

Jednací řád

Rady vlády pro duševní zdraví

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Rady vlády pro duševní zdraví (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro duševní zdraví (dále jen „Rada“), který upravuje její zasedání.
- 2) Jednací řád se vydává podle článku 10 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády č. 21 ze dne 12. ledna 2026.
- 3) Je-li v tomto jednacím řádu pro označení osob použit mužský rod (např. „předseda“, „zástupce“ apod.), rozumí se tím osoba bez ohledu na její pohlaví.

Článek 2

Svolání zasedání Rady

- 1) Rada zasedá podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
- 2) Program a termín zasedání Rady stanovuje předseda Rady (dále jen „předseda“), zpravidla na návrh místopředsedů Rady, a to prvního místopředsedy a druhého místopředsedy, v součinnosti s Výkonným výborem Rady (dále jen „Výkonný výbor“), a to v souladu s plánem prací nebo na základě výstupů předchozího jednání.
- 3) Zasedání Rady svolává sekretariát Rady (dále jen „sekretariát“) na základě pokynu předsedy nebo prvního místopředsedy.
- 4) Sekretariát zasílá neprodleně po určení termínu jednání Rady oznámení o jeho konání všem členům Rady, případně určeným hostům.
- 5) Písemné materiály zpracované jednotlivými členy Rady nebo Výkonného výboru se předkládají prvnímu místopředsedovi cestou sekretariátu průběžně, nejpozději však do 20 pracovních dnů před zasedáním Rady. Sekretariát neprodleně tyto materiály postoupí členům Výkonného výboru, případně Platformy pro uživatele péče o duševní zdraví (dále jen „Platforma“), pokud to charakter materiálu vyžaduje. Materiály, u kterých je Výkonným výborem požadováno schválení Radou, ale byly zaslány v době, kdy není plánováno jednání tohoto orgánu, mohou být schváleny per rollam, pokud nejde o materiály strategického nebo politicky citlivého charakteru.

6) Zasedání Rady se svolává písemnou pozvánkou tak, aby ji členové Rady, případně přizvaní hosté Rady, obdrželi nejpozději 10 pracovních dnů před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat místo, čas a program zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání, popř. též stanoviska a doporučení Výkonného výboru či Platformy nebo expertní stanoviska. Tyto materiály je možno zaslat členům Rady a přizvaným hostům Rady i dodatečně po obdržení pozvánky, nejpozději však 5 pracovních dnů před zasedáním Rady.

7) Svolání a zasedání Rady administrativně a organizačně zajišťuje sekretariát Rady.

8) Na zasedání Rady jsou zváni její členové a v případě potřeby mohou být dle statutu Rady přizváni i další hosté.

Článek 3

Mimořádné zasedání Rady

1) Mimořádné zasedání Rady může být svoláno na základě úkolu vlády České republiky nebo pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady nebo pokud si to vyžaduje naléhavost situace. O svolání mimořádného zasedání Rady z důvodu naléhavosti situace rozhoduje předseda Rady nebo některý z místopředsedů.

2) V případě mimořádného zasedání Rady musí být Rada svolána bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 14 kalendářních dnů od vzniku důvodu ke svolání.

3) Toto zasedání může být svoláno i elektronickou poštou, telefonicky, či jinak, ve lhůtě kratší než 10 pracovních dnů před konáním zasedání. Materiály k projednání první místopředseda zasílá cestou sekretariátu členům Rady a dalším přizvaným hostům Rady pokud je to možné, 3 dny před mimořádným zasedáním Rady.

Článek 4

Průběh zasedání Rady

1) Zasedání Rady řídí její předseda. V době nepřítomnosti předsedy Rady řídí zasedání Rady první místopředseda Rady. V době nepřítomnosti předsedy i prvního místopředsedy vykonává působnost předsedy druhý místopředseda Rady.

2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry se přijímají hlasováním formou usnesení Rady, která mohou obsahovat úkoly, termíny a určení odpovědnosti za jejich plnění. Způsob hlasování je upraven v článku 6 tohoto jednacího řádu.

3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Závěry, včetně výsledků hlasování, jsou veřejné.

4) Členové Rady mají právo uplatňovat k projednávaným materiálům odborná stanoviska. Podpoří-li alternativní stanovisko nejméně jedna pětina členů Rady, připojí

se k materiálu jako varianta řešení. Uplatní-li nejméně jedna třetina přítomných členů k finálnímu materiálu oponentní stanovisko (votum separatum), stává se toto stanovisko povinnou součástí materiálu předkládaného vládě České republiky. Ustanovení věty druhé neplatí, byl-li finální materiál před projednáním Radou předmětem meziresortního připomínkového řízení.

5) Pokud byli na zasedání Rady pozváni hosté, jsou přítomni zpravidla jen jednání k bodu, který se jich týká.

6) Ze zasedání Rady se vždy pořizuje písemný záznam, jehož součástí jsou přijatá usnesení Rady.

Článek 5

Záznam ze zasedání Rady

1) Písemný záznam ze zasedání Rady podepisuje člen Rady, který vedl její zasedání. Záznam lze podepsat elektronicky ve spisové službě.

2) Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání zasedání Rady, program, stručný záznam průběhu diskuse, závěry včetně úkolů pro členy Rady (popř. členy Výkonného výboru a Platformy) a výsledky hlasování. Pokud některý člen opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí být tato skutečnost v záznamu uvedena.

