

## **Jednací řád Rady vlády pro lidská práva**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád Rady vlády pro lidská práva (dále jen "Jednací řád") je vnitřním předpisem Rady vlády pro lidská práva (dále jen "Rada"), který upravuje jednání Rady.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu Rady, schváleného vládou usnesením č. 1082 ze dne 22. října 2001.

### **Článek 2 Svolání zasedání Rady**

- (1) Rada zasedá pravidelně nejméně čtyřikrát ročně.
- (2) Zasedání Rady svolává její předseda zpravidla prostřednictvím sekretariátu Rady. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Rady její místopředseda, případně pracovník sekretariátu Rady, kterého předseda pověřil.
- (3) Zasedání Rady se svolává písemnou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá sekretariát Rady nejpozději 14 dnů před zasedáním. Pozvánka obsahuje 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 nebo expertní stanoviska.
- (4) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno vždy na základě úkolu z vlády České republiky a 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 i elektronickou poštou, telefonicky či jinak. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- (5) Program zasedání navrhuje předseda Rady.
- (6) Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Rady nejpozději 21 dnů před zasedáním Rady.
- (7) Na zasedání Rady jsou zváni její členové, stálí zástupci, případně též členové Výborů Rady a pracovních skupin a hosté.

### **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 pověřil.
- (2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven ve článku 4 tohoto Jednacího řádu.
- (3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Závěry, včetně poměru hlasování, jsou veřejné.
- (4) Pokud byli na zasedání Rady pozváni členové Výborů Rady a/nebo pracovních skupin, jsou přítomni po celou dobu zasedání. Hosté jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká. Předseda Výboru Rady se účastní zasedání Rady, na němž se projednává podnět Výboru, jehož je předsedou.
- (5) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný záznam. Může se pořizovat i záznam zvukový. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník. Podepisuje jej předseda Rady, případně předsedající, který zasedání řídil.
- (6) Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání, body jednání a stručné závěry

včetně stanovisek, doporučení k nim, včetně poměru hlasování (pro, proti, zdržel se hlasování). Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady, případně členy Výborů Rady a pracovních skupin, s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.

(7) K záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen nebo stálý zástupce opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno.

(8) Záznam se pravidelně rozesílá členům Rady, případně dalším osobám uvedeným v rozdělovníku.

(9) Opravy záznamu se provádějí zpravidla 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 podkladových materiálů pro zasedání Rady. Předseda Rady rozhoduje o tom, zda se dříve došlé návrhy na opravu záznamu rozešlou ihned, nebo až s pozvánkou na zasedání Rady.

## **Článek 4**

### **Hlasování Rady**

(1) Rada hlasuje o každém bodu jednání zvlášť.

(2) Hlasuje se veřejně. Do záznamu se uvádí poměr hlasování. Odlišné stanovisko člena/členů Rady se do závěrů uvádí jen na jeho/jejich požádání.

(3) Hlasují členové Rady; pokud jsou na jednání přítomni stálí zástupci podle článku 5 odst. 4 Statutu Rady, hlasují pouze tehdy, není-li na zasedání přítomen příslušný člen Rady. Při hlasování je závěr přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných s hlasovacím právem. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

## **Článek 5**

### **Schůze Výboru Rady**

(1) Schůze Výborů Rady se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví tajemník Výboru po dohodě s předsedou Výboru. Schůzi Výboru Rady svolává tajemník Výboru písemnou pozvánkou. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány.

(2) Pozvánky se zasílají členům Výboru podle pravidelného rozdělovníku a dále hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda Výboru. Člen Rady se může zúčastnit schůze kteréhokoli výboru.

(3) Na žádost předsedy Rady musí být svolána mimořádná schůze Výboru Rady v nejbližším možném termínu.

(4) Předseda Výboru musí vyhovět požadavku na rozšíření programu schůze, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů Výboru Rady nebo pokud o to požádal předseda Rady.

(5) V případě neúčasti na schůzi je možné se ze schůze omluvit a poslat své písemné vyjádření k projednávaným záležitostem. Písemné vyjádření se předkládá nejpozději 1 pracovní den před konáním schůze Výboru do sekretariátu Rady v příslušném počtu výtisků. Sekretariát zajistí jeho předání členům Výboru .

(6) Výbor přijímá závěry hlasováním. Článek 4 tohoto Jednacího řádu se použije přiměřeně.

(7) Z jednání výboru se pořizuje písemný záznam. Za vyhotovení a rozeslání záznamu odpovídá tajemník Výboru, který jej rovněž podepisuje.

(8) Záznam ze schůze Výboru se zasílá všem členům Výboru a hostům.

## **Článek 6**

### **Jednání pracovní skupiny**

(1) Pracovní skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně. Pokud nelze dosáhnout konsensu, rozhodují pracovní skupiny hlasováním. Z jejich jednání se pořizuje

pouze neformální záznam, pokud předseda Rady nerozhodne jinak. O tom, který jednací řád bude pracovní skupina v případě potřeby používat, rozhoduje v souladu se Statutem předseda Rady.

(2) Účast na jednání pracovní skupiny nemůže být nahrazena zástupcem ani písemným vyjádřením. Pokud by člen pracovní skupiny opakovaně nedocházel na jednání pracovní skupiny, může dát předseda návrh na jeho odvolání.

## **Článek 7**

### **Informace o činnosti Rady**

(1) Materiály přijaté Radou i závěry z jednání Rady včetně poměru hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti Výborů Rady a pracovních skupin jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.

(2) Informace o činnosti Rady, která byla vyžádána na základě zákona č. 106/1999 Sb., vypracovává sekretariát Rady.

(3) Předseda Rady předkládá prostřednictvím člena vlády, v jehož působnosti je činnost Rady vládě po schválení Radou zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok vždy do 30. června. 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 dne 29. listopadu 2001, na základě schválení Radou.

(2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.

(3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce a v sídle Úřadu vlády České republiky. Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné znění platného Jednacího řádu.

V Praze dne 29. listopadu 2001

MUDr. Jan Jařab

předseda Rady vlády pro lidská práva