



## **Jednací řád akreditační komise pro oblast dobrovolnické služby**

### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

Jednací řád akreditační komise pro oblast dobrovolnické služby (dále jen "jednací řád") je vnitřním předpisem akreditační komise pro oblast dobrovolnické služby (dále jen "komise"), který upravuje její jednání. Komise je poradním orgánem Ministerstva vnitra (dále jen "ministerstvo") v případech udělování nebo neudělování akreditací podle § 6 odst. 1 zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), a v případech rušení již udělených akreditací podle § 9 odst. 1 zákona o dobrovolnické službě.

### **Čl. 2 Svolávání jednání komise**

(1) Jednání komise se konají nejméně jedenkrát za 3 měsíce. Jednání svolává předseda prostřednictvím kanceláře komise.

(2) Na základě požadavku ministerstva, předsedy, místopředsedy nebo členů je možné svolat mimořádné jednání komise. Svolávání mimořádného jednání komise, které iniciují její členové, podléhá schválení předsedou. Předseda určí termín mimořádného jednání komise.

(3) Jednání komise se svolává písemnou pozvánkou. Pozvánka musí obsahovat místo a čas jednání, program jednání a materiály k projednávání (pokud nebyly členům doručeny dříve). Pozvánka, program jednání a materiály k projednávání musí být rozeslány tak, aby je členové obdrželi nejpozději 10 pracovních dnů před termínem jednání. Jeli to možné, rozesílají se výše uvedené písemnosti v elektronické podobě.

(4) Jsou-li na jednání komise přizváni odborníci, obdrží pozvánku, program jednání a pouze ty materiály k projednávání, o kterých se budou na jednání komise vyjadřovat.

### **Čl. 3 Jednání komise**

(1) Jednání komise řídí její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí jednání komise místopředseda.



(2) Komise je způsobilá jednat a přijímat návrhy pro ministerstvo, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů nebo jejich zástupců s příslušným zmocněním. Závěry se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v čl. 4.

(3) Pokud předseda nerozhodne jinak, je jednání komise neveřejné.

(4) Přizvaní odborníci jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká.

(5) Z jednání komise se pořizuje písemný zápis, který podepisuje předseda, v případě jeho nepřítomnosti na jednání místopředseda. Zápis musí obsahovat datum jednání, prezenční listinu, záznam výsledku hlasování, stručné závěry a shrnutí návrhů pro rozhodnutí ministerstva. Případné výhrady k zápisu uplatňují členové bezodkladně. Opravy zápisu se provádějí ihned po vznesení výhrady a po dohodě se členy komise. Zápis se rozesílá všem členům komise.

(6) Návrhy komise pro potřeby rozhodnutí ministerstva ve věci udělení, neudělení nebo zrušení akreditací mají formu protokolu. Protokol obsahuje datum jednání komise, návrhy pro rozhodnutí ministerstva, podpisy přítomných členů komise, případně jejich zástupců s příslušným zmocněním. Pokud se jednání komise zúčastnil místo jejího člena zástupce, přikládá se k protokolu zmocnění. Informace o rozhodnutích ministerstva se zasílá všem členům komise.

#### **Čl. 4** **Hlasování komise**

(1) Komise hlasuje o každé žádosti samostatně.

(2) Rozhodnutí komise je přijato, souhlasí-li s ním nadpoloviční většina přítomných členů komise. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v případě jeho nepřítomnosti hlas místopředsedy.

(3) Hlasuje se veřejně. Do zápisu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena (členů) komise se do zápisu uvádí jen na jeho (jejich) požádání.

(4) Hlasují pouze členové komise. V případě, že je přítomen zástupce, musí být pro hlasování písemně zmocněn v souladu s čl. 5 odst. 2 Statutu akreditační komise pro oblast dobrovolnické služby.

## Čl. 5 Kancelář

(1) Činnost komise zajišťuje její kancelář, kterou je oddělení dobrovolnické služby odboru prevence kriminality.

(2) Kancelář při své činnosti zejména

- a. shromažďuje, připravuje a rozesílá podklady pro jednání komise,
- b. provádí věcnou kontrolu úplnosti podaných žádostí,
- c. vede evidenci žádostí,
- d. připravuje návrhy pro rozhodnutí ministerstva ve formě protokolu,
- e. zhotovuje a rozesílá zápisy z jednání komise,
- f. vede spisovou a administrativní agendu související s činností komise.