

PRAVIDLA PŘIPOMÍNKOVÁNÍ V UZS ČR

Pro zefektivnění a zjednodušení práce členských organizací s připomínkováním návrhů zákonů, vládních nařízení, vyhlášek, koncepcí, strategických dokumentů aj. jsou vydána následující Pravidla připomínkování v UZS ČR. Jejich respektování přispěje k tomu, že připomínky členských organizací budou správně interpretovány a při konečném vypořádání se zvýší pravděpodobnost jejich akceptace. Pravidla jsou dále koncipována tak, aby zajistila rovné postavení a prosazování zájmů všech členských organizací.

Část I.

Zásady připomínkování

§ 1 Uvedení kontaktu

U každé připomínky musí být uveden kontakt na osobu/osoby, na kterou/které se lze obracet pro řešení nejasností, rozporů a způsobu vypořádání

§ 2 Formátování

(1) Připomínky nemohou být zaznamenávány do připomínkovaného textu; je nutné je psát do samostatného dokumentu. Při zpracování připomínek do finální podoby jsou připomínky ze všech členských organizací seřazeny do jednoho dokumentu.

(2) Po formální stránce nelze používat žádné formátování s výjimkou tučného písma a podtržení, zejména nelze používat tabulátory, nastavení první věty v odstavci či mezery před a za odstavcem. Jejich přeformátování v některých případech přináší náročnou a přitom zbytečnou administrativní práci. Připomínky musí být uvedeny v textovém editoru (např. MS Word); připomínky v PDF, MS Excelu a jiných formátech nebudou akceptovány.

(3) Přílohou těchto pravidel je formulář pro zaznamenání připomínek, doporučujeme ho využít.

§ 3 Obecně nebo ke konkrétnímu ustanovení

Připomínky jsou rozděleny na obecné a na konkrétní. Obecné připomínky hodnotí připomínkovaný návrh jako celek (např. upozornění na problematiku, která v návrhu není řešena nebo celkový pohled na předložený návrh). Připomínky ke konkrétnímu ustanovení se vztahují pouze k jednomu určitému bodu návrhu.

§ 4 Přesná lokalizace

(1) U připomínky ke konkrétnímu ustanovení je nutné přesně uvést, k jakému ustanovení se vztahuje, a to u nového předpisu číslem paragrafu, odstavce, ev. písmene nebo bodu.

(2) Pokud je dotčeno více ustanovení, autor připomínky to uvede. V případě, že je návrh předpisu členěn na více částí, musí být uvedeno i číselné označení částí (obvykle římskou číslicí).

(3) U novely autor připomínky uvede i číslo novelizačního bodu.

(4) V případě rozsáhlých příloh se uvádí nejen číslo přílohy, ale i další členění (části, oddíly, odstavce).

(5) Označování číslem strany je nepřipustné; to neplatí u připomínkování koncepcí a strategií, u kterých může být takové označení naopak vhodné.

(6) Pokud jsou uplatňovány nad rámec novelizovaných ustanovení, je nutné tuto skutečnost výrazně a transparentně v připomínkách uvést.

§ 5 Obsah připomínky

(1) V připomínce autor připomínky uveden, jakým způsobem navrhuje text připomínkovaného předpisu změnit, tedy jaký text navrhuje vypustit a/nebo v jakém znění má být text doplněn. Může také uvést obecný cíl, kterého má být dosaženo s tím, že přesnou formulaci nechává na předkladateli, je však třeba mít na paměti, že tento typ připomínek má menší naději, že jim bude vyhověno.

(2) Připomínkou není nekonkrétní kritika. Pokud autor připomínky kritikou sleduje vypuštění daného ustanovení, musí tak uvést.

(3) Do připomínek nepatří vykřičníky, expresivní výrazy apod. Zkratka je na prvním místě užití vypsaná slovy, pokud nejde o notorietu.

(4) Nevhodně formulované připomínky může garant nebo pověřený pracovník UZS upravit v souladu se zásadami legislativy při zachování smyslu připomínky, a to, pokud se nepodaří kontaktovat autora připomínky, samostatně.

(5) Je-li navrhované ustanovení podtrženo, znamená to, že ustanovení je předmětem transpozice evropské legislativy (pod daným ustanovením je navíc uvedeno „CELEX“). U připomínkování takového ustanovení je nutná zvýšená obezřetnost, neboť předkladatel návrhu na úpravu či vypuštění takového ustanovení obvykle nevyhoví. Je proto nutné takový návrh obzvláště detailně odůvodnit a nepominout ani unijní charakter takového ustanovení.

§ 6 Odůvodnění

(1) Pro obhájení připomínky je nezbytné její odůvodnění. Odůvodněná připomínka má větší šanci, že bude akceptována.

(2) Nebude-li připomínka odůvodněna a nevyplyne-li odůvodnění ani ze samotné připomínky, má garant právo rozhodnout, že taková připomínka nebude označena jako zásadní.

§ 7 Zásadní nebo obecná

(1) U každé připomínky je nutno uvést, zda se jedná o připomínku zásadní. Zásadní připomínkou se při vypořádání musí předkladatel zabývat. U ostatních připomínek tomu tak není.

(2) Připomínky týkající se nesprávného odkazu na ustanovení právního předpisu či gramatických chyb jsou vždy doporučující.

