

Jednací řád Pracovní skupiny k porodnictví

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Pracovní skupiny k porodnictví (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Pracovní skupiny k porodnictví Rady vlády pro rovnost žen a mužů (dále jen „Pracovní skupina“), který upravuje jednání Pracovní skupiny.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 6 odstavce 1 Statutu Rady vlády pro rovnost žen a mužů (dále jen „Rada“), který byl schválen usnesením vlády ze dne 10. října 2001 č. 1033 a změněný usnesením vlády ze dne 12. prosince 2007 č. 1386, usnesením vlády ze dne 3. listopadu 2008 č. 1350, usnesením vlády ze dne 5. prosince 2012 č. 895, usnesením vlády ze dne 8. července 2015 č. 544, usnesením vlády ze dne 21. srpna 2017 č. 590, usnesením vlády ze dne 30. května 2018 č. 346, usnesením vlády ze dne 2. září 2019 č. 633 a usnesením vlády ze dne 14. září 2020 č. 925.

Článek 2 Svolání jednání Pracovní skupiny

- (1) Pracovní skupina zasedá pravidelně nejméně dvakrát ročně.
- (2) Jednání Pracovní skupiny svolává její předseda/předsedkyně elektronickou pozvánkou zaslouhou prostřednictvím sekretariátu Rady. V nepřítomnosti předsedy/předsedkyně svolává jednání Pracovní skupiny její místopředseda/místopředsedkyně, kterého/kterou předseda/předsedkyně pověří.
- (3) Svolání jednání Pracovní skupiny prostřednictvím elektronické pozvánky musí být členům Pracovní skupiny oznámeno nejpozději 10 pracovních dní před jejím jednáním. Pozvánka obsahuje kromě místa a doby také program jednání. K pozvánce se zpravidla připojují podklady pro jednání, pokud nebyly členům/členkám Pracovní skupiny doručeny dříve, případně též doporučení nebo expertní stanoviska.
- (4) Mimořádné jednání Pracovní skupiny musí být svoláno vždy na základě úkolu uloženého Radou, a/nebo pokud o to požádá alespoň třetina členů/členek Pracovní skupiny. V tom případě musí být jednání Pracovní skupiny svoláno v nejbližším vhodném termínu, nejpozději však do tří týdnů. Mimořádné jednání může být v naléhavých případech svoláno také jiným způsobem, než je uveden v odstavci 2. Podklady k mimořádnému jednání pak mohou být předloženy až přímo na jednání.
- (5) Program jednání navrhuje předseda/předsedkyně Pracovní skupiny, případně místopředseda/místopředsedkyně Pracovní skupiny, zpravidla ve spolupráci s tajemníkem/tajemnicí Pracovní skupiny. Členové/členky Pracovní skupiny mají právo navrhnout změnu programu jednání Pracovní skupiny.
- (6) Podklady pro jednání Pracovní skupiny, které mají být připojeny k pozvánce na jednání Pracovní skupiny, se zasílají sekretariátu Rady elektronicky nejpozději 15 pracovních dní před jednáním.
- (7) Pozvánka na jednání Pracovní skupiny se zasílá členům/členkám Pracovní skupiny a dalším hostům/hostkám nebo externím spolupracovníkům/spolupracovnicím, o jejichž přizvání rozhodne předseda/předsedkyně Pracovní skupiny.

Článek 3 Průběh jednání Pracovní skupiny

- (1) Jednání Pracovní skupiny řídí její předseda/předsedkyně. Program schvaluje Pracovní skupina. V nepřítomnosti předsedy/předsedkyně Pracovní skupiny jednání řídí některý/některá z místopředsedů/místopředsedkyň Pracovní skupiny, případně jiný člen/členka Pracovní skupiny, kterého předseda/předsedkyně pověří.

