

Jednací řád Rady vlády pro koordinaci politiky v oblasti závislostí

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Rady vlády pro koordinaci politiky v oblasti závislostí (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro koordinaci politiky v oblasti závislostí (dále jen „Rada“), který upravuje její jednání.
- 2) Jednací řád se vydává podle článku 13 Statutu Rady.

Článek 2 Svolání jednání Rady

- 1) Rada zasedá podle potřeby, nejméně však třikrát ročně.
- 2) Jednání Rady svolává po dohodě s předsedou Rady výkonný místopředseda Rady prostřednictvím ředitele sekretariátu Rady, který dle Statutu Rady vykonává funkci tajemníka Rady.
- 3) Sekretariát Rady zasílá neprodleně po určení termínu jednání Rady avízo o jeho konání.
- 4) Písemné materiály zpracované jednotlivými členy Rady se předkládají sekretariátu Rady nejpozději do 15 pracovních dní před jednáním Rady.
- 5) Jednání Rady se svolává písemnou pozvánkou tak, aby ji členové Rady obdrželi nejpozději 10 pracovních dní před jednáním. Pozvánka musí obsahovat místo, dobu a program jednání. K pozvánce se připojují materiály k projednání, popř. též stanoviska a doporučení výborů či pracovních skupin Rady nebo expertní stanoviska.
- 6) Svolání a jednání Rady administrativně a organizačně zajišťuje sekretariát Rady.
- 7) Na jednání Rady mohou být dle Statutu Rady přizváni hosté.

Článek 3 Mimořádné jednání Rady

- 1) Mimořádné jednání Rady může být svoláno na základě úkolu vlády České republiky, nebo pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady nebo pokud si to vyžaduje naléhavost situace. O svolání mimořádného jednání Rady z důvodu naléhavosti situace rozhoduje předseda Rady.
- 2) V případě mimořádného jednání Rady musí být Rada svolána v nejbližším vhodném termínu.
- 3) Toto jednání může být svoláno i elektronickou poštou, telefonicky či jinak ve lhůtě kratší než 10 pracovních dní před jednáním. Materiály k projednání se zasílají, pokud je to možné, 3 dni před mimořádným jednáním Rady a elektronicky také členům Výboru zástupců resortů a institucí.

Článek 4

Průběh jednání Rady

- 1) Jednání Rady řídí její předseda. V jeho nepřítomnosti řídí jednání Rady výkonný místopředseda, je-li jmenován, nebo jiný pověřený člen Rady.
- 2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 6 tohoto Jednacího řádu.
- 3) Jednání Rady jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Závěry, včetně výsledků hlasování, jsou veřejné.
- 4) Pokud byli na jednání Rady pozváni hosté, jsou přítomni zpravidla jen jednání k bodu, který se jich týká. Toto se netýká stálých hostů Rady, kteří se dle Statutu Rady účastní celého jednání Rady.
- 5) Z jednání Rady se vždy pořizuje písemný záznam. Může se pořizovat i záznam zvukový.

Článek 5

Záznam z jednání Rady

- 1) Písemný záznam z jednání Rady podepisuje ředitel sekretariátu, který dle Statutu Rady vykonává funkci tajemníka Rady, z pověření člena Rady, který vedl její jednání.
- 2) Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání jednání Rady, program, stručný záznam průběhu diskuse, závěry včetně úkolů pro členy Rady (popř. členy výborů a pracovních skupin) a výsledky hlasování. Pokud některý člen opustil jednání Rady před jeho ukončením, musí být tato skutečnost v záznamu uvedena.
- 3) K záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud se jednání Rady účastnil místo člena Rady jeho zástupce, přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena Rady.
- 4) Záznam se rozesílá všem členům a stálým hostům Rady. Schválený záznam je v přiměřeném rozsahu zveřejňován na internetových stránkách www.vlada.cz v sekci Rady.
- 5) Pokud člen Rady či jiný účastník jednání žádá o opravu záznamu, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději do 10 pracovních dnů po doručení záznamu na sekretariát Rady, který opravu s navrhovatelem projedná a návrh ihned rozešle. Nepožádá-li nikdo o opravu v tomto termínu, má se za to, že k záznamu nejsou připomínky. Případné opravy záznamu se schvalují v úvodu dalšího jednání Rady.
- 6) Za vyhotovení záznamu a jeho rozesílání odpovídá sekretariát Rady.

Článek 6

Hlasování Rady

- 1) Rada hlasuje zpravidla o každém bodu jednání zvlášť. Pokud by program jednání obsahoval jen diskusi či nekomplikované body jednání, může se hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou.

