

Jednací řád Rady vlády pro osoby se zdravotním postižením

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Rady vlády pro osoby se zdravotním postižením (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro osoby se zdravotním postižením (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 12 Statutu Rady, který byl schválen usnesením vlády ze dne 18. května 2026 č. 303.

Článek 2 Svolání zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady svolává její předseda nebo předsedkyně (dále jen „předseda“), případně jeho 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 zasedání. Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Rady nejpozději 15 dní před zasedáním Rady.
- (3) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno vždy na základě úkolu uloženého vládou 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. Materiály k projednání musí být zaslány elektronickou formou alespoň 48 hodin před zasedáním; ve zcela výjimečných případech lze materiály předložit a přítomným přečíst až přímo na zasedání.

Článek 3 Průběh zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady řídí jeho předseda. V nepřítomnosti předsedy Rady nebo z jeho pověření zastupuje předsedu v plném rozsahu místopředseda, případně jiný pověřený člen 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 zasedání 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, jejích Výborů a Pracovních skupin jsou neveřejná, pokud daný orgán nerozhodne jinak. Usnesení, včetně poměru hlasování, jsou veřejná.

- (4) Zasedání Rady se vždy účastní pracovníci sekretariátu Rady, kteří jsou přítomni po celou dobu zasedání. Pozvaní členové Výborů nebo Pracovních skupin mohou být přítomni po celou dobu zasedání. Další pozvaní hosté jsou přítomni zpravidla jen na zasedání k bodu, který se jich týká. 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.
- (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 připomínce. 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 tím, kdo zasedání předsedal, a následně sekretariátem Rady rozeslán členům Rady a zveřejněn na internetových stránkách Úřadu vlády ČR.

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) V naléhavých případech může Rada přijímat závěry i formou hlasování per rollam. Hlasování per rollam probíhá na návrh předsedy či místopředsedy Rady nebo na základě usnesení Rady. Hlasuje se tak, že sekretariát Rady zašle elektronicky členům Rady návrh usnesení, o kterém se hlasuje, a jeho odůvodnění. Lhůta k 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 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 17. června 2026.
- (2) Změny Jednacího řádu formou usnesení podléhají schválení Radou.
- (3) Platné a úplné znění tohoto Jednacího řádu se zveřejňuje na internetové stránce Úřadu vlády ČR.