

## **Výbor pro Evropskou unii (pracovní úroveň)**

### **Jednací řád**

#### **Článek 1 Organizace jednání**

- 1) Výbor pro Evropskou unii na pracovní úrovni (PV-EU) se schází pravidelně, zpravidla jednou týdně v úterý odpoledne.
- 2) Předsedající PV-EU svolává jednání PV-EU, předsedá mu a schvaluje jeho program. Návrh programu PV-EU předkládá předsedajícímu PV-EU Sekretariát V-EU.

#### **Článek 2 Materiály k jednání**

- 1) Materiály k jednání PV-EU mohou předkládat všichni členové, přidružení členové PV-EU a stálí hosté PV-EU.
- 2) V případě, že je k jednání PV-EU předkládán materiál s rozporem, musí předkladatel tohoto materiálu o rozporu informovat předsedajícího PV-EU prostřednictvím Sekretariátu V-EU, a to nejpozději při vložení tohoto materiálu do Databáze politik EU (DAP) dle příslušných ustanovení tohoto jednacího řádu. Informace o rozporu musí být také zřetelně zanesena v DAP.

#### **Článek 3 Distribuce materiálů a programu jednání**

- 1) Materiály k jednání PV-EU se předkládají vložím do příslušného formuláře DAP; v případě stálých hostů prostřednictvím Sekretariátu V-EU. Předsedající PV-EU může o zařazení bodu na jednání rozhodnout také na odůvodněný návrh člena či přidruženého člena PV-EU vznesený přímo při jednání PV-EU.
- 2) Stálé zastoupení ČR při EU v Bruselu (SZB) vloží do formulářů jednání Coreperu I/II programy těchto jednání ihned po jejich obdržení. Sekretariát V-EU následně přiřadí gesce k jednotlivým bodům programu Coreperu I/II.
- 3) Návrhy instrukcí pro Coreper I/II, rámcových pozic, mandátů, instrukcí pro jednání pracovních orgánů Rady, výborů Evropské komise (EK), pro jiná jednání ve smyslu čl. 9 odst. 4 písm. d) Statutu Výboru pro EU a stanovisek vkládá do DAP gestor.
- 4) Sekretariát V-EU vyznačí v programu PV-EU, zda bude bod projednán „bez diskuse“, nebo „s diskusí“. Člen PV-EU či přidružený člen PV-EU může v odůvodněných

případech požádat o přeřazení bodu vyznačeného v návrhu programu PV-EU „bez diskuse“ mezi body „s diskusí“ a naopak.

- 5) Návrh rámcové pozice, který projednává PV-EU, musí být členům PV-EU předložen formou vložení do DAP nejméně dva pracovní dny před datem jednání PV-EU. V případě, že při projednání návrhu rámcové pozice, který byl vložen ve lhůtě podle věty první do DAP, dojde na jednání RKS ke změně tohoto návrhu, vloží gestor do DAP bez zbytečného odkladu aktualizovaný návrh rámcové pozice.
- 6) Návrh instrukce pro jednání Coreperu I/II, který projednává PV-EU, musí být členům PV-EU předložen formou vložení do DAP nejméně tři hodiny před zahájením jednání PV-EU. Pokud předložení návrhu instrukce ve lhůtě podle věty první brání okolnosti související s organizací jednání Coreperu I/II, je návrh instrukce pro jednání Coreperu I/II předložen členům PV-EU ke schválení formou tiché procedury, a to nejméně pět hodin před zahájením jednání Coreperu I/II. O tomto postupu informuje gestor na jednání PV-EU.
- 7) Materiály jiné než rámcové pozice a instrukce pro jednání Coreperu I/II musí být členům PV-EU předkládány formou vložení do DAP nejpozději do 15.30 hod. pracovního dne předcházejícího dni jednání PV-EU.
- 8) Předběžný program jednání PV-EU distribuuje Sekretariát V-EU prostřednictvím DAP nejpozději do 16.00 hod. dne předcházejícího jednání PV-EU. Program jednání PV-EU distribuuje Sekretariát V-EU prostřednictvím DAP nejpozději tři hodiny před zahájením jednání PV-EU.

