

# **Jednací řád Vládního výboru pro osoby se zdravotním postižením**

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád Vládního výboru pro osoby se zdravotním postižením (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Vládního výboru pro osoby se zdravotním postižením (dále jen „Výbor“), který upravuje jednání Výboru.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu Výboru schváleného usnesením vlády ze dne 10. prosince 2001 č. 1323, ve znění usnesení vlády ze dne 19. dubna 2010 č. 302, usnesení vlády ze dne 12. října 2011 č. 754, usnesení vlády ze dne 7. prosince 2011 č. 906 a usnesení vlády ze dne 24. listopadu 2014 č. 963.

## **Článek 2 Svolání zasedání Výboru**

- (1) Výbor zasedá podle potřeby – nejméně však dvakrát ročně.
- (2) Zasedání Výboru svolává jeho předseda. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Výboru jeho výkonný místopředseda, případně jiný člen předsednictva Výboru, kterého předseda pověřil.
- (3) Zasedání Výboru se svolává písemnou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá sekretariát Výboru tak, aby ji členové Výboru 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), případně též stanoviska a doporučení odborných skupin nebo expertní stanoviska.
- (4) Mimořádné zasedání Výboru musí být svoláno vždy na základě úkolu z vlády České republiky a dále také, pokud o to požádá některý z členů předsednictva Výboru. V tom případě musí být Výbor svolán 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 výkonný místopředseda Výboru, zpravidla v souladu s plánem práce nebo podle závěrů z předchozího zasedání Výboru.
- (6) Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Výboru nejpozději 15 dní před zasedáním Výboru.
- (7) Na zasedání Výboru jsou zváni jeho členové, případně též stálí spolupracovníci odborných skupin a hosté.

## **Článek 3 Průběh zasedání Výboru**

- (1) Zasedání Výboru řídí jeho předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Výboru výkonný místopředseda, případně jiný člen předsednictva Výboru, kterého předseda pověřil.
- (2) Výbor je způsobilý jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Závěry se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 4 tohoto Jednacího řádu.

- (3) Zasedání Výboru jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Závěry, včetně poměru hlasování, jsou veřejné.
- (4) Pokud byli na zasedání Výboru pozváni stálí spolupracovníci odborných pracovních skupin, jsou přítomni po celou dobu zasedání. Hosté jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká.
- (5) Ze zasedání Výboru se pořizuje vždy písemný záznam. Může se pořizovat i záznam zvukový. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník. Podepisuje jej předseda Výboru, 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 Výboru (případně stálé spolupracovníky odborných 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 Výboru před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno.
- (8) Záznam se pravidelně rozesílá členům Výboru, případně dalším osobám uvedeným ve stálém rozdělovníku a dále osobám uvedeným ad hoc v záznamu ze zasedání Výboru. Za rozeslání odpovídá sekretariát Výboru.
- (9) Opravy záznamu se provádějí zpravidla v úvodu dalšího zasedání Výboru. Pokud o opravu žádá člen Výboru či jiný účastník zasedání, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději v termínu pro předkládání podkladových materiálů pro zasedání Výboru, výjimečně až na začátku zasedání Výboru. Výkonný místopředseda Výboru rozhoduje o tom, zda se dříve došlé návrhy na opravu záznamu rozešlou ihned, nebo až s pozvánkou na zasedání Výboru.

#### **Článek 4 Hlasování Výboru**

- (1) Výbor 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 Výbor o jednotlivém hlasování rozhodl (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) Výboru se do závěrů uvádí jen na jeho/jejich požádání.
- (3) Hlasují pouze členové Výboru. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- (4) Hosté a jiné osoby přítomné na jednání opustí po dobu hlasování místnost, pokud je k tomu předsedající zasedání vyzve.
- (5) V naléhavých případech může Výbor přijímat závěry i formou hlasování per rollam. Hlasování per rollam probíhá na návrh předsedy Výboru, výkonného místopředsedy Výboru nebo na základě usnesení Výboru. Lhůta pro hlasování per rollam je zpravidla 5 pracovních dnů. Hlasování je platné v případě, že se hlasování zúčastní nadpoloviční většina členů Výboru. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina hlasujících členů Výboru. Materiály pro hlasování rozesílá a odpovědi soustřeďuje sekretariát Výboru. Materiály a odpovědi členů Výboru se mohou zasílat datovými schránkami nebo elektronicky, z dokumentů však musí být vždy jasné, který člen Výboru odpověď posílá a jak hlasuje. Odpověď člena Výboru musí být opatřena jeho

podpisem. Sekretariát Výboru je povinen oznámit členům Výboru výsledky hlasování per rollam nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení hlasování. Sekretariát Výboru provede záznam o hlasování per rollam, který podepisuje předseda Výboru, případně výkonný místopředseda Výboru.

### **Článek 5 Jednání odborné skupiny**

- (1) Odborné skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně. Z jejich jednání se pořizuje pouze neformální záznam, pokud předseda odborné skupiny nerozhodne jinak. O tom, který jednací řád bude pracovní skupina v případě potřeby používat, rozhoduje v souladu se Statutem výkonný místopředseda Výboru.
- (2) Účast na jednání odborné skupiny je pro její členy a stálé spolupracovníky povinná a nemůže být nahrazena zástupcem ani písemným vyjádřením.

### **Článek 6 Informace o činnosti Výboru**

- (1) Materiály přijaté Výborem i závěry z jednání Výboru včetně poměru hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti odborných skupin jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.
- (2) Informace o činnosti Výboru, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/2000 Sb., vypracovává sekretariát Výboru.
- (3) Výbor vždy do 31. 5. každého roku zveřejňuje na internetových stránkách Úřadu vlády ČR výroční zprávu za předcházející rok. Zpráva musí obsahovat také orientační plán práce Výboru na běžný rok. Pokud by Výbor ukončil svou činnost v průběhu kalendářního roku, předloží závěrečnou zprávu do jednoho měsíce od ukončení činnosti.

### **Článek 7 Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti dne 8. dubna 2014 na základě schválení Výborem.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Výborem.
- (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.