

JEDNACÍ ŘÁD

Pracovní skupiny – zveřejňování účetních závěrek ve veřejných rejstřících

Čl. 1

Obecná ustanovení

- (1) Pracovní skupina – zveřejňování účetních závěrek ve veřejných rejstřících (dále jen „Pracovní skupina“) je zřízena k problematice nedostatečné naplněnosti Sbírky listin u rejstříkových soudů a existenci duplicit při předkládání údajů z účetních závěrek vůči orgánům veřejné moci.
- (2) Hlavním cílem Pracovní skupiny je provést nadresortní diskusi k otázce nedostatečné naplněnosti Sbírky listin u rejstříkových soudů a existenci duplicit při předkládání údajů z účetních závěrek vůči orgánům veřejné moci, nalézt efektivní řešení a navrhnout případná realizovatelná opatření, doporučení a návrhy řešení ministryni financí, které povedou k efektivnějšímu systému zveřejňování účetních závěrek ve veřejných rejstřících.
- (3) Struktura Pracovní skupiny je stanovena s ohledem na rozsah řešené problematiky. Pracovní skupina je složena z pracovníků příslušných útvarů Ministerstva financí, Generálního finančního ředitelství, Ministerstva spravedlnosti a dalších přizvaných odborníků.
- (4) Pracovní skupina je složena z:
- a) vedoucího,
 - b) tajemníka a
 - c) členů.
- (5) Pracovní skupina má nejvýše 16 členů včetně tajemníka a vedoucího, z nichž nejvýše 4 členy tvoří zástupci z řad Ministerstva financí, nejvýše 4 členy tvoří zástupci z řad Generálního finančního ředitelství, nejvýše 4 členy tvoří zástupci z řad Ministerstva spravedlnosti a nejvýše 4 členové jsou z řad oslovených odborníků.
- (6) Vedoucího, tajemníka a členy Pracovní skupiny jmenuje a odvolává ministryně financí.
- (7) Pracovní skupinu zřizuje a zrušuje ministryně financí.
- (8) Vedoucí, tajemník a členové Pracovní skupiny nemají nárok na odměny nebo náhrady za činnosti vykonávané v rámci Pracovní skupiny.

Čl. 2

Vedoucí, tajemník a členové Pracovní skupiny

- (1) Vedoucí Pracovní skupiny zejména:
- a) svolává a řídí jednání Pracovní skupiny,
 - b) může ukládat členům Pracovní skupiny dílčí úkoly,

- c) zabezpečuje naplnění hlavního cíle Pracovní skupiny, zejména rozhoduje o přípravě podkladových materiálů a řídí diskusi mezi jednotlivými členy Pracovní skupiny a
- d) zabezpečuje předložení doporučení a návrhů řešení ministryni financí.

(2) Tajemník Pracovní skupiny zajišťuje organizační a administrativní činnosti Pracovní skupiny, zejména pořizuje zápisy z jednání, které rozesílá členům Pracovní skupiny k vyjádření, vede evidenci veškerých potřebných dokumentů souvisejících s činností Pracovní skupiny a shromažďuje podněty a materiály zpracované jednotlivými členy Pracovní skupiny. Veškeré činnosti zajišťuje osobně nebo v součinnosti s určenými pracovníky.

(3) Vedoucí, tajemník a členové Pracovní skupiny mají právo se účastnit každého jednání Pracovní skupiny.

Čl. 3

Jednání Pracovní skupiny

(1) Jednání Pracovní skupiny jsou svolávána dle potřeby, zpravidla však jednou měsíčně.

(2) Vedoucí Pracovní skupiny může přizvat na jednání Pracovní skupiny další osoby, které nejsou členy Pracovní skupiny.

(3) Pokud se člen Pracovní skupiny nemůže z vážných důvodů jednání Pracovní skupiny zúčastnit, může k účasti jednání Pracovní skupiny za sebe pověřit svého zástupce. V takovém případě má zástupce stejná práva jako člen. Písemné oznámení o osobní neúčasti a o pověření příslušného zástupce je třeba doručit tajemníkovi Pracovní skupiny nejpozději den předem příslušného jednání.

(4) Jednání Pracovní skupiny se uskutečňuje zejména formou osobní účasti. V případě, že s ohledem na projednávanou problematiku nebo zajištění efektivnosti rozhodne vedoucí Pracovní skupiny, že není nutné uskutečnit jednání formou osobní účasti, může se jednání uskutečnit formou stanovisek zaslaných členy Pracovní skupiny vedoucímu Pracovní skupiny elektronicky, zpravidla e-mailem (dále jen „*per rollam*“). V tomto případě jsou členové Pracovní skupiny seznámeni se všemi stanovisky zaslanými ostatními členy Pracovní skupiny.

(5) Podklady pro jednání Pracovní skupiny jsou jejím členům k dispozici v dostatečném časovém předstihu, nejméně však 3 dny před plánovaným jednáním Pracovní skupiny.

(6) Každý člen Pracovní skupiny může požádat vedoucího Pracovní skupiny o svolání jednání Pracovní skupiny nebo zařazení určité problematiky na jednání Pracovní skupiny.

(7) Každý člen Pracovní skupiny má právo uplatnit své názory a připomínky a podat návrhy k jednotlivým bodům zařazeným na pořad jednání nejen při vlastním jednání Pracovní skupiny, ale i před ním.

(8) Z každého jednání Pracovní skupiny se pořídí zápis, obsahující názory všech zúčastněných k jednotlivým projednávaným bodům společně s oponentními názory a závěry z jednání vyplývající. V případě, že se jednání Pracovní skupiny neuskuteční formou osobní

účasti, ale „*per rollam*“, obsahují zápisy stanoviska/názory členů Pracovní skupiny tak, jak byly jimi (elektronickou formou) zaslány.

Čl. 4 **Nakládání s informacemi**

Veškeré dokumenty, které vznikají při činnosti Pracovní skupiny, nelze zejména v souladu s čl. 1 považovat za rozhodnutí ve správním řízení ani za rozhodnutí vedoucích pracovníků ministerstva.

Čl. 5 **Účinnost**

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho podpisu.

V Praze dne 20. února 2018


JUDr. Alena Schillerová, Ph.D.
ministerně financí