- (2) Pracovní skupina je způsobilá zasedat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů/členek. Usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 4 tohoto Jednacího řádu.
- (3) Jednání Pracovní skupiny je neveřejné, pokud Pracovní skupina nerozhodne jinak. Usnesení, včetně poměru hlasování, jsou veřejná.
- (4) Členové/členky Pracovní skupiny při výkonu své funkce ctí základní etické hodnoty. Argumentace musí být vždy zaměřena věcně a soustředěna na návrhy konkrétních řešení.
- (5) Ze jednání Pracovní skupiny se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník/tajemnice Pracovní skupiny a schvaluje jej předseda/předsedkyně Pracovní skupiny, případně předsedající, který/kteřá jednání řídil/řídila.
- (6) Písemný zápis obsahuje
 - a) datum, dobu a místo jednání,
 - b) jména osob přítomných a omluvených,
 - c) program jednání,
 - d) usnesení Pracovní skupiny, včetně prezentovaných stanovisek, výsledků hlasování členů/členek Pracovní skupiny a přijatých doporučení Radě; odlišné stanovisko člena/členky Pracovní skupiny se uvádí jen na jeho/její žádost,
 - e) úkoly uložené členům/členkám Pracovní skupiny a sekretariátu Rady, s uvedením odpovědné osoby a termínu plnění.
- (7) K originálu zápisu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen/některá členka opustí jednání Pracovní skupiny před jeho ukončením, musí to být v zápisu uvedeno.
- (8) Zápis z jednání Pracovní skupiny vyhotovuje tajemník/tajemnice Pracovní skupiny. Návrh zápisu se zasílá elektronicky členům/členkám Pracovní skupiny i hostům/hostkám k připomínce. Upravený zápis schválený předsedou/předsedkyní Pracovní skupiny nebo jinou osobou, která předsedala jednání, uveřejní sekretariát Rady na internetové stránce vlády. Pokud se nepodaří připomínce vyhovět, předloží sekretariát Rady případné rozpory k projednání Pracovní skupině na jejím nejbližším jednání. V takovém případě se opravy zápisu provádí v úvodu dalšího jednání Pracovní skupiny.
- (9) Pokud o opravu žádá člen/členka Pracovní skupiny či jiný účastník/účastnice jednání, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději v termínu pro předkládání podkladů pro jednání Pracovní skupiny. Předseda/předsedkyně Pracovní skupiny rozhoduje o tom, zda se dříve došlé návrhy na opravu zápisu rozešlou ihned, nebo až s pozvánkou na jednání Pracovní skupiny.

Článek 4 Hlasování Pracovní skupiny

- (1) Pracovní skupina hlasuje o každém usnesení zvlášť, pokud nerozhodne, že hlasování o některých návrzích spojí.
- (2) Hlasování Pracovní skupiny je veřejné, pokud Pracovní skupina 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/jednotlivé členky. Odlišné stanovisko členů/členek Pracovní skupiny se do závěrů uvádí jen na jejich požádání.
- (3) Právo hlasovat mají pouze členové/členky Pracovní skupiny. Usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje kvalifikovaná většina přítomných členů/členek, tedy minimálně tři pětiny z nich.
- (4) V naléhavých případech může Pracovní skupina hlasovat také způsobem per rollam, a to na návrh kteréhokoli člena/členky Pracovní skupiny. Hlasování per rollam probíhá tak, že sekretariát Rady zašle elektronicky členům/členkám Pracovní skupiny návrh na hlasování spolu s návrhem usnesení, o kterém se hlasuje, a odůvodněním návrhu.

Návrh na hlasování obsahuje také lhůtu, do které se mají členové/členky Pracovní skupiny k návrhu vyjádřit. Lhůta nesmí být kratší než 3 pracovní dny. Pokud se člen/členka Pracovní skupiny ve stanovené lhůtě nevyjádří, má se za to, že s návrhem souhlasí.

Článek 5 **Obecná pravidla pro jednání pracovní skupiny Rady**

- (1) Člen/členka pracovní skupiny Rady je povinen/a účastnit se jejího jednání pravidelně a osobně, přičemž nemůže být nahrazen/a zástupcem/zástupkyní ani písemným vyjádřením.
- (2) Člen/členka Rady má právo zúčastnit se kteréhokoliv jednání pracovní skupiny Rady.

Článek 6 **Informace o činnosti Pracovní skupiny**

- (1) Materiály přijaté Pracovní skupinou i usnesení z jednání Pracovní skupiny včetně poměru hlasování jsou veřejné.
- (2) Informace o činnosti Pracovní skupiny zveřejňuje sekretariát Rady na internetové stránce vlády.
- (3) Informace o činnosti Pracovní skupiny, které si vyžádali občané/občanky na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vypracovává sekretariát Rady.

Článek 7 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti schválením Radou dne 26. listopadu 2020.
- (2) Změny Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
- (3) Platné úplné znění tohoto Jednacího řádu se uveřejňuje na internetové stránce vlády.