

# **Jednací řád**

## **Vládní dislokační komise a regionálních dislokačních komisí**

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Vládní dislokační komise a regionálních dislokačních komisí (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Vládní dislokační komise a regionálních dislokačních komisí (dále také společně „Komise“), který upravuje jednání Komise.
2. Jednací řád se vydává podle čl. IX Statutu Komise schváleného usnesením vlády ze dne 6. listopadu 2024 č. 791.
3. Věci neupravené tímto Jednacím řádem se řídí Statutem Komise.
4. Pro potřeby tohoto Jednacího řádu se spojením „člen Komise“ ve smyslu složení Komise dle Statutu Komise rozumí „předseda Komise, místopředseda Komise a členové Komise“.

### Článek 2

#### Svolání zasedání Komise

1. Zasedání Komise svolává předseda Komise, zpravidla prostřednictvím tajemníka Komise, případně osoby pověřené předsedou Komise, který v pozvánce stanoví místo, čas a návrh programu zasedání Komise. V nepřítomnosti předsedy Komise svolává zasedání Komise místopředseda Komise.
2. Pozvánka se zasílá v elektronické, popřípadě listinné podobě tak, aby ji členové Komise a stálí hosté obdrželi nejpozději 7 pracovních dnů přede dnem konání zasedání Komise. Pozvánka se zasílá všem členům Komise včetně těch, kteří nemají povinnost účastnit se zasedání Komise z důvodů uvedených v čl. IV odst. 2 věta druhá Statutu Komise. K pozvánce se připojí materiály, které byly Komisi předloženy k projednání, pokud nebudou v odůvodněných případech rozeslány dodatečně, či předloženy přímo na zasedání Komise. Za obsahovou část materiálů pro zasedání Komise a prověření právního stavu administrativních budov a užívacích vztahů odpovídá předkladatel materiálu.
3. Zasedání Komise musí být svoláno vždy, pokud o to předsedu Komise písemně požádá alespoň třetina členů Komise. V tom případě musí být Komise svolána do 15 pracovních dnů. Mimořádné zasedání Komise může být v naléhavých případech svoláno i telefonicky či jinak. V případě mimořádného zasedání Komise mohou být materiály k projednání předloženy až přímo na zasedání Komise.
4. Na zasedání Komise je jako host zván:
  - a) k příslušnému bodu programu rovněž předkladatel projednávaného materiálu, není-li předkladatelem člen Komise,
  - b) zástupce státní instituce, které se projednávaný materiál týká, nemá-li v Komisi zabezpečeno zastoupení členem Komise,
  - c) jako stálý host zástupce Asociace krajů České republiky jmenovaný předsedou Asociace krajů České republiky, jedná-li se o zasedání Vládní dislokační komise,
  - d) jako stálý host zástupce každého kraje v teritoriální působnosti regionální dislokační komise jmenovaný hejtmanem, jedná-li se o zasedání regionální dislokační komise.
5. Člen Komise, který nemá povinnost účastnit se zasedání regionální dislokační komise z důvodů uvedených v čl. IV odst. 2 věta druhá Statutu Komise, oznámí tuto skutečnost

písemně předsedovi regionální dislokační komise do 10 pracovních dní od okamžiku, kdy se dozvěděl, že v územní působnosti regionální dislokační komise žádná státní instituce z věcné působnosti resortu zastupovaného tímto členem Komise nehospodaří s žádnou administrativní budovou nebo ji neužívá. Tím není dotčeno jeho právo člena Komise účastnit se zasedání regionální dislokační komise.

6. Pokud důvody pro možnost neúčastnit se zasedání Komise pominou, tj. v rámci územní působnosti regionální dislokační komise státní instituce z věcné působnosti resortu zastupovaného členem Komise začne s alespoň jednou administrativní budovou nebo její částí hospodařit nebo administrativní budovu nebo její část začne užívat, oznámí člen Komise tuto skutečnost písemně předsedovi regionální dislokační komise do 10 pracovních dní od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl.

