

Jednací řád Národní rady pro duševní zdraví

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Národní rady pro duševní zdraví (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Národní rady pro duševní zdraví (dále jen „Rada“), který upravuje její zasedání.
- 2) Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády č. 952 ze dne 16. listopadu 2022.

Článek 2

Svolání zasedání Rady

- 1) Rada zasedá podle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně.
- 2) Program a termín zasedání Rady určuje předseda Rady v souladu s plánem prací nebo na základě výstupů předchozího jednání.
- 3) Zasedání Rady svolává tajemník Rady elektronickou pozvánkou nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat místo, dobu a program zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání, popř. též stanoviska a doporučení pracovních skupin Rady nebo další expertní stanoviska. Tyto materiály je možno zaslat i dodatečně, nejpozději však 5 pracovních dnů před zasedáním Rady.
- 4) Na zasedání Rady jsou zváni její členové, stálí hosté Rady a v případě potřeby mohou být dle Statutu Rady přizváni i další hosté.

Článek 3

Mimořádné zasedání Rady

- 1) Mimořádné zasedání Rady může být svoláno na základě úkolu vlády České republiky nebo pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady nebo pokud si to vyžaduje naléhavost situace. O svolání mimořádného zasedání Rady z důvodu naléhavosti situace rozhoduje předseda Rady nebo výkonný místopředseda Rady.

2) V případě mimořádného zasedání Rady musí být Rada svolána v nejbližším vhodném termínu.

3) Toto zasedání může být svoláno elektronickou poštou, telefonicky či jinak, ve lhůtě kratší než 10 pracovních dnů před konáním zasedání. Materiály k projednání tajemník Rady zasílá členům Rady, případně stálým hostům Rady a dalším přizvaným hostům Rady pokud je to možné, 3 pracovní dny před mimořádným zasedáním Rady.

Článek 4

Průběh zasedání Rady

1) Zasedání Rady řídí její předseda. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání Rady výkonný místopředseda, místopředseda, a to v uvedeném pořadí.

2) Rada je způsobilá přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 6 tohoto Jednacího řád.

3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Závěry, včetně výsledků hlasování, jsou veřejné.

4) Zasedání Rady administrativně a organizačně zajišťuje tajemník Rady.

Článek 5

Záznam ze zasedání Rady

1) Ze zasedání Rady se vždy pořizuje zvukový záznam pro tvorbu písemného záznamu.

2) Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání zasedání Rady, účastníky jednání, program, stručný záznam průběhu diskuse, závěry včetně úkolů pro členy Rady (popř. členy pracovních skupin) a výsledky hlasování. Pokud některý člen opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí být tato skutečnost v záznamu uvedena.

3) Záznam se rozesílá všem členům Rady a stálým hostům Rady.

4) Pokud člen Rady či jiný účastník zasedání žádá o opravu záznamu, předloží písemně nově navrhované znění tajemníkovi Rady nejpozději do 5 pracovních

dnů od doručení záznamu. Tajemník Rady opravu s navrhovatelem projedná a návrh ihned rozešle. Nepožádá-li nikdo o opravu v tomto termínu, má se za to, že k záznamu nejsou připomínky. Případné další opravy záznamu se schvalují v úvodu dalšího zasedání Rady.

5) Záznam po vypořádání oprav schvaluje člen, který zasedání řídil. Schválený záznam je zveřejňován na internetové stránce Ministerstva zdravotnictví České republiky (dále jen „Ministerstvo zdravotnictví“) v sekci Rady do 30 dnů od zasedání Rady.

6) Za vyhotovení záznamu a jeho rozesílání odpovídá tajemník Rady nebo jiná pověřená osoba.

Článek 6

Hlasování Rady

1) Rada hlasuje zpravidla o každém bodu zasedání zvlášť. Pokud by program zasedání obsahoval jen diskusi či nekomplikované body zasedání, může se hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou, pokud s takovým postupem členové Rady vysloví souhlas.

2) Hlasuje se zpravidla veřejně (aklamací). Tajně se hlasuje, pokud tak Rada rozhodla. Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena (členů) Rady se do závěrů uvádí jen na jeho/jejich požádání.

3) Hlasují pouze členové Rady, v případě nepřítomnosti členů Rady, kteří jsou zároveň ministři, jejich pověření náměstci a dále zástupci členů Rady, kteří jsou k hlasování výslovně zmocněni.

4) Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje prostá nadpoloviční většina přítomných. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

Článek 7

Jednání a hlasování Rady prostřednictvím elektronické komunikace

1) Materiál určený k projednání prostřednictvím elektronické komunikace rozesílá tajemník Rady všem členům Rady s uvedením lhůty pro sdělení stanoviska a případných připomínek; tato lhůta nesmí být kratší než 3 pracovní

dny ode dne zaslání materiálu.

2) Stanoviska k materiálu dle odst. 1 zasílají členové Rady tajemníkovi Rady elektronicky ve stanovené lhůtě; nevyjádří-li se člen Rady k materiálu v této lhůtě, má se za to, že k projednávanému materiálu nemá připomínek.

3) Připomínky k projednávanému materiálu zašle tajemník Rady předkladateli. Předkladatel ve spolupráci s tajemníkem Rady vypořádá uplatněné připomínky tak, aby materiál mohl být zaslán členů Rady ke konečnému schválení. Neměli-li žádný z členů Rady k materiálu připomínek, je materiál schválen.

4) Pokud se nepodaří připomínky k materiálu vypořádat, tajemník Rady předkladateli navrhone, aby materiál vzal zpět, anebo aby mu sdělil, že trvá na projednání materiálu na zasedání Rady; v tomto případě je materiál zaražen na program nejbližšího zasedání Rady.

5) Materiál upravený o výsledky připomínkového řízení zašle tajemník Rady všem členům Rady s uvedením lhůty pro vyjádření souhlasu či nesouhlasu s materiálem; tato lhůta činí 3 pracovní dny ode dne zaslání materiálu. Materiál je schválen, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Rady. Nevyjádří-li se člen Rady k materiálu ve stanovené lhůtě, má se za to, že člen Rady s materiálem souhlasí.

6) O projednání materiálu prostřednictvím elektronické komunikace, včetně výsledku hlasování, pořizuje tajemník Rady záznam.

7) Předseda Rady informuje Radu na jejím nejbližším zasedání o všech materiálech projednávaných v předchozím období prostřednictvím elektronické komunikace, včetně výsledku hlasování o těchto materiálech.

Článek 8

Informace o činnosti Rady

1) Závěry ze zasedání Rady, včetně poměru hlasování, jsou veřejné a jsou zveřejňovány Ministerstvem zdravotnictví na internetové stránce Ministerstva zdravotnictví České republiky vždy do 30 kalendářních dnů od zasedání Rady.

2) Informace o činnosti Rady, které si vyžádají občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vypracovává tajemník Rady nebo jiná pověřená osoba.

3) O činnosti Rady je každoročně vypracována Výroční zpráva a po schválení Radou je zveřejněna na webových stránkách Ministerstva zdravotnictví.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti schválením Radou usnesením č. 1/22 6. prosince 2022.
- 2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
- 3) Jednací řád je přístupný veřejnosti v plném znění na webových stránkách Ministerstva zdravotnictví; za aktualizaci seznamu odpovídá tajemník Rady nebo jiná pověřená osoba.