

**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. 11 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády ze dne 15. října 2007 č. 1154.

**Článek 2
Svolání zasedání Rady**

- 1) Rada zasedá podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- 2) Zasedání Rady svolává její předseda / předsedkyně (dále jen „předseda“) prostřednictvím sekretariátu Rady. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Rady její místopředseda / místopředsedkyně (dále jen „místopředseda“), případně jiný člen Rady, kterého předseda pověřil.
- 3) Zasedání Rady se svolává písemnou nebo 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 či pracovních skupin 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 Rada svolána v nejbližším vhodném termínu. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- 5) Program zasedání určuje předseda Rady 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, případně též členové výborů a pracovních skupin a hosté.

Článek 3

Průběh zasedání Rady

- 1) Zasedání Rady řídí její předseda. 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 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 předsedající, 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 zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady (případně členy výborů a pracovních skupin) s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.
- 6) K záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Pokud se zasedání Rady účastnil místo člena Rady zástupce,¹ přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena Rady.
- 7) Ověřený zápis se rozesílá členům Rady, členům jejích výborů a osobám, které se zasedání Rady zúčastnily, a to v elektronické podobě. Za rozeslání ověřeného zápisu odpovídá sekretariát Rady. Ověřený zápis je zveřejněn na internetových stránkách Úřadu vlády České republiky.
- 8) 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. Odlišné stanovisko člena Rady se do závěrů uvádí jen na jeho požádání.

¹ Viz čl. 5, odst. 4 a 5 Statutu Rady.

- 3) Hlasují pouze členové Rady. Pokud jsou na zasedání přítomni zástupci, hlasují jen, když mají výslovné pověření k hlasování. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů (včetně případných zástupců oprávněných k hlasování). 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 se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda výboru. Schůze výboru svolává sekretariát Rady. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány.
- 2) Pozvánky v elektronické podobě se zasílají členům výboru a externím spolupracovníkům 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 v nejbližším možném termínu.
- 4) Předseda výboru musí vyhovět požadavku na rozšíření programu schůze, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů výboru nebo pokud o to požádal předseda Rady.
- 5) Pro členy výboru 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.
- 6) Výbor přijímá závěry hlasováním členů. Čl. 4 tohoto Jednacího řádu se použije přiměřeně.
- 7) Ze schůze výboru se pořizuje písemný zápis. Zápis podepisuje předseda výboru, případně předsedající schůze. Za vyhotovení a rozeslání zápisu v elektronické podobě odpovídá sekretariát Rady. Ověřený zápis je zveřejněn na internetových stránkách Úřadu vlády České republiky.
- 8) Zápis ze schůze výborů se zasílá členům výboru, dalším účastníkům schůze a členům Rady.

Článek 6 **Jednání pracovní skupiny**

Pracovní skupina 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 a pracovních skupin jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.
- 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, a to vždy do 31. března. 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 6. prosince 2007.
- 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.