



## Jednací řád Rady vlády pro udržitelný rozvoj

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád Rady vlády pro udržitelný rozvoj (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro udržitelný rozvoj (dále jen „Rada“), který upravuje její jednání.

(2) Jednací řád se vydává podle článku 14 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády ze dne 29. července 2015 č. 622.

### Článek 2

#### Svolání jednání Rady

(1) Rada jedná pravidelně podle plánu práce, který schvaluje na svém prvním jednání v kalendářním roce, a podle potřeby, nejméně však jednou za čtyři měsíce.

(2) Jednání svolává její předseda prostřednictvím Sekretariátu Rady. Z pověření předsedy Rady může svolat jednání Rady její tajemník.

(3) Informace o termínu konání Rady je rozesláno členům Rady nejpozději 3 týdny před jednáním Rady. Jednání se svolává elektronickou pozvánkou, kterou členové Rady obdrží nejpozději 10 pracovních dní před jednáním. Pozvánka musí obsahovat místo, dobu a program jednání. K pozvánce se připojují materiály k projednání a další související dokumenty.

(4) Mimořádné jednání Rady je svoláno na základě rozhodnutí předsedy Rady, úkolu uloženého vládou, případně pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady. Mimořádné jednání se uskuteční do 4 týdnů od podání návrhu. Materiály k projednání mohou být předloženy teprve na jednání.

(5) Program jednání navrhuje předseda Rady, členové Rady mají právo navrhnout doplnění programu jednání Rady.

(6) Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do Sekretariátu Rady nejpozději 12 dní pracovních před zasedáním Rady.

(7) V naléhavých případech je možné se z jednání omluvit prostřednictvím Sekretariátu Rady. Omluvu je nutné doručit alespoň 1 den před jednáním Rady, v takovém případě je možné v souladu s čl. 3 odst. 7 Statutu Rady vyslat alternáta či předložit Sekretariátu Rady písemné vyjádření k projednávaným záležitostem.

(8) Na jednání jsou prostřednictvím tajemníka Rady zváni členové Rady, předsedové výborů a pracovních skupin a další hosté. Hosté jsou na jednání Rady zváni prostřednictvím tajemníka Rady.

### **Článek 3 Průběh jednání Rady**

- (1) Jednání řídí předseda Rady. Za nepřítomnosti předsedy Rady řídí z jeho pověření jednání člen Rady nebo tajemník Rady.
- (2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry se přijímají hlasováním nebo konsenzem.
- (3) Jednání jsou zpravidla neveřejná, pokud není rozhodnuto Radou jinak. Pokud je jednání veřejnosti přístupné, musí být pozvánka vyvěšena na webových stránkách Úřadu vlády ČR alespoň 10 pracovních dní před jednáním. Závěry jednání Rady jsou přístupné na webových stránkách Úřadu vlády ČR.
- (4) Z jednání se pořizuje písemný, popřípadě i zvukový záznam. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník Rady.
- (5) Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání, body jednání a stručné závěry včetně stanovisek a doporučení, údaje o hlasování a zaznamenání minoritního vóta a seznam účastníků. Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady, Řídící výbor, výbory nebo pracovní skupiny.
- (6) Sekretariát rozesílá záznam v elektronické podobě k připomínkám členům Rady, případně dalším osobám, a to nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne jednání.
- (7) K zápisu se členové Rady mohou vyjádřit a navrhnout opravy do 10 pracovních dnů od jeho rozeslání. Následně jsou *per rollam* schváleny úpravy v zápisu. Hlasování *per rollam* upravuje článek 4 tohoto Jednacího řádu.

### **Článek 4 Hlasování Rady**

- (1) Rada zpravidla hlasuje o každém bodu jednání zvlášť. Pokud se na tom Rada usnese, lze hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou.
- (2) Hlasuje se zpravidla veřejně (aklamací), pokud Rada nerozhodne jinak. V případě tajného hlasování zajišťuje funkci hlasovací komise Sekretariát Rady.
- (3) Závěr z jednání je přijat, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů Rady nebo jejich alternátů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady.
- (4) Rada může v době mezi svými jednáními přijímat závěry i formou hlasování *per rollam*. O použití hlasování formou *per rollam* rozhoduje Řídící výbor Rady, který řídí a koordinuje činnost Rady v době mezi jejími zasedáními. Lhůta pro hlasování *per rollam* je zpravidla 5 pracovních dnů. Hlasování je platné v případě, že se jej zúčastní nadpoloviční většina všech členů Rady. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje více jak polovina hlasujících členů. Materiály pro hlasování elektronicky rozesílá a odpovědi soustřeďuje Sekretariát Rady.

## **Článek 5 Jednání výboru**

- (1) Jednání výboru Rady se koná minimálně jednou za čtvrt roku. Termín schůze určuje a program navrhuje předseda výboru. Schůzi výboru svolává jeho tajemník elektronickou pozvánkou. K pozvánce se připojí materiály určené k projednání.
- (2) Pozvánky se zasílají členům výboru a externím spolupracovníkům podle pravidelného rozdělovníku a dále hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda výboru či tajemník výboru. Člen Rady se může zúčastnit schůze kteréhokoli výboru.
- (3) Na žádost předsedy Rady je svolána mimořádná schůze výboru v nejbližším možném termínu.
- (4) Předseda výboru vyhoví požadavku na rozšíření či změnu programu zasedání, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů výboru nebo pokud o to požádal předseda Rady.
- (5) V naléhavých případech je možné se z jednání omluvit, a to alespoň 1 den předem, a vyslat alternáta či předložit tajemníkovi výboru písemné vyjádření k projednávaným záležitostem.
- (6) Výbor přijímá závěry hlasováním. Hlasování ve výboru se řídí článkem 4 tohoto Jednacího řádu. Hosté pozvaní předsedou či tajemníkem výboru nemají hlasovací právo.
- (7) Z jednání výboru se pořizuje písemný záznam. Záznam schvaluje předseda výboru. Za vyhotovení a rozeslání záznamu odpovídá tajemník výboru. Článek 3 Jednacího řádu se použije přiměřeně.

## **Článek 7 Jednání pracovní skupiny**

- (1) Pracovní skupina jedná zpravidla neformálně a rozhoduje konsenzuálně.
- (2) Z jednání pracovní skupiny se pořizuje písemný záznam. Záznam schvaluje předseda pracovní skupiny. Za vyhotovení a rozeslání záznamu odpovídá předseda či tajemník pracovní skupiny.
- (3) V naléhavých případech je možné se z jednání omluvit, a to alespoň 1 den předem, a vyslat alternáta či předložit Sekretariátu Rady písemné vyjádření k projednávaným záležitostem.
- (4) Předsedou pracovní skupiny nemusí být člen Rady či výboru.

## **Článek 8 Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne 9. listopadu 2015.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu jsou schvalovány Radou.
- (3) Úplné znění Jednacího řádu je zveřejněno na webových stránkách.

V Praze dne 9. listopadu 2015