

Jednací řád

Rady vlády pro záležitosti romské komunity

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

(1) Jednací řád Rady vlády ČR pro záležitosti romské komunity (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády ČR pro záležitosti romské komunity (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady. (2) Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády č. 100 ze dne 28. ledna 2004.

Článek 2 **Svolání zasedání Rady**

(1) Rada zasedá - pokud není určeno jinak - poslední čtvrtek každý třetí měsíc. Tímto ustanovením nejsou dotčena mimořádná zasedání.

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

(3) Zasedání Rady se svolává písemnou 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 3 týdnů od podání návrhu. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.

(5) Program zasedání navrhuje předseda Rady.

(6) Písemné materiály k rozeslání a zároveň s pozvánkou se předkládají do kanceláře Rady nejpozději 15 pracovních dní před zasedáním Rady.

(7) Na zasedání Rady jsou zváni její členové, stálí zástupci, případně též spolupracovníci výborů a pracovních skupin, externí experti a hosté jednotlivých členů Rady. Účast spolupracovníků výboru a pracovních skupin, externích expertů a hostů je třeba nahlásit 15 pracovních dní před zasedáním Rady pracovníkům kanceláře Rady. Jejich účast podléhá schválení předsedy Rady (viz Statut Rady čl. 4.)

Článek 3 **Průběh zasedání Rady**

(1) Zasedání Rady řídí její předseda. V nepřítomnosti předsedy zasedání řídí 1. nebo 2. 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.

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

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

(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 člen Rady, 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, stálé spolupracovníky výborů a pracovních skupin) s uvedením termínu plnění a jménem osoby, která za splnění úkolu odpovídá.

(7) K záznamu se přikládá prezenční listina a písemná stanoviska (pokud je zaslali) těch členů, kteří se zasedání neúčastnili. Pokud některý člen opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno.

(8) Záznam se pravidelně rozesílá spolu s pozvánkou na následující zasedání členům Rady, případně dalším osobám uvedeným ve stálém 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 další zasedání Rady tj.: 15 pracovních dní před zasedáním Rady.

Článek 4 Hlasování Rady

(1) Rada je usnášeníschopná, účastní-li se jejího zasedání nadpoloviční většina všech jejích členů.

(2) Rada hlasuje o každém bodu jednání zvlášť. Pokud by program zasedání obsahoval jen diskusi, může se hlasovat o znění usnesení ke všem bodům najednou.

(3) 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/jejich požádání.

(4) Právo hlasovat mají pouze členové Rady. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

Článek 5 **Schůze výborů Rady**

(1) Schůze výborů se konají podle potřeby. Termín a program schůze určuje tajemník výboru po dohodě s předsedou výboru. Schůzi výboru Rady svolává tajemník výboru 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. Každý 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 (ústní, písemný) 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 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 z řad členů Rady a stálí spolupracovníci. Článek 4 tohoto Jednacího řádu se použije přiměřeně.

(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, na vyžádání i členu Rady, který o to požádá.

(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.

Článek 7 **Informace o činnosti Rady**

- (1) Materiály přijaté Radou i usnesení z jednání Rady včetně poměru hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti výborů a pracovních skupin jsou k nahlédnutí v kanceláři Rady.
- (2) Romští členové Rady jsou povinni informovat krajské koordinátory o výsledcích zasedání Rady.
- (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 30. června. 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 28. května 2008, na základě schválení Radou pod č. 2/030408.
- (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 28. května 2008
MUDr. Džamila Stehlíková
Předsedkyně RVZRK

