

Jednací řád Rady vlády pro nestátní neziskové organizace

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Rady vlády pro nestátní neziskové organizace (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro nestátní neziskové organizace (dále jen „Rada“), který upravuje zasedání Rady.
- 2) Jednací řád se vydává podle čl. 12 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády ze dne 29. srpna 2012 č. 630.

Článek 2 Svolání zasedání Rady

- 1) Rada zasedá podle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně.
- 2) Zasedání Rady svolává její předseda / předsedkyně (dále jen „předseda“) prostřednictvím sekretariátu Rady. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Rady její předsednictvo, případně některý z místopředsedů Rady.
- 3) Zasedání Rady se svolává elektronickou formou. Pozvánky na zasedání Rady vyhotovuje a rozesílá sekretariát Rady tak, aby je členové Rady obdrželi nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním Rady. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby také program zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání (pokud nebyly členům doručeny dříve), případně též stanoviska a doporučení výborů Rady či pracovních skupin Rady nebo expertní stanoviska.
- 4) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno vždy na základě úkolu uloženého vládou České republiky a dále také, pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady. V tom případě musí být zasedání Rady svoláno v nejbližším vhodném termínu. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- 5) Program zasedání navrhuje předsednictvo Rady a schvaluje její předseda v souladu s úkoly Rady nebo podle závěrů jejího předchozího zasedání.
- 6) Materiály v písemné nebo elektronické podobě k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Rady nejpozději 15 dní před zasedáním Rady.
- 7) Na zasedání Rady jsou zváni její členové nebo jejich stálí zástupci, případně též členové výborů Rady a pracovních skupin Rady a hosté.

Článek 3 Průběh zasedání Rady

- 1) Zasedání Rady řídí její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Rady některý z jejích místopředsedů.

- 2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů nebo jejich stálých zástupců. Závěry se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v čl. 4 tohoto Jednacího řádu.
- 3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud Rada nerozhodne jinak. Závěry, včetně poměru hlasování, jsou veřejné.
- 4) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný zápis. Může se pořizovat i zvukový záznam. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník Rady. Podepisuje jej předseda Rady, případně místopředseda Rady, který zasedání řídil.
- 5) Písemný zápis musí obsahovat datum a dobu konání, body programu zasedání a stručné závěry (také stanoviska a doporučení k nim), včetně poměru hlasování. Dále zápis obsahuje úkoly pro členy Rady (případně pro výbory Rady a pracovní skupiny Rady) s uvedením termínu splnění. K zápisu se přikládá prezenční listina.
- 6) Podepsaný zápis se rozesílá členům Rady, jejich stálým zástupcům a osobám, které se zasedání Rady zúčastnily, a to v elektronické podobě. Za rozeslání zápisu odpovídá sekretariát Rady. Podepsaný zápis je zveřejněn na internetových stránkách Úřadu vlády České republiky.
- 7) Opravy zápisu se provádějí v úvodu dalšího zasedání Rady. Pokud o opravu žádá člen Rady či jiný účastník zasedání, předloží nově navrhované znění na začátku nejbližšího zasedání Rady.

Článek 4 **Hlasování Rady**

- 1) Rada hlasuje zpravidla o každém bodu programu zasedání zvlášť. Pokud by program zasedání obsahoval jen diskusi či nekomplikované body jednání, může se hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou.
- 2) Hlasuje se zpravidla veřejně. Tajně se hlasuje, pokud tak Rada o jednotlivém hlasování rozhodla. Do zápisu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové nebo jejich stálí zástupci. Odlišné stanovisko člena Rady či jeho stálého zástupce se do závěrů uvádí jen na jeho požádání.
- 3) Hlasují pouze členové Rady nebo jejich stálí zástupci. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů nebo stálých zástupců. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- 4) Za výjimečných okolností je na žádost předsedy Rady možné hlasovat elektronicky per rollam.

Článek 5

Schůze výborů Rady

- 1) Schůze výborů Rady se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda výboru Rady ve spolupráci se sekretariátem Rady. Schůze výboru Rady svolává sekretariát Rady. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány.
- 2) Pozvánky v elektronické podobě se zasílají členům výboru Rady, členům Rady, externím spolupracovníkům a dále hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda výboru Rady ve spolupráci se sekretariátem Rady. Člen Rady se může zúčastnit schůze kteréhokoli výboru. V takovém případě je povinen o tom s dostatečným předstihem informovat sekretariát Rady.
- 3) Na žádost předsedy Rady musí být svolána mimořádná schůze výboru Rady v nejbližším možném termínu.
- 4) Schůzi výboru Rady řídí jeho předseda. V nepřítomnosti předsedy výboru Rady řídí schůzi výboru Rady jeho místopředseda, pokud je jmenován.
- 5) Předseda výboru Rady musí vyhovět požadavku na rozšíření programu schůze, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů výboru Rady nebo pokud o to požádal předseda Rady.
- 6) Pro členy výboru Rady je účast na schůzi povinná. Je však možno v případě nutnosti se ze schůze omluvit a poslat své vyjádření k projednávaným záležitostem, a to v elektronické podobě s dostatečným předstihem před schůzí výboru Rady. Za členy výborů Rady se mohou ve výjimečných případech a po dohodě s předsedou výboru Rady a sekretariátem Rady účastnit schůze výboru Rady jejich zástupci. Zástupce musí být k účasti na schůzi a k hlasování písemně pověřen zastupovaným členem výboru Rady.
- 7) Výbor Rady přijímá závěry hlasováním členů. Čl. 4 tohoto Jednacího řádu se použije obdobně.
- 8) Ze schůze výboru Rady se pořizuje písemný zápis. Zápis schvaluje předseda výboru Rady, případně předsedající schůze. Za vyhotovení a rozeslání zápisu v elektronické podobě odpovídá sekretariát Rady.
- 9) Zápis ze schůze výboru Rady se zasílá členům výboru Rady, dalším účastníkům schůze a členům Rady, a to v elektronické podobě. Schválený zápis je zveřejněn na internetových stránkách Úřadu vlády České republiky.

Článek 6

Jednání pracovní skupiny Rady

Pracovní skupina Rady jedná zpravidla neformálně a rozhoduje konsensuálně. Z jejího jednání se pořizuje pouze neformální zápis, pokud předseda Rady nerozhodne jinak.

Článek 7

Informace o činnosti Rady

- 1) Materiály přijaté Radou i závěry ze zasedání Rady, včetně poměru hlasování, jsou veřejné. Informace o činnosti výborů Rady a pracovních skupin Rady jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.
- 2) Předseda Rady předkládá vládě po schválení Radou Výroční zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok, a to 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 dne 23. dubna 2013.
- 2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
- 3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetových stránkách a v sídle Úřadu vlády České republiky. Na internetových stránkách se zveřejňuje vždy úplné znění platného Jednacího řádu.