

## **Jednací řád Vládní dislokační komise**

Změna: na základě souhlasného stanoviska Vládní dislokační komise ze dne 6. října 2011, bodu 9 Záznamu

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Vládní dislokační komise (dále jen “Jednací řád”) je vnitřním předpisem Vládní dislokační komise (dále jen “Komise”), který upravuje jednání Komise.
2. Jednací řád se vydává podle článku 9 Statutu Komise schváleného vládou usnesením ze dne 10. prosince 2001 č. 1324, v platném znění.

### **Článek 2 Svolání zasedání**

1. Komise zasedá podle potřeby, zpravidla jedenkrát za kalendářní čtvrtletí. Termín určuje a program zasedání stanoví předseda Komise.
2. Zasedání Komise svolává předseda Komise zpravidla prostřednictvím tajemníka Komise. V nepřítomnosti předsedy Komise svolává zasedání Komise místopředseda Komise.
3. Zasedání Komise se svolává pozvánkou v listinné nebo elektronické podobě podepsanou předsedou nebo místopředsedou Komise, kterou vyhotovuje a rozesílá sekretariát Komise tak, aby ji členové obdrželi nejpozději 7 pracovních dní před zasedáním Komise. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby také program zasedání Komise. K pozvánce se připojují materiály k projednání, pokud nebyly členům Komise doručeny dříve, nebo pokud ze závažných důvodů nebudou rozesílány dodatečně nebo předloženy až na zasedání Komise.
4. Zasedání Komise musí být svoláno vždy na základě úkolu z usnesení vlády České republiky a dále také, pokud o to požádá alespoň třetina všech členů Komise. Zasedání Komise v případě podle věty první může být svoláno i elektronickou poštou, telefonicky či jinak, a to na nejbližší možný termín, nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne, v němž bylo přijato příslušné usnesení vlády ČR, nebo v němž potřebný počet členů Komise požádal o svolání zasedání Komise. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na tomto zasedání Komise.
5. Program zasedání Komise určuje předseda Komise zejména podle závěrů z předchozího zasedání Komise, na základě úkolů vyplývajících z usnesení vlády, podle návrhů členů Komise nebo vedoucího ústředního orgánu státní správy.
6. Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Komise nejpozději 10 pracovních dnů přede dnem zasedání Komise.
7. Materiály pro zasedání Komise musí obsahovat:
  - obálku s označením předkladatele a názvu,

- návrh závěrů Komise,
- předkládací zprávu s popisem materiálu,
- tabulkovou část s uvedením dříve schválené (pokud existuje), aktuální a navrhované dislokace a vypořádáním majetkových poměrů u příslušných objektů,
- finanční dopady navrhovaných změn na státní rozpočet.

Vzory písemných materiálů vydává předseda Komise a jsou závazné.

8. Na zasedání Komise mohou být pozváni i hosté. Pozvání hostů schvaluje na návrh členů Komise nebo tajemníka Komise předseda Komise. V nepřítomnosti předsedy Komise schvaluje pozvání hostů místopředseda Komise.

### **Článek 3 Průběh zasedání Komise**

1. Zasedání Komise řídí předseda Komise. V nepřítomnosti předsedy Komise řídí zasedání Komise místopředseda Komise, případně jiný člen Komise, kterého pověřil předseda Komise.

2. Komise 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 Komise jsou neveřejná. Závěry včetně příp. poměru hlasování, jsou veřejné.

4. Hosté jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, ke kterému byli přizváni.

5. Ze zasedání Komise se pořizuje vždy písemný záznam. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník Komise. Schvaluje jej předseda Komise, případně předsedající, který zasedání řídil.

6. Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání, seznam přítomných a omluvených členů a hostů, body jednání a stručné závěry (včetně stanovisek, doporučení) k nim, event. včetně poměru hlasování (pro, zdržel se hlasování, proti). Pokud některý člen opustil zasedání Komise před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Pokud se zasedání Komise účastnil místo člena Komise zástupce podle čl. 3 odst. 7 Statutu, uvede se tato skutečnost vždy v záznamu. Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy Komise s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.