#### **Článek 4 Připomínkové řízení**

- 1) Materiály, které jsou PV-EU předkládány ke schválení, musí být před projednáním na PV-EU předloženy k připomínkám prostřednictvím DAP.
- 2) Připomínky členové či přidružení členové PV-EU vkládají do DAP a zasílají na jím určenou e-mailovou adresu ve lhůtě, kterou stanoví gestor přiměřeně s ohledem na rozsah a závažnost předkládaného materiálu. Členové či přidružení členové PV-EU mohou připomínky také uplatnit během jednání PV-EU.
- 3) V případě uplatnění připomínek je gestor materiálu povinen připomínky vypořádat a upravený materiál vložit do DAP v čisté verzi i v režimu změn, a to nejpozději tři hodiny před jednáním PV-EU. Gestor současně informuje o způsobu vypořádání uplatněných připomínek.

#### **Článek 5 Zásady rozhodování**

- 1) Pokud PV-EU nedosáhne konsensu, projedná předsedající PV-EU předmět sporu s příslušnými členy PV-EU s cílem jej vyřešit.
- 2) Pokud se rozpor tímto způsobem vyřešit nepodaří, postoupí jej PV-EU k projednání VV-EU.

## **Článek 6**

### **Tichá procedura**

- 1) Tichá procedura může v některých případech nahradit rozhodování na jednání PV-EU. K rozhodnutí formou tiché procedury se využije DAP.
- 2) Rozhodování formou tiché procedury v DAP lze využít též pro schvalování instrukcí pro jednání pracovních a přípravných orgánů Rady či výborů EK, případně jednání dle čl. 9 odst. 4 písm. d) Statutu Výboru pro EU, po projednání v resortní koordinační skupině (RKS).
- 3) Materiál ke schválení tichou procedurou vkládá gestor do příslušné části DAP a současně nastaví v DAP lhůtu, během níž mohou členové a přidružení členové PV-EU tichou proceduru porušit vložением připomínek do DAP a zasláním na e-mailovou adresu určenou gestorem.
- 4) Lhůta tiché procedury musí být stanovena přiměřeně s ohledem na rozsah a závažnost předkládaného materiálu, avšak minimálně v délce tří pracovních hodin<sup>1</sup>. V případě, že je schvalován materiál, který byl předtím projednán bez rozporu v RKS, lze uvedenou lhůtu zkrátit na dvě pracovní hodiny.
- 5) V případě porušení tiché procedury je gestor povinen vypořádat připomínky a upravený materiál vložit do DAP k novému schválení v tiché proceduře. V názvu materiálu zřetelně označí, že se jedná o aktualizovanou verzi. Gestor současně informuje o způsobu vypořádání uplatněných připomínek. Délka lhůty pro zaslání připomínek k aktualizované verzi v této fázi činí nejméně dvě hodiny, v odůvodněných případech (zejm. pozdní dodání projednávaných návrhů Generálním sekretariátem Rady nebo Kabinetem předsedy Evropské rady) je však možné ji zkrátit, nejméně však na jednu hodinu.
- 6) Materiály předkládané ke schválení formou tiché procedury se považují za schválené, pokud jejich konečnou verzi nerozporuje žádný člen PV-EU.
- 7) U materiálů, které nebylo možné distribuovat před jednáním PV-EU, informuje gestor na jednání PV-EU o jejich schválení formou tiché procedury.

## **Článek 7**

### **Záznamy z jednání**

- 1) Z každého jednání PV-EU pořizuje Sekretariát V-EU pracovní záznam, který vkládá do DAP nejpozději do dvou pracovních dnů po jednání PV-EU.
- 2) Člen či přidružený člen PV-EU může ve lhůtě dvou pracovních dnů od vložení pracovního záznamu do DAP uplatnit připomínky k záznamu z jednání, které Sekretariát V-EU vypořádá. Po vypořádání uplatněných připomínek vloží Sekretariát V-EU do DAP oficiální verzi záznamu.

