

# **Jednací řád**

## **Rady vlády pro záležitosti romské menšiny**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

(1) Jednací řád Rady vlády pro záležitosti romské menšiny (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro záležitosti romské menšiny (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.

(2) Jednací řád se vydává podle článku 13 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády č. 352 ze dne 12. května 2014.

### **Článek 2**

#### **Svolání zasedání Rady**

(1) Rada zasedá – nejméně čtyřikrát v průběhu kalendářního roku. Tímto ustanovením nejsou dotčena mimořádná zasedání.

(2) Zasedání Rady svolává její předseda, zpravidla prostřednictvím kanceláře Rady. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Rady její místopředseda, případně jiný člen Rady, kterého předseda pověřil.

(3) Zasedání Rady se svolává elektronickou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá kancelář Rady tak, aby ji členové Rady 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 výborů či pracovních skupin nebo expertní stanoviska.

(4) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno buď na základě úkolu plynoucího z usnesení vlády a nebo pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady, tak aby se zasedání uskutečnilo do tří týdnů od podání návrhu. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.

(5) Program zasedání navrhuje předseda Rady. Členové Rady mají právo navrhnout změnu programu zasedání Rady.

(6) Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do kanceláře Rady nejpozději 21 dní před zasedáním Rady.

(7) Na zasedání Rady jsou zváni její členové, stálí zástupci, případně též členové výborů a pracovních skupin, externí experti a hosté. Účast členů výboru a pracovních skupin, externích expertů a hostů navrhuje předseda před zasedáním Rady, nebo v jejím úvodu. Jejich účast podléhá schválení předsedy Rady.

### **Článek 3**

#### **Průběh zasedání Rady**

(1) Zasedání Rady řídí a program stanovuje její předseda. Program schvaluje Rada. V nepřítomnosti předsedy zasedání řídí místopředseda, případně jiný člen Rady, kterého předseda pověřil.

(2) Rada je způsobilá jednat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení se přijímá hlasováním. Způsob hlasování je upraven v čl. 4. tohoto jednacího řádu.

(3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Usnesení, včetně poměru hlasování je veřejné.

(4) Pokud byli na zasedání Rady pozváni členové výborů nebo pracovních skupin, jsou přítomni po celou dobu zasedání. Hosté jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká. Zasedání Rady se vždy zúčastňují pracovníci kanceláře Rady, kteří jsou přítomni po celou dobu jednání.

(5) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný záznam. Je možno pořizovat i záznam zvukový. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník Rady. Podepisuje jej předseda Rady, případně předsedající, který zasedání řídil.

(6) Písemný záznam musí obsahovat datum, body jednání a stručné závěry k bodům jednání včetně doslovného zápisu stanovisek a doporučení vládě či jednotlivým ministrům, o kterých Rada hlasovala, včetně poměru hlasování (pro, zdržel se hlasování, proti). Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady (případně kancelář Rady, členy výborů a pracovních skupin) s uvedením termínu plnění a jménem osoby, která za splnění úkolu odpovídá.

(7) K záznamu se přikládá prezenční listina a písemné návrhy (pokud jsou dodány). Pokud některý člen opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno.

(8) Záznam se pravidelně rozesílá členům Rady, případně dalším osobám uvedeným v rozdělovníku a dále osobám uvedeným ad hoc v záznamu ze zasedání Rady. Stručná verze záznamu se zveřejňuje na internetu. Za rozeslání odpovídá kancelář Rady.

(9) Opravy záznamu se provádějí 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 o každém bodu jednání zvlášť. Pokud by program zasedání obsahoval jen diskusi, může se hlasovat o znění usnesení ke všem bodům najednou.

(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. Vyjádření člena (členů) Rady k hlasování se do závěrů uvádí pouze na jeho požádání.

(3) Právo hlasovat mají pouze členové Rady. 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) Ve výjimečných případech mohou být členové Rady vyzváni předsedou Rady k hlasování formou per rollam. Výsledek hlasování je pak oznámen všem členům Rady a informace o hlasování podána na nejbližším zasedání Rady.

## **Článek 5**

### **Schůze výborů Rady**

(1) Schůze výborů Rady se konají podle potřeby. Termín a program schůze určuje tajemník výboru po dohodě s předsedou výboru. Schůzi výboru Rady svolává tajemník výboru elektronickou pozvánkou. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány. Tajemník výboru informuje členy Rady uvedené ve Statutu Rady v čl. 3, odst. 3, bod h o termínu schůze výboru Rady.

(2) Pozvánky se elektronicky zasílají členům výboru a stálým spolupracovníkům podle pravidelného rozdělovníku a dále hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda výboru. Každý člen Rady má právo se zúčastnit schůze kteréhokoli výboru.

(3) Na žádost předsedy a případně místopředsedy Rady musí být svolána mimořádná schůze výboru Rady v nejbližším možném termínu.

(4) Předseda výboru musí vyhovět požadavku (ústní, písemný) na rozšíření programu schůze, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů výboru Rady nebo pokud o to požádal předseda nebo výkonný místopředseda Rady.

(5) Pro členy Rady a stálé spolupracovníky, kteří jsou členy výboru, je účast na schůzi povinná a nemůže být nahrazena účastí zástupce. Členové výboru mají za povinnost se v dostatečném časovém předstihu omluvit a mají právo poslat své písemné vyjádření k projednávaným záležitostem (písemné vyjádření je vždy přílohou písemného záznamu z jednání výboru). Kancelář Rady zajistí jeho předání členům a stálým spolupracovníkům výboru.

(6) Výbor přijímá závěry hlasováním. Hlasují členové výboru.

(7) Z jednání výboru se pořizuje stručný písemný záznam. Záznam schvaluje svým podpisem předseda výboru. Za vyhotovení a rozeslání záznamu odpovídá tajemník výboru.

(8) Záznam ze schůze výboru se zasílá všem účastníkům schůze a členům Rady. Dále tajemník Výboru zajistí zveřejnění záznamu na internetu.

(9) Pokud nemá výbor vlastní jednací řád, který je schvalován Radou, řídí se přiměřeně tímto Jednacím řádem.

## **Článek 6**

### **Jednání pracovní skupiny**

(1) Pracovní skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně. Z jejich jednání se pořizuje pouze neformální záznam, pokud předsedající pracovní skupiny nerozhodne jinak.

(2) Účast na jednání pracovní skupiny je pro její členy a stálé spolupracovníky, experty povinná a nemůže být nahrazena zástupcem ani písemným vyjádřením.

(3) Pozvánky se elektronicky zasílají členům pracovní skupiny a stálým spolupracovníkům a dále hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda pracovní skupiny. Každý člen Rady má právo se zúčastnit schůze kterékoli pracovní skupiny.

## **Článek 7**

### **Informace o činnosti Rady**

(1) Materiály přijaté Radou i usnesení z jednání Rady včetně poměru hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti, výstupy výborů a pracovních skupin jsou veřejné.

(2) Členové Rady uvedení v čl. 3, odst. 3, bod h jsou v rámci své působnosti povinni informovat krajské koordinátory pro romské záležitosti, romské poradce, terénní pracovníky, asistenty ve školách a další odborníky a veřejnost o výsledcích a závěrech Rady, výborů a pracovních skupin.

(3) Informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 101/2000 Sb., vypracovává kancelář Rady.

(4) Předseda Rady předkládá vládě po schválení Radou zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok vždy do 31. května. 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 27. května 2014, na základě schválení Radou.

(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 27. května 2014

Mgr. Jiří Dienstbier  
předseda Rady