3) K záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud se člen Rady nemůže zasedání Rady účastnit, je jeho povinností omluvit se předem předsedovi emailem prostřednictvím sekretariátu. V případě své nepřítomnosti může člen Rady vyslat svého zástupce, v případě ministra se jednání účastní zástupce na úrovni náměstka nebo vrchního ředitele sekce. Takto pověřený zástupce se účastní zasedání Rady jako host bez hlasovacího práva. Seznam omluvených členů se také přiládá k záznamu z jednání Rady.

4) Záznam se rozesílá všem členům Rady prostřednictvím sekretariátu. Schválený záznam je zveřejňován Úřadem vlády na internetové stránce Úřadu vlády České republiky vždy do 30 pracovních dnů od zasedání Rady.

5) Pokud člen Rady či jiný účastník zasedání žádá o opravu záznamu, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději do 10 pracovních dnů po doručení záznamu prvnímu místopředsedovi, který opravu s navrhovatelem projedná a návrh ihned rozešle. Nepožádá-li nikdo o opravu v tomto termínu, má se za to, že k záznamu nejsou připomínky.

6) Za vyhotovení záznamu a jeho rozesílání odpovídá sekretariát.

Článek 6

Hlasování Rady

- 1) Rada hlasuje zpravidla o každém bodu zasedání zvlášť. Pokud by program zasedání obsahoval jen diskusi či nekomplikované body zasedání, může se hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou, pokud s takovým postupem členové Rady vysloví souhlas.
- 2) Hlasuje se zpravidla veřejně (aklamací). Tajně se hlasuje, pokud tak Rada rozhodla. Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena (členů) Rady se do závěrů uvádí jen na jeho/jejich požádání.
- 3) Hlasují pouze členové Rady.
- 4) Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje prostá nadpoloviční většina přítomných. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- 5) V případě, že by kterýkoli z přítomných členů Rady mohl být ve vztahu k projednávanému bodu vystaven podezření z konfliktu zájmů vzhledem k jeho poměru k projednávané věci, je povinen tuto skutečnost nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu oznámit předsedajícímu. Ten vyzve dotyčného člena Rady podle okolností buď ke zdržení se hlasování nebo k opuštění jednací místnosti na celou dobu projednávání příslušného bodu.

Článek 7

Jednání a hlasování Rady prostřednictvím elektronické komunikace

- 1) Elektronické projednání a hlasování Rady se využívá výjimečně, zejména v naléhavých nebo technických záležitostech, a zpravidla se nepoužívá pro rozhodování o strategických dokumentech, dlouhodobých prioritách nebo zásadních koncepčních materiálech.
- 2) Materiál určený k projednání prostřednictvím elektronické komunikace rozesílá z pověření předsedy sekretariát všem členům Rady s uvedením lhůty pro sdělení stanoviska a případných připomínek; tato lhůta nesmí být kratší než 3 pracovní dny ode dne zaslání materiálu.
- 3) Stanoviska k materiálu dle odst. 1 zasílají členové Rady prostřednictvím sekretariátu elektronicky ve stanovené lhůtě; nevyjádří-li se člen Rady k materiálu v této lhůtě, má se za to, že k projednávanému materiálu nemá připomínek.
- 4) Připomínky k projednávanému materiálu zašle sekretariát předkladateli. Předkladatel vypořádá uplatněné připomínky tak, aby materiál mohl být zaslán členům Rady ke konečnému schválení. Neměl-li žádný z členů Rady k materiálu připomínek, je materiál schválen.
- 5) Pokud se nepodaří připomínky k materiálu vypořádat, první místopředseda prostřednictvím sekretariátu předkladateli navrhně, aby materiál vzal zpět, anebo aby mu sdělil, že trvá na projednání materiálu na zasedání Rady; v tomto případě je materiál zařazen na program nejbližšího zasedání Rady.

6) Materiál upravený o výsledky připomínkového řízení zašle první místopředseda prostřednictvím sekretariátu všem členům Rady s uvedením lhůty pro vyjádření souhlasu či nesouhlasu s materiálem; tato lhůta činí 3 pracovní dny ode dne zaslání materiálu. Materiál je schválen, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Rady. Nevyjádří-li se člen Rady k materiálu ve stanovené lhůtě, má se za to, že člen Rady s materiálem souhlasí. Není-li materiál schválen v poměru hlasů dle věty druhé, může jej předkladatel v upraveném znění předložit na nejbližší zasedání Rady.

7) O projednání materiálu prostřednictvím elektronické komunikace, včetně výsledku hlasování, pořizuje sekretariát záznam.

8) Předseda informuje Radu na jejím nejbližším zasedání o všech materiálech projednávaných v předchozím období prostřednictvím elektronické komunikace, včetně výsledku hlasování o těchto materiálech.

Článek 8

Informace o činnosti Rady

1) Materiály přijaté Radou i závěry ze zasedání Rady, včetně výsledků hlasování, jsou veřejné a jsou zveřejňovány Úřadem vlády na internetové stránce Úřadu Vlády České republiky vždy do 30 dnů od zasedání Rady.

2) Informace o činnosti Výkonného výboru Rady jsou zveřejňovány v rozsahu odpovídajícím jeho poradní a výkonné roli, zejména prostřednictvím souhrnných informací ve výroční zprávě Rady nebo na vyžádání členů Rady, v souladu s právními předpisy.

3) Informace o činnosti Rady, které si vyžádají občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vypracovává první místopředseda nebo jiná pověřená osoba Rady.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne 14. září 2026 na základě schválení Radou usnesením č. 4/2026.

2) Změny a doplňky jednacího řádu podléhají schválení Radou.

3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce Úřadu vlády České republiky. Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné znění platného jednacího řádu.