

# **Rada vlády pro národnostní menšiny**

## **Jednací řád**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád Rady vlády pro národnostní menšiny (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro národnostní menšiny (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády ze dne 10. října 2001 č. 1034, ve znění pozdějších úprav.

### **Článek 2 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 prostřednictvím sekretariátu Rady. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Rady její místopředseda pověřený předsedou.
- (3) Zasedání Rady se svolává písemnou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá sekretariát Rady tak, aby ji členové Rady obdrželi nejpozději 10 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), případně též stanoviska a doporučení pracovních výborů či skupin nebo expertní stanoviska.
- (4) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno na základě úkolu uloženého vládou, a to v nejbližším vhodném termínu odpovídajícím tomuto úkolu, nebo na základě návrhu alespoň jedné třetiny členů Rady tak, aby se zasedání Rady uskutečnilo do 3 týdnů od podání návrhu. Materiály k projednání mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- (5) Program zasedání navrhuje předseda Rady, zpravidla v souladu s plánem práce nebo podle závěrů z předchozího zasedání Rady.
- (6) Mají-li být písemné materiály členům Rady rozeslány na jednání Rady spolu s pozvánkou, musí být postoupeny sekretariátu Rady nejpozději 15 dní před zasedáním Rady.
- (7) Na zasedání Rady jsou zváni její členové a na základě rozhodnutí předsedy Rady též stálí spolupracovníci výborů nebo pracovních skupin, hosté a dále:
- předseda Podvýboru pro národnostní menšiny Petičního výboru Poslanecké sněmovny Parlamentu,
  - člen Výboru pro vzdělávání, vědu, kulturu, lidská práva a petice Senátu Parlamentu,
  - tajemník Federace židovských obcí.

### **Článek 3 Průběh zasedání Rady**

- (1) Zasedání Rady řídí její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Rady její místopředseda, případně jiný člen Rady pověřený předsedou.
- (2) Rada je způsobilá jednat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Rada přijímá usnesení na základě písemného či ústního návrhu člena (členů) Rady. Usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 4 tohoto Jednacího řádu.
- (3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Přijatá usnesení, včetně výsledků hlasování, jsou veřejná.

(4) Pokud byli na zasedání Rady pozváni stálí spolupracovníci výborů nebo pracovních skupin, jsou přítomni po celou dobu zasedání, není-li rozhodnuto jinak. 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 vedoucí sekretariátu Rady. 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 jím pověřený zástupce, přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena Rady.

(8) Záznam se do 2 týdnů po zasedání Rady zasílá 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.

(2) Hlasuje se zpravidla veřejně (aklamací). Tajně se hlasuje, pokud tak Rada o jednotlivém hlasování rozhodla. Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena (členů) Rady se do usnesení uvádí jen na jeho/jejich požádání.

(3) Hlasují členové Rady. Usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

(4) Zástupci podle článku 5 odst. 5 Statutu Rady a jiné osoby přítomné na jednání, s výjimkou stálých spolupracovníků výborů nebo pracovních skupin, 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 svolává vedoucí sekretariátu Rady 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 možné v případě nutnosti se ze schůze omluvit, poslat své písemné vyjádření k projednávaným záležitostem. Písemné vyjádření se předkládá sekretariátu Rady nejpozději 15 dnů před dnem konání schůze výboru. Sekretariát zajistí jeho předání členům a stálým spolupracovníkům výboru.

(6) Výbory jednají podle vlastních jednacích řádů, které podléhají schválení Radou. Do doby vydání jednacích řádů výborů se přiměřeně použije tento jednací řád Rady.

(7) Výbor přijímá závěry hlasováním. Hlasují členové výboru z řad členů Rady a stálí spolupracovníci. Článek 4 tohoto Jednacího řádu se použije přiměřeně.

(8) Z jednání výboru se pořizuje písemný záznam. Záznam podepisuje předseda výboru, případně předsedající schůze. Za vyhotovení a rozeslání záznamu odpovídá vedoucí sekretariátu Rady.

(9) Záznam se do 2 týdnů po zasedání výboru zasílá všem účastníkům schůze; hostům přizvaným k jednotlivým bodům jednání se zpravidla posílá jen výtah ze záznamu.

## **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. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a Metodickým pokynem ke sjednocování postupu orgánů veřejné správy při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., schváleným usnesením vlády ze dne 6. září 2000 č. 875, vypracovává sekretariát Rady, pokud není žádost adresována přímo členovi Rady.

(3) Předseda Rady předkládá vládě po schválení Radou zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok spolu se souhrnnou zprávou o situaci národnostních menšin na území České republiky každoročně do 31. května. 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 schválila Rada usnesením ze dne 12. dubna 2007 č. 55. Tímto dnem Jednací řád Rady nabyl účinnosti.

(2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.

(3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na [www stránce Rady](http://www.strance.Rady.cz).

V Praze dne 12. dubna 2007

MUDr. Džamila Stehlíková

ministryně vlády pro lidská práva a národnostní menšiny a předsedkyně Rady vlády  
pro národnostní menšiny