

**Jednací řád
Rady vlády pro rovnost žen a mužů**

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád Rady vlády pro rovnost žen a mužů (dále jen "Jednací řád") je vnitřním předpisem Rady vlády pro rovnost žen a mužů (dále jen "Rada"), který upravuje jednání Rady.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 12 Statutu Rady, který byl schválen usnesením vlády ze dne 10. října 2001 č. 1033 a změněný usnesením vlády ze dne 12. prosince 2007 č. 1386, usnesením vlády ze dne 3. listopadu 2008 č. 1350, usnesením vlády ze dne 5. prosince 2012 č. 895 a usnesením vlády ze dne 8. července 2015 č. 544.

**Článek 2
Svolání zasedání Rady**

- (1) Rada zasedá pravidelně nejméně čtyřikrát ročně podle plánu práce, který schvaluje na svém prvním zasedání v kalendářním roce.
- (2) Zasedání Rady svolává její předseda/předsedkyně elektronickou pozvánkou rozeslanou prostřednictvím sekretariátu Rady. V nepřítomnosti předsedy/předsedkyně svolává zasedání Rady její místopředseda/místopředsedkyně, kterého/kterou předseda/předsedkyně pověří.
- (3) Zasedání Rady se svolává písemnou pozvánkou, kterou vyhotovuje a elektronicky rozesílá sekretariát Rady tak, aby ji členové/členky obdrželi nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním. Pozvánka obsahuje kromě místa a doby také program zasedání; dále obsahuje též záznam z předchozího zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání, pokud nebyly členům/členkám Rady doručeny dříve, případně též stanoviska a doporučení výborů či pracovních skupin nebo expertní stanoviska.
- (4) Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno vždy na základě úkolu uloženého vládou České republiky a dále také, pokud o to požádá alespoň třetina členů/členek Rady. V tom případě musí být Rada svolána v nejbližším vhodném termínu, nejpozději však do tří týdnů. Mimořádné zasedání může být v naléhavých případech svoláno elektronickou poštou, telefonicky či jinak. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- (5) Program zasedání navrhuje předseda/předsedkyně Rady, zpravidla v souladu s plánem práce nebo podle závěrů z předchozího zasedání Rady.
- (6) Materiály, které mají být připojeny k pozvánce na zasedání Rady, se zasílají sekretariátu Rady elektronicky nejpozději 15 pracovních dní před zasedáním.
- (7) Pozvánka na zasedání Rady se zasílá členům/členkám Rady, stálým hostům/hostkám a dalším hostům/hostkám nebo externím spolupracovníkům/spolupracovnicím, o jejichž přizvání rozhodne předseda/předsedkyně Rady.

**Článek 3
Průběh zasedání Rady**

- (1) Zasedání Rady řídí její předseda/předsedkyně. Program schvaluje Rada. Po dobu nepřítomnosti předsedy/předsedkyně Rady zastupuje předsedu/předsedkyni Rady a řídí zasedání Rady některý/některá z místopředsedů/místopředsedkyň Rady.
- (2) Rada je způsobilá zasedat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů/členek. Závěry se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 4 tohoto Jednacího řádu.

- (3) Zasedání Rady není veřejné, pokud Rada nerozhodne o tom, že zasedání nebo jeho část jsou veřejné. Závěry, včetně poměru hlasování, jsou veřejné.
- (4) Pokud byli na zasedání Rady pozváni členové/členky výborů Rady a/nebo pracovních skupin, jsou přítomni po celou dobu zasedání. Hosté/hostky jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká. Předseda/předsedkyně výboru či pracovní skupiny Rady se účastní zasedání Rady, na němž se projednává podnět výboru či pracovní skupiny, jehož je předsedou/předsedkyní.
- (5) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný záznam. Může se pořizovat i záznam zvukový. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník/tajemnice. Schvaluje jej předseda/předsedkyně Rady, případně předsedající, který/která zasedání řídil/řídila.
- (6) Písemný záznam obsahuje
 - a) datum, dobu a místo zasedání,
 - b) jména osob přítomných a omluvených,
 - c) program zasedání,
 - d) závěry Rady, včetně prezentovaných stanovisek, výsledků hlasování členů/členek Rady a přijatých doporučení vládě; odlišné stanovisko člena/členky Rady se uvádí jen na jeho/její žádost,
 - e) úkoly uložené členům/členkám Rady a sekretariátu Rady nebo externím spolupracovníkům/spolupracovnicím výborů nebo pracovních skupin, s uvedením jména odpovědné osoby a termínu plnění.
- (7) K originálu záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen/některá členka opustí zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Pokud se zasedání místo člena/členky Rady zúčastní zástupce/zástupkyně, přiloží se též jeho/její písemné zmocnění.
- (8) Záznam ze zasedání Rady vyhotovuje sekretariát Rady. Návrh záznamu se zasílá elektronicky členům/členkám Rady i hostům/hostkám k připomínce. Upravený a odsouhlasený záznam podepsaný předsedou/předsedkyní Rady nebo jinou osobou, která předsedala zasedání, uveřejní sekretariát Rady na internetové stránce Rady. Pokud se nepodaří připomínce vyhovět, předloží sekretariát Rady případné rozpory k projednání Radě na jejím nejbližším zasedání.
- (9) Opravy záznamu se provádějí zpravidla v úvodu dalšího zasedání Rady. Pokud o opravu žádá člen/členka Rady či jiný účastník/účastnice zasedání, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději v termínu pro předkládání podkladových materiálů pro zasedání Rady, výjimečně až na začátku zasedání Rady. Předseda/předsedkyně Rady rozhoduje o tom, zda se dříve došlé návrhy na opravu záznamu rozešlou ihned, nebo až s pozvánkou na zasedání Rady.