---

<sup>1</sup> Pracovní hodinou se rozumí hodina, která spadá do časového rozmezí mezi 8. až 17. hodinou pracovního dne.

- 3) SZB vypracovává a vkládá do DAP záznam z jednání Coreperu I/II, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do dvou pracovních dnů po jednání Coreperu I/II.
- 4) Gestoři jednotlivých formací Rady EU nebo Evropské rady vkládají do pěti pracovních dnů od konání Rady EU nebo Evropské rady na příslušné místo v DAP zprávu z jednání Rady EU nebo Evropské rady.
- 5) Ústní informaci z jednání Rady EU nebo Evropské rady podá gestor na jednání PV-EU, které následuje bezprostředně po jednání Rady EU nebo Evropské rady. Tuto informaci není třeba podávat, pokud je v době, kdy by měla být podle věty první podána, již v DAP vložen písemný záznam z tohoto jednání.
- 6) Zástupci ČR v pracovních a přípravných orgánech Rady a na jednáních ve smyslu čl. 9 odst. 4 písm. d) Statutu Výboru pro EU vkládají bez zbytečného odkladu, nejpozději však do čtyř pracovních dnů po jednání daného orgánu zprávu z jednání tohoto orgánu do příslušné části DAP.

## **Článek 8**

### **Četnost, obsah a rozsah informování dle čl. 7 odst. 22 Statutu Výboru pro EU**

- 1) PV-EU je pravidelně informován:
  - a) Českou národní bankou o vývoji vztahů k Evropskému systému centrálních bank a k Evropské centrální bance;
  - b) Odborem kompatibility Úřadu vlády ČR o legislativních dopadech návrhů předpisů EU na právní řád ČR a o stavu implementace práva EU do právního řádu ČR;
  - c) vládním zmocněncem pro zastupování České republiky před Soudním dvorem EU o stavu řízení pro porušení Smlouvy.
- 2) PV-EU je průběžně informován:
  - a) příslušnými gestory, s dostatečným předstihem umožňujícím meziresortní koordinaci, o prioritách ČR při rozhodování o umístění nově vznikajících úřadů, agentur a jiných organizačních jednotek EU, dále o volných pracovních místech v institucích EU a o procesu personálního obsazování kandidátů ČR do všech úřadů, agentur a jiných organizačních jednotek EU a o postupu při jejich prosazování;
  - b) příslušnými gestory o průběhu projednání návrhů zásadního významu Evropským parlamentem (vč. jeho příslušných výborů) a o informování členů Evropského parlamentu;
  - c) příslušnými resorty, s dostatečným předstihem umožňujícím meziresortní koordinaci, o pracovních návštěvách členů Evropské komise v ČR;
  - d) Stálým zastoupením ČR při EU, s dostatečným předstihem umožňujícím meziresortní koordinaci, o pracovních jednáních zástupců resortů od úrovně ředitelů sekcí či vrchních ředitelů výše se zástupci EK.
- 3) PV-EU je dle potřeby informován o dalších záležitostech relevantních z hlediska koordinace evropských politik a z hlediska působení České republiky v EU.

## Článek 9

### Vkládání dokumentů souvisejících s jednáním pracovních a přípravných orgánů

Zástupci ČR v pracovních a přípravných orgánech Rady a zástupci ČR reprezentující vládu na jiných jednáních ve smyslu čl. 9 odst. 4 písm. d) Statutu Výboru pro EU vkládají do DAP programy jednání těchto orgánů, výborů a jiných jednání bez zbytečného odkladu po jejich obdržení.

