

Verze schválená Radou vlády pro veřejnou správu

Jednací řád Rady vlády pro veřejnou správu

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady vlády pro veřejnou správu (dále jen "Jednací řád") je vnitřním předpisem Rady vlády pro veřejnou správu (dále jen "Rada"), který upravuje jednání Rady.
2. Jednací řád vydává podle čl. 10 odst. 1 Statutu Rady, schváleného vládou usnesením ze dne 27. 8. 2014 č. 680, předseda Rady.

Článek 2

Svolání zasedání Rady

1. Zasedání Rady svolává výkonný místopředseda Rady.
2. Zasedání Rady se svolává pozvánkou zaslou v elektronické podobě. Pozvánku vyhotovuje a rozesílá sekretariát Rady tak, aby ji členové Rady obdrželi nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním. Pozvánka zpravidla obsahuje kromě místa a doby konání také návrh programu zasedání. Člen Rady může prostřednictvím Sekretariátu Rady nebo při zahájení zasedání Rady navrhnout k zařazení na program jednání Rady další body. Program zasedání je schvalován Radou na začátku každého jejího jednání. Materiály k projednání, případně též stanoviska a doporučení řídicích a pracovních výborů, nebo expertní stanoviska jsou předkládány Sekretariátu Rady k distribuci členům Rady před jednáním Rady. Materiály k projednání budou členům RVVS zaslány nejpozději 5 pracovních dní před konáním zasedání Rady.
3. Mimořádné zasedání Rady svolá výkonný místopředseda Rady vždy na základě úkolu uloženého vládou, na žádost předsedy Rady a dále požádá-li o to alespoň třetina členů Rady. Rada musí být svolána nejpozději do dvou týdnů od uložení úkolu, vyžaduje-li to plnění úkolu, případně pokud není vládou stanoveno jinak, nebo od podání odpovídající žádosti. Mimořádné zasedání svolává výkonný místopředseda Rady pozvánkou zaslou v elektronické podobě. V naléhavých případech může být zasedání svoláno Sekretariátem Rady telefonicky. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání Rady.
4. Návrh programu zasedání Rady předkládá Radě výkonný místopředseda Rady. Členové Rady mají právo navrhnout doplnění programu jednání Rady.
5. Na zasedání Rady jsou zváni její členové. Případně je též možné prizvat spolupracovníky řídicích a pracovních výborů a další odborníky a hosty, včetně příslušných zástupců ústředních orgánů státní správy.

Článek 3

Průběh zasedání Rady

1. Zasedání Rady řídí výkonný místopředseda Rady v souladu s čl. 5 odst. 4 Statutu Rady. V nepřítomnosti výkonného místopředsedy Rady řídí zasedání jiný člen Rady, kterého výkonný místopředseda Rady pověřil.
2. Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry formou usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry formou usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v čl. 4 tohoto Jednacího řádu.
3. Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný zápis jako příloha k přijatým usnesením. Může se pořizovat také záznam zvukový. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník Rady, sekretariát Rady odpovídá za evidenci a uložení písemné agendy spojené s činností Rady. Písemný zápis z jednání Rady podepisuje výkonný místopředseda Rady, případně předsedající, který zasedání řídil v nepřítomnosti výkonného místopředsedy Rady a tajemník Rady.
4. Písemný zápis musí obsahovat datum a dobu konání, body jednání a stručné závěry (také stanoviska a doporučení k nim), včetně poměru hlasování. Dále zápis stejně jako přijatá usnesení zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady (případně členy výborů Rady) s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.
5. K zápisu se přikládá prezenční listina. Pokud se zasedání Rady účastnil místo člena Rady zástupce (viz čl. 3 odst. 6 a 7 Statutu Rady), přiloží se k zápisu také písemné zmocnění k zastoupení člena Rady.
6. Závěry ve formě usnesení se spolu se zápisem a dalšími přílohami rozešlou členům Rady a osobám, které se zasedání Rady zúčastnily. Za rozeslání zápisu odpovídá sekretariát Rady.
7. Opravy usnesení a zápisu se provádějí v úvodu následného zasedání Rady. Pokud o opravu žádá člen Rady či jiný účastník zasedání, předloží nově navrhované znění.

Článek 4

Hlasování Rady

1. Rada hlasuje zpravidla o každém bodu jednání zvlášť. O návrzích bude hlasováno v pořadí, v jakém byly předloženy.
2. Hlasuje se zpravidla veřejně. Odlišné stanovisko člena Rady se do závěrů uvádí jen na jeho požádání.
3. Hlasují členové Rady, nebo jimi pověřeni zástupci v rozsahu jejich písemného zmocnění. Závěr ve formě usnesení je přijat, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů Rady (včetně případných zástupců oprávněných k hlasování). V případě rovnosti platných hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

Článek 5

Projednávání „per rollam“

- (1) V případě, že je nezbytné (zejména z časových důvodů) projednat materiál předkládaný pro jednání Rady dříve, nežli je svoláno řádné zasedání Rady, může se předseda Rady

rozhodnout projednat materiál a přijmout k němu usnesení Rady bez osobní přítomnosti členů Rady „per rollam“.

