náležitosti podle odstavce 4. tohoto článku. Vyhotovením zápisu ze zvukového záznamu z jednání Rady může Rada pověřit též asistentku člena Rady.

2. Člen Rady má právo na uvedení svého stanoviska, které se liší od přijatého usnesení Rady, do zápisu z jednání Rady.

3. Zápis a výtah ze zápisu z jednání Rady schvaluje Rada zpravidla na svém následujícím jednání. Nejpozději následující den po schválení zápisu a výtahu ze zápisu tajemník Rady zajišťuje zveřejnění tiskové zprávy nebo Radou schválený výtah ze zápisu z jednání Rady na internetových stránkách Energetického regulačního úřadu.

4. Zápis z jednání Rady musí obsahovat pořadové číslo jednání Rady, datum a místo konání jednání Rady, jména přítomných a omluvených členů Rady, jména dalších osob účastnících se jednání Rady, schválený program jednání Rady, shrnutí diskuzí k jednotlivým bodům programu jednání Rady s uvedením stanovisek, která členové Rady na jednání Rady uvedli a zároveň požádali o jejich uvedení v zápisu z jednání Rady a přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu jednání Rady.

5. Vedle zápisu z jednání Rady tajemník Rady samostatně vyhotovuje protokol o hlasování členů Rady, který se nezveřejňuje. Protokol o hlasování obsahuje zejména datum vyhotovení protokolu, označení věci, o které se hlasovalo a stanovisko člena Rady.

6. Zápis z jednání Rady a protokol o hlasování členů Rady musí být podepsán všemi členy Rady přítomnými na daném jednání Rady a tajemníkem Rady.

7. Originál zápisu z jednání Rady spolu s protokolem o hlasování členů Rady a s originálními výtisky podkladů pro jednání Rady ukládá tajemník Rady v samostatné složce v příruční spisovně, a to po dobu pěti let, nestanoví-li právní předpis delší lhůtu.

8. Tajemník Rady zajišťuje pořízení zvukového záznamu z jednání Rady, na kterém zachycuje pro účely pořízení a případné kontroly správnosti zápisu z jednání Rady průběh jednání Rady. Takto pořízený zvukový záznam tajemník Rady uloží v příruční spisovně společně s originálem zápisu. Přístup ke zvukovým a písemným záznamům (originální verze) má pouze tajemník Rady. Člen Rady má přístup pouze k písemným záznamům, které zajistí tajemník (kopie).

## Článek VII Realizace a kontrola plnění úkolů uložených Radou

1. Tajemník Rady kontroluje termíny plnění úkolů uložených Radou a podle potřeby projednává výsledky kontroly s členy Rady a dotčenými zaměstnanci Energetického regulačního úřadu.
3. Odpovědnou osobou za plnění úkolů je vždy osoba určená Radou.

## ČÁST DRUHÁ ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA JEDNÁNÍ RADY

### Článek VIII Rozhodování Rady mimo jednání Rady

1. V případě potřeby a hrozícího nebezpečí z prodlení je Rada oprávněná jednat per rollam. (korespondenčně, videokonferenčně nebo za použití jiných technických prostředků). S takovým jednáním musí vyslovit souhlas všichni členové Rady.
2. Tajemník Rady pro jednání Rady per rollam rozešle podklady k projednání v tištěné nebo elektronické podobě bez zbytečného odkladu.
3. Pokud s podkladem pro jednání Rady včetně návrhu usnesení souhlasí nadpoloviční většina Rady, považuje se takový podklad za projednaný a usnesení za schválené. Tajemník Rady o výsledku projednání mimo jednání Rady následně informuje členy Rady a předkladatele podkladu. V ostatních případech platí, že podklad nebyl Radou projednán a schválen a, má-li být Radou projednán a schválen, lze tak učinit pouze v rámci řádného či mimořádného jednání Rady.
4. V případě, že Rada schválila podklad pro jednání postupem per rollam tajemník Rady písemně přiloží takto schválené usnesení Rady k zápisu z nejbližšího následujícího jednání Rady.

