

Jednací řád **celý název rady vlády**

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

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

Článek 1 **Svolání zasedání Rady**

- (1) Rada zasedá pravidelně podle plánu práce, který schvaluje na svém prvním zasedání v kalendářním roce.
- (2) Zasedání Rady svolává její předseda zpravidla prostřednictvím sekretariátu Rady. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Rady její místopředseda, případně jiný člen Rady, kterého předseda pověřil.
- (3) Zasedání Rady se svolává písemnou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá sekretariát Rady tak, aby ji členové Rady obdrželi nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby také program zasedání; zpravidla obsahuje též kontrolu záznamu z předchozího zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání (pokud nebyly členům doručeny dříve), případně též stanoviska a doporučení pracovních výborů či skupin nebo expertní stanoviska.
- (4) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno vždy na základě úkolu z vlády České republiky a dále také, pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady. V tom případě musí být Rada svolána v nejbližším vhodném termínu. 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 určuje předseda Rady, zpravidla v souladu s plánem práce nebo podle závěrů z předchozího zasedání Rady.
- (6) Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Rady nejpozději *uveďte - např. 15 dní před zasedáním Rady*.
- (7) Na zasedání Rady 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 Rady**

- (1) Zasedání Rady řídí a program stanovuje 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 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 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 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, zdržel se hlasování, proti). Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady (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 Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Pokud se zasedání Rady účastnil místo člena Rady jiný zaměstnanec ministerstva (úřadu), přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena Rady.
- (8) Záznam se pravidelně rozesílá členům Rady, případně dalším osobám uvedeným ve stálém rozdělovníku a dále osobám uvedeným ad hoc v záznamu ze zasedání Rady. Za rozeslání odpovídá sekretariát Rady.
- (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, výjimečně až na začátku 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 zpravidla o každém bodu jednání 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 (aklamací). Tajně se hlasuje, pokud tak Rada 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) Rady se do závěrů uvádí jen na jeho/jejich požádání.
- (3) Hlasují členové Rady; pokud jsou na jednání přítomni zástupci podle článku 5 odst. 4 Statutu Rady, 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 Rady vyzve.

Článek 5 Schůze výboru Rady

- (1) Schůze výborů se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda výboru. Schůzi výboru Rady svolává *tajemník Rady / 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 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) Pro členy Rady a stálé spolupracovníky, kteří jsou do výboru zařazeni, je účast na schůzi povinná a nemůže být nahrazena účastí zástupce. Je však možno v případě nutnosti se ze schůze omluvit, poslat své písemné vyjádření k projednávaným záležitostem. Písemné vyjádření se předkládá do sekretariátu Rady předem

v příslušném počtu výtisků. Sekretariát zajistí jeho předání členům a stálým spolupracovníkům výboru.

- (6) Výbor přijímá závěry hlasováním. Hlasují členové výboru z řad členů Rady 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 Rady / sekretariát.*
- (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 Radou. 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 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 je pro její členy a stálé spolupracovníky povinná a nemůže být nahrazena zástupcem ani písemným vyjádřením. Pokud by člen Rady opakovaně nemohl docházet na jednání pracovní skupiny, musí být nahrazen jiným členem, případně expertem.

Článek 7

Informace o činnosti Rady

- (1) Materiály přijaté Radou i závěry z jednání 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. 106/2000 Sb., vypracovává sekretariát Rady.
- (3) Předseda Rady předkládá vládě po schválení Radou zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok vždy do 31. března. Souhrnná zpráva musí obsahovat také plán práce Rady na běžný rok. 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 *datum (měsíc uveďte slovy)*, na základě schválení Radou pod č. *číslo a rok zápisu*.
- (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 *datum*

jméno a funkce (předseda Rady)