## Článek 10

### Zásady využívání Databáze politik EU

- 1) Agendou (čl. 9 odst. 4 písm. a) Statutu Výboru pro EU) se rozumějí veškerá témata, která jsou formálně projednávána institucemi EU, bez ohledu na formu takového dokumentu.
- 2) Ke každé agendě, k níž se zpracovává rámcová pozice či k okruhu otázek, u něhož bylo rozhodnuto o gesci v souladu s čl. 7 odst. 19 Statutu V-EU, zakládá Sekce pro evropské záležitosti Úřadu vlády povinně agendu v podobě formuláře v DAP, a to bezodkladně poté, co se dozví o přijetí gesce či rozhodnutí o gesci k této agendě či o rozhodnutí, že k agendě bude vypracována rámcová pozice, v případech, kdy se rámcová pozice nevypracovává povinně.
- 3) Agendy mohou být založeny také k dalším dokumentům či tématům. V takovém případě založí agendu gestor obdobným způsobem jako podle odst. 2.
- 4) Gestor vkládá ve stanovených termínech do DAP všechny povinné údaje a dokumenty s agendou související a odpovídá za jejich průběžnou aktualizaci.
- 5) Pozici k agendě vloží gestor do formuláře agendy DAP bez zbytečného odkladu po schválení příslušné rámcové pozice či nejpozději do patnácti dnů od přidělení gesce k agendě či od rozhodnutí o vzniku agendy dle odst. 3.
- 6) Pro každé jednání ve smyslu čl. 9 odst. 4 písm. b) a d) Statutu Výboru pro EU se v DAP založí formulář jednání. Formuláře pro jednotlivá jednání se vytvářejí takto:
  - a) formulář jednání Evropské rady vytváří v DAP Sekretariát V-EU;
  - b) formulář jednání sektorových Rad vytváří v DAP gestor dané formace Rady;
  - c) formulář jednání Coreperu I/II vytváří v DAP Stálé zastoupení ČR v Bruselu;
  - d) formulář jednání pracovních orgánů Rady a jiných jednání vytváří v DAP gestor příslušné skupiny či jednání;
  - e) formulář jednání PV-EU a VV-EU vytváří v DAP Sekretariát V-EU.
- 7) Neprodleně po obdržení programu jednání vloží gestor tento program do příslušného formuláře jednání v DAP a založí ke každému bodu jednání, k němuž v DAP existuje odpovídající agenda, formulář bodu jednání v DAP, přičemž tyto formuláře propojí s příslušnými agendami v DAP. Pokud více bodů jednání spadá pod stejnou agendu, není třeba vytvářet samostatný formulář bodu jednání ke každému z nich.
- 8) V případě jednání pracovních orgánů Rady, výborů EK, příp. jiných jednání dle čl. 9 odst. 4 písm. d) Statutu Výboru pro EU, pro něž instrukce či mandáty neschvaluje

V-EU, vkládá gestor instrukce či mandáty do příslušného formuláře jednání ihned po jejich schválení.

- 9) Po jednání vkládá gestor do příslušného formuláře jednání v DAP záznam z jednání v termínu stanoveném tímto jednacím řádem.
- 10) Součástí DAP je seznam všech pracovních skupin či orgánů Rady (čl. 9 odst. 4 písm. f) Statutu Výboru pro EU), ke kterým resorty, SZB a ÚV ČR doplňují kontakty na své příslušné experty. Do DAP je možné také vkládat další informace o pracovních skupinách či orgánech Rady.
- 11) Databáze DAP obsahuje sekci se základními informacemi o výborech EK. Resorty, jejichž zástupci se účastní činnosti výboru EK, mají povinnost uvést do DAP základní informace o daném výboru EK a zastoupení ČR v tomto výboru a pravidelně tyto informace aktualizovat. V případě, že některý z členů a přidružených členů PV-EU disponuje informacemi o zastoupení ČR některým dalším subjektem ve výboru EK, vloží tyto informace neprodleně do DAP. Do DAP je možné také vkládat další informace o výborech EK.

## **Článek 11**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 1. dubna 2026.
- 2) Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti předchozí jednací řád.