Článek 4 Hlasování Rady

- (1) Rada hlasuje o jednotlivém bodu, pokud nerozhodne, že hlasování o některých bodech spojí.
- (2) Hlasování Rady je veřejné, pokud Rada o jednotlivém hlasování nerozhodne, že bude hlasováním tajným. Osoby, které nejsou oprávněny hlasovat, opustí místnost na dobu hlasování, jestliže je k tomu předsedající vyzve. Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové/jednotlivé členky. Odlišné stanovisko členů/členek Rady se do závěrů uvádí jen na jejich požádání.
- (3) Hlasují členové/členky Rady; pokud jsou na jednání přítomni zástupci/zástupkyně podle článku 5 odst. 4 Statutu Rady, hlasují jen, když mají výslovné pověření k hlasování. Závěr Rady je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů/členek (včetně případných zástupců/zástupkyň oprávněných k hlasování). V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího/předsedající.
- (4) V naléhavých případech může Rada hlasovat také způsobem per rollam. Hlasování per rollam probíhá tak, že sekretariát Rady zašle elektronicky členům/členkám Rady návrh

na hlasování spolu s návrhem usnesení, o kterém se hlasuje, a odůvodněním návrhu. Návrh na hlasování obsahuje také lhůtu, do které se mají členové/členky Rady k návrhu vyjádřit. Lhůta nesmí být kratší než 3 pracovní dny. Pokud se člen/členka Rady ve stanovené lhůtě nevyjádří, má se za to, že s návrhem souhlasí.

Článek 5 Schůze výboru Rady

- (1) Schůze výboru Rady se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program navrhuje předseda/předsedkyně výboru po dohodě s tajemníkem/tajemnicí výboru. V ostatním se použije článek 2 odst. 2 až 3 a 5 až 7 přiměřeně.
- (2) Program schůze se schvaluje na jejím začátku. V případě, že člen/ka výboru podá návrh na změnu či rozšíření programu, výbor o tomto návrhu hlasuje. Návrh na změnu či rozšíření programu je přijat v případě, že s tím souhlasí nadpoloviční většina přítomných členů/členek výboru.
- (3) Člen/členka výboru Rady se účastní schůze výboru osobně; v případě neúčasti je povinen/povinna se omluvit a zaslat své vyjádření k projednávaným záležitostem sekretariátu Rady elektronicky nejméně 1 pracovní den předem. Sekretariát předá jeho/její vyjádření ostatním členům/členkám výboru.
- (4) Člen/členka Rady se může zúčastnit schůze kteréhokoli výboru.
- (5) Výbor Rady je způsobilý zasedat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů/členek.
- (6) Na hlasování členů/členek výboru Rady se použije článek 4 přiměřeně.
- (7) Sekretariát Rady vyhotovuje písemný záznam ze schůze výboru Rady. Záznam ze schůze výboru schvaluje předseda/předsedkyně výboru. Na záznam ze schůze výboru se vztahuje čl. 3 odst. 5 až 8 přiměřeně.

Článek 6 Jednání pracovní skupiny Rady

- (1) Pracovní skupina Rady jedná zpravidla neformálně a rozhoduje konsensuálně. Pokud nelze dosáhnout konsensu, rozhoduje pracovní skupina hlasováním. O tom, který Jednací řád bude pracovní skupina v případě potřeby používat, rozhoduje v souladu se Statutem předseda/předsedkyně Rady.
- (2) Účast na jednání pracovní skupiny nemůže být nahrazena zástupcem/zástupkyní ani písemným vyjádřením. Pokud se člen/členka pracovní skupiny nemůže opakovaně zúčastnit jednání pracovní skupiny, musí být nahrazen/nahrazena jiným členem/jinou členkou.
- (3) Sekretariát Rady vyhotovuje písemný záznam z jednání pracovní skupiny Rady. Záznam z jednání pracovní skupiny schvaluje předseda/předsedkyně pracovní skupiny. Na záznam z jednání pracovní skupiny se vztahuje čl. 3 odst. 5 až 8 přiměřeně.

Článek 7

Informace o činnosti Rady

- (1) Materiály přijaté Radou i závěry z jednání Rady včetně poměru hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti výborů Rady a pracovních skupin Rady jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.
- (2) Informace o činnosti Rady, výborů Rady a pracovních skupin Rady zveřejňuje sekretariát Rady na internetové stránce Rady.
- (3) Informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vypracovává sekretariát Rady.
- (4) Předseda/předsedkyně Rady předkládá vládě po schválení Radou zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok vždy do 31. května. Zpráva musí obsahovat také plán práce Rady na daný kalendářní rok.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabyl účinnosti schválením Radou dne 16. října 2015.
2. Změny tohoto Jednacího řádu schvaluje Rada.
3. Platné úplné znění tohoto Jednacího řádu se uveřejňuje na internetové stránce Rady.