

Jednací řád

Rady vlády pro národnostní menšiny

Článek 1 Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád Rady vlády pro národnostní menšiny (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro národnostní menšiny (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.

(2) Jednací řád se vydává podle čl. 11 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády ze dne 10. října 2001 č. 1034, ve znění pozdějších usnesení vlády.

Článek 2 Svolání zasedání Rady

(1) Rada zasedá nejméně dvakrát ročně za přítomnosti předsedy Rady. Tímto ustanovením nejsou dotčena mimořádná zasedání Rady.

(2) Zasedání Rady svolává její předseda elektronickou pozvánkou vyhotovenou a rozeslanou prostřednictvím Oddělení kanceláře Rady vlády pro záležitosti romské menšiny a sekretariátu Rady vlády pro národnostní menšiny Úřadu vlády ČR (dále jen „sekretariát Rady“). V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Rady její místopředseda.

(3) Svolání zasedání Rady prostřednictvím elektronické pozvánky musí být členům Rady oznámeno nejpozději 10 pracovních dní před konáním jejího zasedání. Pozvánka obsahuje kromě místa a doby také program zasedání. K pozvánce se zpravidla připojují také podklady pro jednání (pokud nebyly členům doručeny dříve), případně též stanoviska a doporučení výborů či pracovních skupin nebo expertní stanoviska.

(4) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno buď na základě úkolu plynoucího z usnesení vlády, nebo pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady. V tom případě musí být Rada svolána v nejbližším vhodném termínu, nejpozději však do tří týdnů. Mimořádné zasedání může být v naléhavých případech svoláno také jiným způsobem, než je uveden v odstavci 2. Materiály k projednání mohou být předloženy až přímo na zasedání.

(5) Program zasedání navrhuje předseda Rady, případně místopředseda Rady, zpravidla ve spolupráci s tajemníkem Rady. Členové Rady mají právo navrhnout změnu programu zasedání Rady.

(6) Podklady pro zasedání Rady, které mají být připojeny k pozvánce na zasedání Rady, se zasílají sekretariátu Rady elektronicky nejpozději 15 pracovních dní před zasedáním Rady.

(7) Pozvánka na zasedání Rady se zasílá členům Rady, stálým hostům a dalším hostům nebo externím spolupracovníkům (dále jen „host“), o jejichž prizvání rozhodne předseda Rady.

Článek 3 Průběh zasedání Rady

(1) Zasedání Rady řídí její předseda. Program schvaluje Rada. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Rady její místopředseda, případně jiný člen Rady, kterého předseda pověří

(2) způsobilá zasedat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v čl. 4 tohoto Jednacího řádu.

(3) Zasedání Rady je neveřejné, pokud Rada nerozhodne jinak. Usnesení, včetně poměru hlasování jsou veřejná.

(4) Pokud byli na zasedání Rady pozváni členové výborů nebo pracovních skupin, jsou přítomni po celou dobu zasedání. Hosté jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká. Předseda výboru či pracovní skupiny Rady se účastní zasedání Rady, na němž se projednává podnět výboru či pracovní skupiny, jehož je předsedou. Zasedání Rady se vždy zúčastňují pracovníci sekretariátu Rady, kteří jsou přítomni po celou dobu jednání.

(5) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný zápis. Pro účely zápisu je možné pořídit zvukový záznam, který je po vyhotovení zápisu zničen. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník Rady a schvaluje jej předseda Rady, případně předsedající, který zasedání řídil.

(6) Písemný zápis obsahuje

- a) datum, dobu a místo zasedání,
- b) jména osob přítomných a omluvených,
- c) program zasedání,
- d) stručné závěry k bodům zasedání, včetně prezentovaných stanovisek, výsledků hlasování členů Rady a přijatých doporučení vládě; odlišné stanovisko člena Rady se uvádí jen na jeho žádost,
- e) úkoly uložené členům Rady a sekretariátu Rady nebo výborům a pracovním skupinám, s uvedením odpovědné osoby a termínu plnění.

(7) K originálu zápisu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen opustí zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v zápisu uvedeno. Pokud se zasedání místo člena Rady zúčastní zástupce, přiloží se též jeho písemné zmocnění.

(8) Zápis ze zasedání Rady vyhotovuje sekretariát Rady. Návrh zápisu se zasílá elektronicky členům Rady i hostům zasedání k připomínkám. Upravený a schválený zápis podepsaný předsedou Rady nebo jinou osobou, která předsedala zasedání, uveřejní sekretariát Rady na internetové stránce vlády. Pokud se nepodaří připomínkám vyhovět, předloží sekretariát Rady případné rozpory k projednání Radě na jejím nejbližším zasedání. V takovém případě se opravy zápisu provádí v úvodu dalšího zasedání Rady. Pokud o opravu žádá člen Rady či jiný účastník zasedání, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději v termínu pro předkládání podkladů pro zasedání Rady, výjimečně až na začátku zasedání Rady. Předseda Rady rozhoduje o tom, zda se dříve došlé návrhy na opravu zápisu rozešlou ihned, nebo až s pozvánkou na zasedání Rady.

Článek 4 Hlasování Rady

(1) Rada hlasuje o každém návrhu usnesení zvlášť, pokud nerozhodne, že hlasování o některých návrzích spojí.

(2) Hlasování Rady je veřejné, pokud Rada o jednotlivém hlasování nerozhodne, že bude hlasováním tajným. Osoby, které nejsou oprávněny hlasovat, opustí místnost na dobu hlasování, jestliže je k tomu předsedající vyzve. Do zápisu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko členů Rady se do závěrů uvádí jen na jejich požádání.

