

## **Jednací řád celý název komise vlády**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád *Celý název komise vlády* (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem *Celý název komise vlády* (dále jen „Komise“), který upravuje jednání Komise.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu Komise, schváleného vládou usnesením č.                    ze dne *datum, měsíc uveďte slovy*.

### **Článek 2 Svolání zasedání Komise**

- (1) Komise zasedá pravidelně podle harmonogramu zasedání, který zpravidla schvaluje na svém prvním zasedání v kalendářním roce.
- (2) Zasedání Komise svolává její předseda, zpravidla prostřednictvím *tajemníka / sekretariátu Komise*. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Komise její místopředseda, případně jiný člen Komise, kterého předseda pověřil.
- (3) Zasedání Komise se svolává pozvánkou, která se vyhotovuje a rozesílá tak, aby ji členové Komise obdrželi nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby také program zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání (pokud nebyly členům doručeny dříve).
- (4) Mimořádné zasedání Komise musí být svoláno vždy na základě úkolu z vlády České republiky nebo na pokyn ministra, který Komisi má v gesci (dále jen „příslušného ministra“), a dále také, pokud o to požádá alespoň třetina členů Komise. V tom případě musí být Komise svolána v nejbližším vhodném termínu. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- (5) Na zasedání Komise jsou zváni její členové, případně též stálí spolupracovníci výborů a pracovních skupin a hosté. *Dále jsou zváni: další osoby - např. se účastní pravidelně zástupce některého úřadu jako pozorovatel - vyjmenujte kdo, počet bodů a) až ...)* dle potřeby.

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

- (1) Zasedání Komise řídí a program stanovuje její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Komise její místopředseda, případně jiný člen Komise, kterého předseda pověřil.
- (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, pokud není rozhodnuto jinak. Závěry, včetně poměru hlasování, jsou veřejné.
- (4) Pokud byli na zasedání Komise pozváni stálí spolupracovníci výborů a/nebo pracovních skupin, jsou přítomni po celou dobu zasedání. Hosté jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká.
- (5) Ze zasedání Komise se pořizuje vždy písemný záznam. *Může se pořizovat i záznam zvukový*. Za vyhotovení záznamu odpovídá *tajemník Komise*. Podepisuje jej předseda Komise, případně předsedající, který zasedání řídil.
- (6) Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání, body jednání a stručné závěry k nim, včetně poměru hlasování (pro, zdržel se hlasování, proti). Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy Komise (případně stálé spolupracovníky výborů 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 opustil zasedání Komise před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Pokud se zasedání Komise účastnil místo člena Komise jiný zaměstnanec ministerstva (úřadu), přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena Komise.
- (8) Záznam se pravidelně rozesílá členům Komise, případně dalším osobám uvedeným ve stálém rozdělovníku a dále osobám uvedeným ad hoc v záznamu ze zasedání Komise. Za rozeslání záznamu odpovídá *tajemník / vedoucí sekretariátu*.
- (9) 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. 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) Komise hlasuje zpravidla o každém bodu jednání zvlášť, výjimečně může hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou.
- (2) Hlasuje se zpravidla veřejně (aklamací). Tajně se hlasuje, pokud tak Komise o jednotlivém hlasování rozhodla (např. když jde o výběrové řízení nebo se jedná o finančních prostředcích). Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena (členů) Komise se do závěrů uvádí jen na jeho/jejich požádání.
- (3) Hlasují členové Komise; pokud jsou na jednání přítomni zástupci podle článku 5 odst. 4 Statutu Komise, 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) Zástupci bez zmocnění k hlasování a jiné osoby přítomné na jednání opustí po dobu hlasování místnost, pokud je k tomu předseda Komise vyzve.

#### **Článek 5 Schůze výboru Komise**

- (1) Schůze výborů se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda výboru. Schůzi výboru Komise svolává *tajemník Komise / sekretariát* písemnou pozvánkou. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány.
- (2) Pozvánky se zasílají členům výboru a stálým spolupracovníkům podle pravidelného rozdělovníku a dále hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda výboru. Člen Komise se může zúčastnit schůze kteréhokoli výboru.
- (3) Na žádost předsedy Komise musí být svolána mimořádná schůze výboru Komise v nejbližším možném termínu.
- (4) Předseda výboru musí vyhovět požadavku na rozšíření programu schůze, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů pracovního výboru Komise nebo pokud o to požádal předseda Komise.
- (5) Pro členy Komise a stálé spolupracovníky, kteří jsou do výboru zařazeni, je účast na schůzi povinná a nemůže být nahrazena účastí zástupce. Je však možno se ze schůze omluvit a poslat své písemné vyjádření k projednávaným záležitostem.
- (6) Výbor přijímá závěry hlasováním. Hlasují členové výboru z řad členů Komise a stálí spolupracovníci. Článek 4 tohoto Jednacího řádu se použije přiměřeně. Zde případně uveďte odlišná a doplňující ustanovení o hlasování ve výborech.
- (7) Z jednání výboru se pořizuje písemný záznam. Záznam podepisuje předseda výboru, případně předsedající schůze. Za vyhotovení a rozeslání záznamu odpovídá *tajemník Komise / vedoucí sekretariátu*.
- (8) Záznam ze schůze výboru se zasílá všem účastníkům schůze; hostům přizvaným k jednotlivým bodům jednání se zpravidla posílá jen výtah ze záznamu a ... - uveďte, pokud se posílá pravidelně někomu, kdo se schůze neúčastní.

případně uveďte další ustanovení týkající se jednotlivých výborů - bod (9) a další, dle potřeby.

Varianta 2 - jen v odůvodněných případech:

Výbory jednají podle vlastních jednacích řádů, které podléhají schválení Komisí. Do doby vydání jednacích řádů výborů se přiměřeně použije tento Jednací řád.

## **Článek 6 Jednání pracovní skupiny**

- (1) Pracovní skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně. Z jejich jednání se pořizuje pouze neformální záznam, pokud předseda Komise nerozhodne jinak. O tom, který jednací řád bude pracovní skupina v případě potřeby používat, rozhoduje v souladu se Statutem Komise její předseda.
- (2) Účast na jednání pracovní skupiny je pro její členy a stálé spolupracovníky povinná a nemůže být nahrazena zástupcem ani písemným vyjádřením. Pokud by člen Komise opakovaně nemohl docházet na jednání pracovní skupiny, musí být nahrazen jiným členem, případně expertem.

## **Článek 7 Informace o činnosti Komise**

- (1) Materiály přijaté Komisí i závěry z jednání Komise včetně poměru hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti výborů a pracovních skupin jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.
- (2) Informace o činnosti Komise, které si vyžádali občané na základě zákona 106/2000 Sb., vypracovává *tajemník / sekretariát Komise*.
- (3) Předseda Komise předkládá vládě závěrečnou zprávu o činnosti Komise do jednoho měsíce po dosažení cíle, pro který byla Komise zřízena. Pokud Komise pokračuje v činnosti déle než jeden rok, předkládá souhrnnou informaci o činnosti Komise za uplynulý rok vždy do 31. března. Součástí souhrnné informace je harmonogram činnosti na další období.

## **Článek 8 Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti dne *datum (měsíc uveďte slovy)*, na základě schválení Komisí pod č. *číslo a datum*.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Komisí.
- (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 *datum*

*jméno a funkce (předseda Komise)*