- (2) Místo pozvánky podle článku 2 odst. 2 jednacího řádu zasílá tajemník Rady v elektronické podobě oznámení o projednání materiálu „per rollam“; a související podklady.
- (3) V oznámení o projednání materiálu „per rollam“ musí být uveden termín, ve kterém mají členové Rady sdělit tajemníkovi elektronicky své stanovisko k materiálu s jednoznačným vyjádřením svého návrhu pro předsedu Rady. Není-li návrh z tohoto stanoviska jednoznačný, má se za to, že se člen Rady hlasování zdržel.
- (4) O projednání materiálu „per rollam“ pořídí tajemník komise zápis z jednání Rady.
- (5) Výsledek hlasování vyhodnotí tajemník Rady a předloží předsedovi Rady návrh usnesení Rady. Poté o něm informuje ostatní členy Rady.
- (6) Tento způsob projednání dokumentu není přípustný, pokud s ním do dvou pracovních dnů od doručení oznámení podle odstavce 2 písemně vyjádří nesouhlas člen Rady.

Článek 6

Schůze Řídících výborů Rady

1. Schůze Řídícího výboru Rady se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda Řídícího výboru, který i výbor řídí, a to s ohledem na úkoly Rady. V případě potřeby může předseda řídicího výboru Rady zmocnit k řízení výboru jinou osobu. Schůze Řídícího výboru Rady svolává z pověření výkonného místopředsedy Rady předseda příslušného řídicího výboru. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány, vždy je zároveň informován Sekretariát Rady.
2. Mimořádná schůze Řídícího výboru Rady musí být svolána na žádost alespoň jedné třetiny členů Řídícího výboru v nejbližším možném termínu, nejpozději však do deseti dnů od podání žádosti, vždy je zároveň informován Sekretariát Rady.
3. Účast člena Řídícího výboru může být nahrazena účastí pověřeného zástupce.
4. Řídící výbor je způsobilý jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Řídící výbor Rady přijímá závěry hlasováním členů, případně k tomu zmocněných zástupců a v případě rovnosti platných hlasů rozhoduje hlas předsedajícího řídicího výboru.
5. Z jednání Řídícího výboru Rady pořizuje určený pracovník pro organizační zajištění Řídícího výboru písemný zápis. Zápis podepisuje předseda Řídícího výboru Rady. Za vyhotovení a rozeslání zápisu odpovídá určený pracovník pro organizační zajištění Řídícího výboru. Zápis a jeho výstupy jsou na vyžádání členů Předsednictva Rady prezentovány v rámci následných jednání Rady.

Článek 7

Jednací řády řídicích a pracovních výborů Rady

1. Další pravidla pro jednání řídicích výborů Rady mohou být upravena samostatnými jednacími řády řídicích výborů Rady, které schvaluje předseda příslušného řídicího výboru Rady a následně je s nimi seznámena Rada.
2. Analogicky mohou být v odůvodněných případech dle čl. 10 platného Statutu Rady přijaty jednací řády pracovních výborů, které schvaluje gesčně příslušný řídicí výbor Rady.

Článek 8

Informace o činnosti rady

1. Materiály přijaté Radou a řídicími výbory Rady i závěry ve formě usnesení z jednání Rady a řídicích výborů Rady, včetně poměru hlasování, a dále zápisy z jednání Rady a řídicích výborů Rady, jsou zveřejňovány.
2. Žádosti o informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., vyřizuje Sekretariát Rady.
3. Zprávu o činnosti Rady předkládá vládě předseda Rady podle potřeby po předchozím schválení Radou. Pokud by Rada končila svou činnost v průběhu kalendářního roku, předloží závěrečnou zprávu do jednoho měsíce od ukončení činnosti Rady.
4. Předseda Rady předkládá vládě k projednání materiály schválené Radou a dále svá doporučení a zprávy o stavu veřejné správy.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád byl schválen Předsedou Rady dne 22. 9. 2014. Účinnosti nabyl 22. 9. 2014.
2. Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Předsedovi Rady.
3. Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce Úřadu vlády České republiky a Ministerstva vnitra.

Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné znění platného Jednacího řádu.

V Praze dne 21.04.2016

Milan Chovanec

Ministr vnitra a předseda Rady vlády pro veřejnou správu