7. Záznam se zašle členům Komise a dále osobám uvedeným ad hoc v záznamu ze zasedání Komise. Za rozeslání odpovídá sekretariát Komise.

8. Opravy záznamu se provádějí zpravidla v úvodu dalšího zasedání Komise. Pokud o opravu žádá člen Komise či jiný účastník zasedání, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději v termínu pro předkládání podkladových materiálů pro zasedání Komise, výjimečně až na začátku zasedání Komise. Předseda Komise rozhoduje o tom, zda se dříve došlé návrhy na opravu záznamu rozešlou ihned nebo až s pozvánkou na zasedání Komise.

## **Článek 4 Hlasování Komise**

1. Hlasuje se veřejně (aklamací). Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové Komise. Odlišné stanovisko člena Komise se do závěrů uvádí jen na jeho požádání.
2. Hlasují členové Komise a zástupci podle čl. 3 odst. 7 Statutu, pokud zástupci nejsou ve svém pověření vyloučeni z hlasování k danému bodu. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů Komise (včetně případných zástupců nevyloučených z hlasování). V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

## **Článek 5 Elektronické jednání a hlasování Komise**

1. Komise může jednat a přijímat závěry elektronicky. Předkladatel materiálu jej zašle sekretariátu Komise se žádostí o jeho elektronické projednání.
2. Materiály k elektronickému projednání rozesílá sekretariát Komise všem členům Komise s uvedením lhůty na vyjádření, která činí 3 pracovní dny, pokud není stanovena lhůta delší, a s informací, kdo materiál předkládá včetně kontaktů na předkladatele.
3. Připomínky k materiálu zasílají členové Komise sekretariátu Komise a předkladateli elektronicky. Nevyjádří – li se člen Komise ve stanovené lhůtě, je toto považováno za vyslovení souhlasu.
4. Po obdržení připomínek provede sekretariát Komise ve spolupráci s předkladatelem jejich vypořádání. Materiál upravený podle připomínek s vypořádáním připomínek rozešle sekretariát Komise všem členům Komise s uvedením lhůty na vyjádření, která činí 3 pracovní dny, pokud není stanovena lhůta delší. Materiál je schválen, pokud s jeho konečnou verzí souhlasí alespoň dvě třetiny všech členů Komise. Souhlas s materiálem získaný tímto projednáním má stejnou platnost, jako v případě schválení na zasedání Komise.
5. V případě neschválení materiálu podle bodu 4 může předložit tento materiál předkladatel na nejbližším zasedání Komise.
6. O výsledku elektronického projednávání materiálu včetně hlasování a poměru hlasů pořizuje sekretariát Komise listinný záznam, který schvaluje předseda Komise. Schválený záznam rozešle sekretariát všem členům Komise.
7. Na nejbližším zasedání Komise informuje předseda nebo jím pověřený člen Komise o všech materiálech projednávaných elektronicky včetně výsledku hlasování o těchto materiálech.

## **Článek 6**

### **Informace o činnosti Komise**

1. Materiály přijaté Komisí i závěry ze zasedání Komise včetně poměru hlasování, nejsou zpravidla utajovanými skutečnostmi; nejsou však také primárně určeny veřejnosti a slouží především pro vnitřní potřeby státních institucí.
2. Informace o činnosti Komise, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, vypracovává sekretariát Komise.
3. Předseda Komise předkládá vládě, po schválení Komisí, zprávy o činnosti Komise podle potřeby nebo na přímý pokyn vlády nebo předsedy vlády.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem podpisu na základě schválení Komisí dne 25. září 2001 a na základě schválení Statutu Komise usnesením vlády č. 1324 ze dne 10. prosince 2001.
2. Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Komisí.

V Praze dne 21. prosince 2001

Ing. Karel Březina,  
předseda Komise