### Článek 3

#### Iniciativní předkládání materiálů členy Komise

1. Člen Komise je oprávněn iniciativně předkládat materiály s návrhy na hospodárnější rozmístění zaměstnanců státních institucí. Komisi předkládá materiál pro zasedání Komise s řádným odůvodněním návrhu, popisem navrhované dispozice s administrativními budovami dotčenými návrhem, s ekonomickými rozdíly návrhu oproti stávajícímu stavu a výhodami navrhované změny.
2. Předkladatel předloží před projednáním návrhu na hospodárnější rozmístění zaměstnanců státních institucí tento návrh státní instituci, které se tento návrh týká, k posouzení a stanovisku. Stanovisko zašle státní instituce předkladateli do 15 pracovních dnů ode dne doručení návrhu.
3. Stanovisko státní instituce nebo sdělení, že jej státní instituce předkladateli nezaslala, musí být zařazeno do příloh materiálu pro zasedání Komise s návrhem na hospodárnější rozmístění zaměstnanců státních institucí.

### Článek 4

#### Průběh zasedání Komise

1. Zasedání Komise řídí předseda Komise. V nepřítomnosti předsedy Komise řídí zasedání Komise místopředseda Komise, popřípadě jiný člen Komise podle rozhodnutí předsedy Komise.
2. Komise je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina členů Komise nebo jimi pověřených zástupců zjištěná z počtu členů Komise sníženého o počet členů Komise, kteří se neúčastní zasedání Komise z důvodů uvedených v čl. IV odst. 2 věta druhá Statutu Komise. Není-li Komise způsobilá jednat a přijímat závěry, předsedající určí den, hodinu a místo příštího zasedání Komise a zasedání Komise ukončí. O tom musí být informováni i nepřítomní členové Komise.
3. Zasedání Komise jsou neveřejná.
4. Zasedání Komise se řídí programem, který je schvalován jako první bod jednání. Na program řádného zasedání Komise je možné zařadit materiál, který nebyl připojen v pozvánce podle článku 2 odst. 2 jen tehdy, pokud s tím souhlasí všichni přítomní členové Komise.
5. K materiálu zařazenému na program zasedání Komise uděluje předsedající Komise úvodní slovo předkladateli materiálu. Předkladatel v úvodním slově stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní závěry, které jsou v materiálu navrhovány. Poté se koná

- k projednávanému bodu programu rozprava. Po skončení rozpravy předsedající navrhně závěry jednání, včetně případných změn předloženého návrhu, a přistoupí se k hlasování.
6. Předkladatelé, nejsou-li členy Komise, se mohou účastnit pouze projednání bodu, k němuž byli přizváni.
  7. Ze zasedání Komise se pořizuje písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník Komise. Zápis schvaluje a podepisuje předseda Komise, případně člen Komise, který zasedání řídil. Zápis musí obsahovat zejména datum a dobu konání, seznam přítomných, omluvených i neomluvených členů a členů Komise, kteří se neúčastní zasedání Komise z důvodů uvedených v dle čl. IV odst. 2 věta druhá Statutu Komise, seznam hostů, body jednání, stručné závěry (včetně stanovisek, doporučení apod.) k nim, výsledek hlasování a poměr hlasování (pro, zdržel se hlasování, proti). Odlišný názor člena Komise se do zápisu uvádí jen na jeho požádání. Pokud některý člen Komise opustil zasedání Komise před jeho ukončením, musí to být v zápisu uvedeno. Součástí zápisu jsou i případné úkoly pro členy Komise s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.
  8. Návrh zápisu zasílá tajemník Komise členům komise k připomínce. Lhůta pro sdělení připomínek činí minimálně 3 a maximálně 5 pracovních dnů ode dne zaslání návrhu zápisu.
  9. Konečné znění zápisu ze zasedání Komise zasílá tajemník Komise členům Komise a stálým hostům nejpozději do 15 pracovních dnů od zasedání Komise. Členové Komise zabezpečí distribuci zápisu v rámci svého resortu. Předkladatelům, kteří nejsou členy Komise, rozesílá tajemník Komise pouze příslušnou část zápisu ze zasedání Komise týkající se jejich materiálu.