- 2) Hlasuje se zpravidla veřejně (aklamací). Tajně se hlasuje, pokud tak Rada rozhodla. Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena (členů) Rady se do závěrů uvádí jen na jeho/jejich požádání.
- 3) Hlasují pouze členové Rady a zástupci členů Rady, kteří jsou k hlasování výslovně zmocněni.
- 4) Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje prostá nadpoloviční většina přítomných. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- 5) V případě, že by kterýkoli z přítomných členů Rady, či zástupců s hlasovacím právem mohl být ve vztahu k projednávanému bodu vystaven podezření z konfliktu zájmů, je povinen tuto skutečnost nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu oznámit předsedajícímu. Ten vyzve dotyčného člena Rady či jeho zástupce podle okolností buď k opuštění jednací místnosti na celou dobu projednávání příslušného bodu či k jejímu opuštění po dobu hlasování nebo zdržení se hlasování.
- 6) Rada může přijímat závěry i formou hlasování per rollam.
- 7) Hlasování per rollam probíhá na návrh předsedy nebo výkonného místopředsedy Rady, je-li jmenován, prostřednictvím ředitele sekretariátu Rady, který dle Statutu vykonává funkci tajemníka Rady, a musí s ním souhlasit většina členů Rady. Usnesení o schválení hlasování formou per rollam předchází samotnému usnesení k projednávanému materiálu.
- 8) Lhůta pro hlasování per rollam je nejméně 5 pracovních dnů. Hlasování je platné v případě, že se hlasování zúčastní nadpoloviční většina členů Rady. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina hlasujících členů.
- 9) Materiály pro hlasování rozesílá a odpovědi soustřeďuje sekretariát Rady. Materiály a odpovědi členů Rady se mohou zasílat datovými schránkami nebo elektronicky, z dokumentů však musí být vždy jasné, kdo odpověď posílá (člen Rady) a jak hlasuje. Dále musí být odpověď opatřena podpisem člena Rady. Materiály k hlasování per rollam jsou současně zasílány jak členům Rady, tak členům Výboru zástupců resortů a institucí.
- 10) Sekretariát Rady je povinen oznámit výsledky hlasování per rollam nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení hlasování. Toto hlasování je písemně zaznamenáno do záznamu z nejbližšího jednání Rady.

Článek 7

Jednání výborů Rady

- 1) Jednání výborů se konají podle potřeby.
- 2) Jednání výborů svolává předseda výboru. Materiály k projednání výborem, pozvánka na jednání, záznam z jednání a další případné dokumenty související s činností výboru se rozesílají elektronickou poštou. Materiály k projednání výborem se zasílají nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním výboru.
- 3) Pro členy výborů je účast na jednání povinná. Člen výboru může být zastoupen jiným zástupcem reprezentujícím danou organizaci. Zástupce se musí nejpozději před započítím jednání výboru prokázat písemným zmocněním, podepsaným zastupovaným členem výboru. Z jednání je možno se také v případě nutnosti omluvit a poslat své písemné vyjádření k projednávaným záležitostem na sekretariát Rady. Případný jiný postup je upraven ve statutu příslušného výboru.

- 4) Na průběh jednání výborů, způsob hlasování a pořizování záznamu z jednání výboru se vztahují články 4 až 6 tohoto Jednacího řádu.
- 5) Na žádost Rady musí být svoláno mimořádné jednání výboru Rady v nejbližším možném termínu. V uvedeném případě se uplatňuje článek 3 odst. 3) tohoto Jednacího řádu.
- 6) Člen nebo stálý host Rady se může zúčastnit jednání kteréhokoli výboru.

Článek 8 Jednání pracovních skupin

- 1) Pracovní skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně. Z jejich jednání se pořizuje neformální písemný záznam.
- 2) Člen nebo stálý host Rady se může zúčastnit jednání kterékoli pracovní skupiny.

Článek 9 Informace o činnosti Rady

- 1) Materiály přijaté Radou i závěry z jednání Rady, včetně výsledků hlasování, jsou veřejné. Informace o činnosti výborů a pracovních skupin jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.
- 2) Informace o činnosti Rady, které si vyžádají občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vypracovává sekretariát Rady.

Článek 10 Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti schválením Radou dne 12. července 2022 usnesením č. 07/0722.
- 2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
- 3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetových stránkách www.vlada.cz v sekci Rady. Na internetových stránkách se zveřejňuje vždy úplné znění platného Jednacího řádu.
