

Jednací řád

Rady vlády pro nestátní neziskové organizace

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Rady vlády pro nestátní neziskové organizace (dále jen "Jednací řád") je vnitřním předpisem Rady vlády pro nestátní neziskové organizace (dále jen "Rada"), který upravuje zasedání Rady.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 12 Statutu Rady, který byl schválen usnesením vlády ze dne 30. října 2024 č. 767.

Článek 2

Svolání zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady svolává její předseda nebo předsedkyně (dále jen „předseda“), případně jejím předsedou pověřený/á místopředseda nebo místopředsedkyně (dále jen „místopředseda“) elektronickou pozvánkou rozeslanou prostřednictvím sekretariátu Rady. Pozvánka na zasedání Rady se zasílá členům a členkám Rady (dále jen „člen“), stálým hostům a dalším přizvaným hostům nebo externím spolupracovníkům, a to nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním Rady.
- (2) Pozvánka obsahuje kromě místa a doby také program zasedání, který navrhuje předseda Rady, případně místopředseda Rady, ve spolupráci s tajemníkem/tajemnicí (dále jen „tajemník“) Rady a na základě návrhů členů Rady. Pozvánka zpravidla obsahuje i připojené podklady pro jednání. Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Rady nejpozději 15 pracovních dní před zasedáním Rady.
- (3) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno vždy na základě úkolu uloženého vládou České republiky (dále jen „ČR“) nebo také pokud o to v naléhavých případech požádá alespoň třetina členů. V tom případě musí být Rada svolána v nejbližším vhodném termínu, nejpozději však do čtyř týdnů. Lhůta uvedená v odstavci 1 se v tomto případě neuplatní a materiály k mimořádnému zasedání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.

Článek 3

Průběh zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady řídí její předseda. V nepřítomnosti předsedy Rady nebo z jeho pověření zastupuje předsedu v plném rozsahu určený místopředseda Rady.
- (2) Jednání Rady se koná zpravidla prezenčně. Za výjimečných okolností může Rada zasedat dálkově pomocí vícestranného přenosu v reálném čase nebo se takto mohou zúčastnit jednání někteří členové Rady či hosté. Účastníci takového jednání musí být identifikovatelní a viditelně označení svým jménem a názvem nebo zkratkou instituce, kterou reprezentují. Další pravidla, zejména týkající se komunikace, upřesní předsedající na začátku zasedání.
- (3) Rada je způsobilá zasedat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů nebo jejich zástupců. Usnesení či jiné závěry se přijímají hlasováním podle článku 4 tohoto Jednacího řádu. Zasedání Rady, výboru, pracovní skupiny, dotační komise a jejich orgánu je neveřejné, pokud daný orgán nerozhodne jinak. Usnesení, včetně poměru hlasování, jsou veřejná.

- (4) Na zasedání Rady představuje předseda výboru či pracovní skupiny Rady či osoba pověřená jím nebo výborem podnět výboru či pracovní skupiny zařazený na program zasedání Rady. Pozvání členové výborů Rady nebo pracovních skupin mohou být přítomni po celou dobu zasedání. Další pozvání hosté jsou přítomni zpravidla jen na zasedání k bodu, který se jich týká. Zasedání Rady se vždy účastní pracovníci sekretariátu Rady, kteří jsou přítomni po celou dobu zasedání.
- (5) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný zápis, může se pořizovat i zvukový záznam. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník Rady a schvaluje jej předseda Rady, případně předsedající, který zasedání řídil. Písemný zápis obsahuje:
- (a) datum, dobu a místo zasedání,
 - (b) jména osob přítomných a omluvených,
 - (c) program zasedání,
 - (d) stručné závěry k bodům zasedání včetně prezentovaných stanovisek, výsledků hlasování; odlišné stanovisko člena Rady se uvádí jen na jeho žádost, a
 - (e) přijatá doporučení vládě, úkoly uložené členům Rady a sekretariátu Rady nebo výborům a pracovním skupinám, s uvedením odpovědné osoby a termínu plnění.
- (6) Návrh zápisu vyhotovuje sekretariát Rady a elektronicky jej zasílá členům a hostům k připomínkám, a to do 15 pracovních dnů. Členové a hosté mají 5 pracovních dní na sdělení svých připomínek. Pokud je jim možno vyhovět, jsou zapracovány do zápisu. Po uplynutí lhůty pro sdělení připomínek je zápis schválen osobou, která zasedání předsedala, a následně sekretariátem Rady rozeslán členům Rady a zveřejněn na internetových stránkách Úřadu vlády.

Článek 4 **Hlasování Rady**

- (1) Hlasování Rady je veřejné, pokud Rada o jednotlivém hlasování nerozhodne, že bude hlasováním tajným. Hlasují pouze členové Rady nebo jejich zástupci. Usnesení bylo přijato, pokud pro něj hlasuje většina přítomných. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- (2) Za výjimečných okolností může Rada na návrh kteréhokoliv člena nebo tajemníka Rady hlasovat způsobem per rollam. Hlasuje se tak, že Sekretariát zašle elektronicky členům Rady návrh usnesení, o kterém se hlasuje a jeho odůvodnění. Lhůta ke hlasování musí činit minimálně 5 pracovních dnů. Hlasují pouze členové Rady. Pokud se člen Rady ve stanovené lhůtě nevyjádří, má se za to, že se zdržel. Usnesení bylo přijato, pokud pro něj hlasuje většina všech členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. O výsledku hlasování informuje členy Rady sekretariát Rady.

Článek 5 **Zasedání výboru Rady**

Pro zasedání výboru Rady se použije přiměřeně tento Jednací řád, pokud nemá výbor vlastní jednací řád, který je schvalován Radou.

Článek 6

Zasedání pracovní skupiny Rady

- (1) Pracovní skupina Rady jedná zpravidla neformálně a rozhoduje konsensuálně. Pokud nelze dosáhnout konsensu, rozhoduje pracovní skupina hlasováním. Při hlasování pracovní skupiny se použije článek 4 přiměřeně.
- (2) Na ostatní otázky zasedání pracovní skupiny se použijí články 2 a 3 přiměřeně.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti schválením Radou dne 19. prosince 2024.
- (2) Změny Jednacího řádu formou usnesení podléhají schválení Radou.
- (3) Platné a úplné znění tohoto Jednacího řádu se zveřejňuje na internetové stránce Úřadu vlády.