(3) Závěr či usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů (včetně případných zástupců oprávněných k hlasování). V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

(4) Na základě rozhodnutí předsedy Rady či jím pověřeného člena Rady, může hlasování Rady probíhat formou per rollam. Toto hlasování vede tajemník Rady na pokyn předsedy Rady či jiného předsedajícího.

(5) Při hlasování per rollam předsedající dle odst. 4 spolu s tajemníkem Rady stanoví termín ukončení hlasování, a to nejméně 5 dnů po vyhlášení hlasování. Tajemník Rady rozešle všem členům Rady podklady k hlasování a návrh závěru či usnesení, o němž se hlasuje, s možnostmi vyjádření se „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“, na jejich elektronickou emailovou adresu. Zašle-li člen Rady tajemníkovi Rady své vyjádření po termínu ukončení hlasování, je jeho hlas považován za

neplatný. Závěr či usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů (včetně případných zástupců oprávněných k hlasování), přičemž za přítomného se považuje i ten člen Rady, jež obdržel podklady k hlasování, ale nevyjádřil se. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. Protokol o hlasování, vyhotovený tajemníkem Rady, a schválený předsedajícím, je rozeslán všem členům Rady bez zbytečného odkladu.

Článek 5 Zasedání výborů Rady

(1) Zasedání výborů Rady se konají podle potřeby. Termín zasedání určuje a program navrhuje předseda výboru po dohodě s tajemníkem výboru. V ostatním se použije čl. 2 odst. 2 až 3 a 5 až 7 přiměřeně.

(2) Program zasedání se schvaluje na jeho začátku. V případě, že člen výboru podá návrh na změnu či rozšíření programu, výbor o tomto návrhu hlasuje. Návrh na změnu či rozšíření programu je přijat v případě, že s tím souhlasí nadpoloviční většina přítomných členů výboru.

(3) Člen výboru je povinen se účastnit jeho zasedání osobně; v případě neúčasti je povinen se písemně omluvit, přičemž členové výboru zastupující orgány státní správy mohou na zasedání výboru mimořádně pověřit zastupováním jiného zástupce téhož úřadu. Pověření se zasílá či předkládá tajemníkovi výboru před zasedáním výboru. V případě neúčasti na zasedání výboru má člen výboru také právo elektronicky zaslat své vyjádření k projednávaným záležitostem tajemníkovi výboru, a to nejméně 1 pracovní den předem. Tajemník výboru předá jeho vyjádření ostatním členům výboru.

(4) Pokud se člen výboru nemůže opakovaně zúčastnit jednání výboru, může být z výboru na návrh předsedy výboru odvolán.

(5) Tajemník výboru informuje členy Rady uvedené ve Statutu Rady v čl. 2 odst. 2 písm. a) o termínu schůze výboru Rady. Člen Rady má právo se zúčastnit kteréhokoliv zasedání výboru.

(6) Výbor je způsobilý zasedat a přijímat závěry či usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů.

(7) Při hlasování výboru se použije čl. 4 přiměřeně.

(8) Ze zasedání výboru se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník výboru a schvaluje jej předseda výboru, případně předsedající, který zasedání řídil. Na zápis ze zasedání výboru se vztahuje čl. 3 odst. 6 až 8 přiměřeně.

(9) Tento Jednací řád se použije přiměřeně, pokud nemá výbor vlastní jednací řád, který je schvalován Radou.

Článek 6 Jednání pracovních skupin Rady

(1) Pracovní skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně. Pokud nelze dosáhnout konsensu, rozhoduje pracovní skupina hlasováním. Při hlasování pracovní skupiny se použije čl. 4 přiměřeně.

(2) Člen pracovní skupiny je povinen se účastnit jejího zasedání osobně, přičemž nemůže být nahrazen zástupcem ani písemným vyjádřením. Pokud se člen pracovní skupiny nemůže opakovaně zúčastnit jednání pracovní skupiny, může být z pracovní skupiny na návrh předsedy pracovní skupiny odvolán.

(3) Tajemník pracovní skupiny informuje členy Rady uvedené ve Statutu Rady v čl. 2 odst. 2 písm. a) o termínu schůze pracovní skupiny Rady. Člen Rady má právo se zúčastnit kteréhokoliv zasedání pracovní skupiny Rady.

(4) Ze zasedání pracovní skupiny se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník pracovní skupiny a schvaluje jej předseda pracovní skupiny, případně předsedající, který zasedání řídil. Na zápis ze zasedání pracovní skupiny se vztahuje čl. 3 odstavec 6 až 8 přiměřeně.

Článek 7

Informace o činnosti Rady

- (1) Materiály přijaté Radou i závěry a usnesení z jednání Rady včetně poměru hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti výborů a pracovních skupin a jejich závěry či usnesení jsou veřejné.
- (2) Informace o činnosti Rady, výborů Rady a pracovních skupin Rady zveřejňuje sekretariát Rady na internetové stránce vlády.
- (3) Informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vypracovává sekretariát Rady.
- (4) Sekretariát Rady vypracovává výroční zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok vždy do 31. května. Pokud by Rada končila svou činnost v průběhu kalendářního roku, předloží závěrečnou zprávu do jednoho měsíce od ukončení činnosti.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti schválením Radou na základě usnesení 14. 12. 2020.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
- (3) Platné a úplné znění tohoto Jednacího řádu se uveřejňuje na internetové stránce vlády ČR.

V Praze dne 14. prosince 2020

Ing. Andrej Babiš
předseda Rady