

JEDNACÍ ŘÁD

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady vlády pro rovné příležitosti žen a mužů (dále jen "Jednací řád") je vnitřním předpisem Rady vlády pro rovné příležitosti žen a mužů (dále jen "Rada"), který upravuje jednání Rady.
2. Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu Rady, který byl schválen usnesením vlády České republiky ze dne 12. prosince 2007 č. 1386.
3. Pod pojmem předseda se v dalším textu rozumí předseda nebo předsedkyně v závislosti na obsazení funkce mužem nebo ženou. Věta první platí obdobně pro pojmy člen Rady, člen výboru, člen pracovní skupiny, zástupce člena Rady, spolupracovník, expert a účastník jednání.

Článek 2

Svolání zasedání Rady

1. Rada zasedá nejméně třikrát ročně.
2. Plán práce Rady na kalendářní rok schvaluje Rada na svém prvním zasedání v kalendářním roce.
3. Zasedání Rady svolává předseda Rady prostřednictvím sekretariátu Rady.
4. Pozvánka na zasedání Rady obsahuje datum, dobu a místo zasedání a jeho program; program zasedání navrhuje předseda Rady, zpravidla v souladu s plánem práce nebo podle závěrů z předchozího zasedání Rady. K pozvánce se připojují záznamy z předchozího zasedání a materiály k projednání, včetně případného stanoviska pracovního výboru, pracovní skupiny nebo externího spolupracovníka.
5. Materiály, které mají být připojeny k pozvánce na zasedání Rady, se zasílají sekretariátu Rady elektronicky nejpozději 15 dní před zasedáním.
6. Pozvánka na zasedání Rady se zasílá členům Rady, stálým hostům a dalším hostům nebo externím spolupracovníkům, o jejichž přizvání rozhodl předseda Rady. Pozvánka se zasílá elektronicky nejpozději 10 pracovních dnů před zasedáním.
7. Mimořádné zasedání Rady se svolává vždy k úkolu vyplývajícímu z usnesení vlády České republiky, nebo pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady, a to v nejbližším možném termínu.

Článek 3

Průběh zasedání Rady

1. Rada je způsobilá zasedat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
2. Zasedání Rady není veřejné, pokud Rada nerozhodne o tom, že zasedání nebo jeho část jsou veřejné.
3. K projednávaným bodům přijímá Rada závěry hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 4.
4. Ze zasedání Rady se pořizuje písemný záznam, který obsahuje
 - a) datum, dobu a místo zasedání,
 - b) jména osob přítomných a omluvených,
 - c) program zasedání,
 - d) závěry Rady, 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 nebo externím spolupracovníkům výborů nebo pracovních skupin, s uvedením jména odpovědné osoby a termínu plnění.K originálu záznamu se přikládá prezenční listina a pokud se zasedání účastnil místo člena Rady jeho zástupce, přiloží se též jeho písemné zmocnění.
5. Záznam ze zasedání Rady vyhotovuje sekretariát Rady. Návrh záznamu se zasílá elektronicky členům Rady i hostům k připomínce. Upravený a odsouhlasený záznam podepsaný předsedou

Rady nebo jinou osobou, která předsedala zasedání, uveřejní sekretariát Rady na internetové stránce Úřadu vlády. Pokud se nepodaří připomínkám vyhovět, předloží sekretariát Rady případné rozpory k projednání Radě na jejím nejbližším zasedání.

Článek 4 **Hlasování Rady**

1. Rada hlasuje o jednotlivém bodu, pokud nerozhodne, že hlasování o některých bodech 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.
3. Závěr Rady je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

Článek 5 **Schůze výboru Rady**

1. Schůze výboru Rady se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program navrhuje předseda výboru. Schůzi svolává sekretariát Rady elektronicky. V ostatním se použije článek 2 odst. 5 až 7 přiměřeně.
2. Předseda výboru Rady vyhoví požadavku na rozšíření programu schůze, pokud o to požádá předseda Rady nebo nejméně jedna třetina členů výboru.
3. Člen výboru Rady se účastní schůze výboru osobně; v případě své neúčasti je povinen se omluvit a zaslat své vyjádření k projednávaným záležitostem sekretariátu Rady elektronicky nejméně 1 pracovní den předem. Sekretariát předá jeho vyjádření ostatním členům výboru.
4. Na hlasování členů výboru Rady se použije článek 4 přiměřeně.
5. Sekretariát Rady vyhotovuje písemný záznam ze schůze výboru Rady. Návrh záznamu vyhotovuje sekretariát Rady a podepisuje předseda výboru. Na záznam ze schůze výboru se vztahuje čl. 3 odst. 4 a 5 přiměřeně.

Článek 6 **Jednání pracovní skupiny Rady**

1. Pracovní skupina Rady jedná zpravidla neformálně a rozhoduje konsensuálně.
2. Pověřený člen pracovní skupiny pořizuje z jednání neformální záznam, pokud předseda Rady nerozhodne jinak. Záznam z jednání pracovní skupiny podepisuje předseda pracovní skupiny.
3. Pokud se člen pracovní skupiny nemůže opakovaně zúčastnit jednání pracovní skupiny, musí být nahrazen jiným členem.

Článek 7 **Informace o činnosti Rady**

1. Informace o činnosti Rady, výborů Rady a pracovních skupin Rady zveřejňuje sekretariát Rady na internetové stránce Úřadu vlády.
2. Informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vypracovává sekretariát Rady.
3. Předseda Rady předkládá vládě po schválení Radou zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok vždy do 31. května. Souhrnná zpráva musí obsahovat také plán práce Rady na běžný rok. 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 nabyt účinnosti schválením Radou dne 29. ledna 2008.
2. Změny tohoto jednacího řádu schvaluje Rada.

3. Platné úplné znění tohoto jednacího řádu se uveřejňuje na internetové stránce Úřadu vlády.