§ 8 Zásadní a „klíčové“ připomínky

(1) V praxi dochází k situacím, že členové označují za zásadní i takové připomínky, které ve skutečnosti zásadní nejsou, například z důvodu, aby byl předkladatel povinen se k nim vyjádřit.

(2) Je-li některá ze zásadních připomínek natolik klíčová, že je člen v případě její neakceptace připraven obhajovat rozpor až na úrovni vlády ČR, je nezbytné, aby se účastnil ústního vypořádání připomínek, je-li svoláno, a případných dalších bipartitních jednání s předkladatelem, které zprostředkuje UZS ČR.

(3) Připomínka, která bude ze strany UZS ČR předmětem rozporu, o němž bude hlasovat vláda ČR, musí být kvalitně odůvodněna. Člen musí rovněž reagovat na argumenty předkladatele v průběhu vypořádání, a to mimo jiné proto, aby byl ministr pro lidská práva, který rozpor jménem UZS ČR na jednání vlády ČR předkládá, schopen záležitost obhájit a zvýšila se tak šance na úspěch připomínky.

(4) Nebude-li tento postup nebo tyto standardy dodrženy, nebude UZS ČR trvat na předložení rozporu k hlasování na jednání vlády ČR.

Část II.

Pravidla připomínkování

§ 9 Určení garanta

Prezident UZS nebo výkonný ředitel určí garanta připomínkovaného předpisu.

§ 10 Rozeslání návrhu členským organizacím

Návrh je sekretariátem UZS rozeslán věcně příslušným sekcím a garantovi a je stanoven termín odevzdání připomínek. Termín je stanoven zpravidla dva pracovní dny před termínem stanoveným pro UZS.

§ 11 Zasílání připomínek

(1) Jednotlivé členské organizace zasílají své připomínky ve stanovené podobě garantovi a na adresu legislativa@uzs.cz. Lhůta může být prodloužena jen po dohodě s garantem předpisu.

(2) Nedílnou součástí je i jméno a mailové a telefonické spojení na kontaktní osobu členské organizace pro řešení případných nejasností. Kontaktní osoba je pro účely těchto Pravidel považována za autora připomínek. Přílohou těchto pravidel je formulář pro zaznamenání připomínek, doporučujeme ho využít.

§ 12 Příprava souhrnného stanoviska

(1) Garant připraví souhrnné stanovisko UZS. Při jeho přípravě vyhodnotí,

a) zda jsou připomínky ve vzájemném souladu, pokud nikoli

b) zda by bylo možné odlišné připomínky ke stejné věci uplatňovat variantně; tedy ponechat na předkladateli, kterou z nabízených variant akceptuje. Uplatnění variantních připomínek je přitom možné pouze v případě, že dotčené připomínky nejsou protichůdné a na jejich variantním uplatnění se shodnou ty členské organizace, které danou věc připomínkovaly.

(2) Garant je oprávněn neuplatnit připomínky zjevně nesmyslné nebo opravit zjevné chyby; postup pokud možno konzultuje s autorem připomínek.

(3) Stejně postupuje v případě, že připomínky nejsou závažným způsobem v souladu se Zásadami připomínkování (viz výše), zejména pokud není zřejmé, co je cílem připomínky a je formulována pouze jako dotaz, nebo není řádně uvedeno, k jakému ustanovení připomínkovaného předpisu se vztahuje, je garant oprávněn takové připomínky nezpracovat.

(4) Na připomínky došlé po termínu lze brát zřetel jen v případě, že je to z technických a časových důvodů realizovatelné.

§ 13 Rozpor mezi připomínkami a právo veta

(1) V případě rozporných připomínek garant usiluje o odstranění rozporů s cílem dosáhnout společného stanoviska UZS ČR prostřednictvím vzájemné komunikace či na základě svolaného vypořádacího jednání. O svolání vypořádacího jednání rozhoduje garant.

(2) Výsledné stanovisko, u něhož se lze důvodně domnívat, že obsahuje připomínky, které mohou být v rozporu se zájmy jiného člena, rozešle garant dotčeným členským organizacím a určí lhůtu pro uplatnění veta podle časových možností.

(3) Připomínka, k níž členská organizace uplatnila veto, a od jehož uplatnění v rámci odstraňování rozporů neustoupila, se neuplatní.

(4) V případě, že nebylo uplatněno veto, avšak připomínky jsou v rozporu, je garant oprávněn po dohodě s prezidentem UZS ČR nebo výkonným ředitelem UZS ČR, není-li prezident dosažitelný, v případě nemožnosti dosáhnout konsensu rozhodnout o způsobu řešení rozporu.

§ 14 Odeslání výsledného stanoviska

Garant předá výsledné stanovisko sekretariátu UZS nejpozději do 15.00 poslední den meziresortního připomínkového řízení tak, aby mohlo být do Eklepu vloženo. Případné prodloužení nutno dopředu dojednat se sekretariátem UZS.

§ 15 Vypořádání připomínek

K vypořádání připomínek se vyjadřuje garant při zvážení názoru autora připomínek, který se také za příp. účasti pověřeného pracovníka UZS účastní vlastního jednání k vypořádání připomínek – pokud je svoláno.

Nedílnou součástí těchto pravidel jsou:

Příloha č. 1 - Formulář pro vyhotovení připomínek

Příloha č. 2 - Příklad správně formulovaných připomínek

Ing. Jiří Horecký, MBA
prezident