### Článek IX Jednání a rozhodování Rady ve správním řízení

1. Rozhodnutí o opravných prostředcích podepisuje za Radu předseda Rady. Procesní úkony v těchto řízeních provádějí oprávněné úřední osoby. V případě nepřítomnosti předsedy Rady podepisuje rozhodnutí o opravných prostředcích jím pověřený zástupce.
2. Rada rozhoduje po poradě hlasováním. Při poradě a hlasování mohou být přítomni pouze členové Rady a tajemník Rady. Každý člen Rady je oprávněn při poradě před zahájením hlasování podat návrh na změnu usnesení Rady (protinávrh).
3. Z projednávání a rozhodování ve správním řízení je vyloučen člen Rady, o němž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k věci, k účastníkům řízení nebo jejich

zástupcům takový zájem na výsledku řízení, pro nějž lze pochybovat o jeho nepodjatosti. O vyloučení člena Rady z důvodů uvedených v předchozí větě rozhoduje Rada usnesením, přičemž nehlasuje ten její člen, jehož se konkrétně důvod pro vyloučení týká. Z projednávání a rozhodování věci tak může být vyloučen příslušný člen Rady, aniž by za něj byl ustanoven náhradník.

## ČÁST TŘETÍ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

### Článek X Informace o činnosti Rady

1. Členové Rady a další účastníci jednání Rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o projednávaných podkladech.
2. Rada zveřejňuje výtah ze zápisu z jednání Rady na internetových stránkách Energetického regulačního úřadu, pokud takovému zveřejnění informací nebrání právní předpisy. Člen Rady, který s přijatým závěrem Rady nesouhlasil, má právo na současné uvedení svého odlišného stanoviska v zápisu Rady.
3. Informace o činnosti Rady poskytované v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, poskytuje tajemník Rady po konzultaci s příslušnými organizačními útvary Energetického regulačního úřadu odpovědnými za právní správnost a za vztahy a styky s veřejností.

### Článek XI Tajemník Rady

1. Tajemníka Rady jmenuje a odvolává Rada. V případě nepřítomnosti tajemníka Rady pověří Rada k jeho zastupování jiného zaměstnance Energetického regulačního úřadu.
2. Tajemník Rady zajišťuje organizační a administrativní úkoly spojené s činností Rady. Pro tyto účely je povinen zejména:
  - a) připravit program jednání,
  - b) soustředit podklady, materiály a jiné dokumenty a zajistit včas jejich předání členům Rady,
  - c) zpracovat zápis a výtah z jednání Rady,
  - d) vyhotovovat protokoly o hlasování členů Rady,
  - e) vést evidenci úkolů uložených Radou a o jejich splnění předkládat Radě k vyžádání zprávu,
  - f) vést evidenci podkladů předaných pro jednání Rady a evidenci pozvánek a záznamů o zasedání Rady, včetně protokolů o hlasování, a zabezpečit uložení a zachování těchto podkladů,
  - g) vést evidenci podkladů upravených na základě usnesení Rady,
  - h) zajišťovat a provádět další činnosti podle pokynů členů Rady,
  - i) zajišťovat účast pozvaných osob.

3. Tajemník Rady je oprávněn vyžadovat od zaměstnanců Energetického regulačního úřadu jménem Rady splnění úkolů uložených Radou v rámci její působnosti a uvedených v záznamu o jednání Rady (dále jen „úkoly“). Za tím účelem tajemník Rady informuje o úkolech vedoucí zaměstnanec Energetického regulačního úřadu, vede evidenci úkolů a upozorňuje vedoucí zaměstnanec na blížící se termín splnění.

## Článek XII Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád a všechny jeho pozdější změny jsou zveřejněny na internetových stránkách Energetického regulačního úřadu.
2. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem stanoveným v usnesení Rady.