## Článek 5 Hlasování Komise

1. Závěry se přijímají hlasováním – zvednutím ruky.
2. Hlasovat mohou pouze přítomní členové Komise a jejich řádně zmocnění zástupci.
3. Závěr Komise je přijat, pokud pro něj hlasovala většina přítomných členů Komise, včetně případných zástupců. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

## Článek 6 Jednání a hlasování Komise prostřednictvím elektronické komunikace

1. Materiál určený k projednání prostřednictvím elektronické komunikace rozesílá tajemník Komise všem členům Komise s uvedením lhůty pro sdělení stanoviska a případných připomínek; tato lhůta nesmí být kratší než 3 pracovní dny ode dne zaslání materiálu.
2. Stanoviska k materiálu dle odst. 1 zasílají členové Komise tajemníkovi Komise elektronicky ve stanovené lhůtě; nevyjádří-li se člen Komise k materiálu v této lhůtě, má se za to, že k projednávanému materiálu nemá připomínek.
3. Připomínky k projednávanému materiálu zašle tajemník Komise předkladateli. Předkladatel ve spolupráci s tajemníkem Komise vypořádá uplatněné připomínky tak, aby materiál mohl být zaslán členům Komise ke konečnému schválení. Neměl-li žádný z členů Komise k materiálu připomínek, je materiál schválen.
4. Pokud se nepodaří připomínky k materiálu vypořádat, tajemník Komise předkladateli navrhně, aby materiál vzal zpět, anebo aby mu sdělil, že trvá na projednání materiálu na

zasedání Komise; v tomto případě je materiál zařazen na program nejbližšího zasedání Komise.

5. Materiál upravený o výsledky připomínkového řízení zašle tajemník Komise všem členům Komise 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 vyslovily souhlas alespoň dvě třetiny všech členů Komise. Nevyjádří-li se člen Komise k materiálu ve stanovené lhůtě, má se za to, že člen Komise s materiálem souhlasí. Není-li materiál schválen v poměru hlasů dle věty druhé, může jej předkladatel v upraveném znění předložit na nejbližší zasedání Komise.
6. O projednání materiálu prostřednictvím elektronické komunikace, včetně výsledku hlasování, pořizuje tajemník Komise záznam.
7. Předseda Komise informuje Komisi na jejím nejbližším zasedání o všech materiálech projednávaných v předchozím období prostřednictvím elektronické komunikace, včetně výsledku hlasování o těchto materiálech.

## Článek 7

### Dispozice bez předchozího projednání

1. Je-li dispozice s administrativní budovou v okamžiku projednání Komisí již uskutečněna, bere Komise tuto skutečnost na vědomí a vydává stanovisko Komise podle čl. VI odst. 5 Statutu Komise.
2. Na návrh předsedy Komise nebo člena Komise může Komise přijmout usnesení, že dle jejího názoru uskutečněním dispozice s administrativní budovou bez předchozího projednání Komisí došlo k porušení zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění.
3. Pokud regionální dislokační komise přijala usnesení podle předchozího odstavce tohoto článku, informuje podle čl. II odst. 6 písm. d) Statutu Komise Ministerstvo financí. Ve lhůtě do 10 pracovních dní od přijetí usnesení zasílá písemnou informaci předseda regionální dislokační komise.
4. U Vládní dislokační komise se považuje informace Ministerstvu financí za předanou v případě účasti zástupce Ministerstva financí na zasedání Vládní dislokační komise. V případě jeho neúčasti je informace zasílána předsedou Vládní dislokační komise obdobně jako u regionální dislokační komise tak, jak je uvedeno v bodu 3 tohoto článku.

## Článek 8

### Informace o činnosti Komise

1. Materiály pro zasedání Komise i zápisy ze zasedání Komise (včetně závěrů, poměru hlasování atd.) nejsou utajovanými informacemi; nejsou však primárně určeny veřejnosti. Slouží především pro vnitřní potřeby organizačních složek státu a státních organizací.
2. Informace o činnosti Komise vyžádané na základě zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, vypracovává tajemník Komise v součinnosti s dotčenými členy Komise. Tyto informace podléhají schválení předsedou Komise.

Článek 9  
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Jednací řád Vládní dislokační komise a regionálních dislokačních komisí ze dne 7. května 2015 účinný od 1. června 2015.
2. Tento Jednací řád byl schválen Vládní dislokační komisí dne 4. prosince 2024 a nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025.

V Praze dne 4. prosince 2024