

J e d n a c í ř á d

Rady vlády pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady vlády pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „Rady“), který upravuje jednání Rady.
2. Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu Rady vlády pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci schváleného usnesením vlády č. 858 ze dne 3. září 2003.

Článek 2 Svolání schůze Rady

1. Rada zasedá pravidelně podle plánu práce, který schvaluje na svém prvním zasedání v kalendářním roce a dále podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce.
2. Zasedání Rady svolává její předseda prostřednictvím sekretariátu Rady. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání Rady její místopředseda, případně jiný člen Rady, kterého předseda pověřil.
3. Zasedání Rady se svolává písemnou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá sekretariát Rady tak, aby ji členové Rady a další pozvaní obdrželi nejpozději do 10 pracovních dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby také program zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání (pokud nebyly pozvaným 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, pokud o to požádá alespoň třetina členů Rady. V tom případě musí být Rada svolána v nejbližším vhodném termínu. Mimořádné zasedání může být v naléhavých případech svoláno i elektronickou poštou. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
5. Program zasedání určuje předseda Rady, zpravidla v souladu s plánem práce nebo podle závěrů z předchozího zasedání Rady.
6. Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Rady nejpozději do 15 dní před zasedáním Rady.

7. Na zasedání Rady jsou zváni její členové, případně členové výborů, pracovních skupin, experti a hosté.

Článek 3 Průběh zasedání Rady

1. Zasedání Rady řídí a program navrhuje její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Rady její místopředseda, nebo předsedou pověřený člen Rady.
2. Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejich členů, nebo jejich zástupců určených podle čl. 5 odst. 4 Statutu Rady. Způsob hlasování je upraven v čl. 4 tohoto Jednacího řádu.
3. Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto Radou jinak. Závěry, včetně údajů o hlasování, jsou veřejnosti přístupné.
4. Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný záznam, za jeho vyhotovení odpovídá tajemník Rady – vedoucí sekretariátu Rady. Podepisuje jej předseda Rady nebo předsedající, který zasedání řídil.
5. Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání, body jednání a stručné závěry (včetně stanovisek a doporučení) k nim, včetně poměru hlasování. Dále záznam by měl obsahovat úkoly pro členy Rady (popřípadě stálé spolupracovníky výborů nebo pracovních skupin) s uvedením termínu plnění a jména osob, které jsou za splnění úkolů zodpovědné. K záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Pokud se zasedání Rady místo člena Rady zúčastnil jim pověřený zástupce, přiloží se k záznamu písemné zmocnění k zastoupení člena Rady.
6. Záznam se rozesílá členům Rady, členům jejich výborů a osobám, které se zasedání Rady zúčastnily. Za rozeslání záznamu zodpovídá sekretariát Rady.
7. Opravy záznamu se provádějí v úvodu dalšího zasedání Rady a jsou odsouhlaseny přítomnými členy Rady. Pokud o opravu žádá člen Rady nebo jiný účastník zasedání, předloží nově navrhované znění nejpozději v termínu pro předkládání podkladových materiálů pro následující zasedání Rady, výjimečně až na začátku zasedání Rady. Předseda 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 každém bodu zvlášť. Pokud se na tom Rada usnese podle odstavce 3, může se hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou.

2. Hlasuje se veřejně – aklamací. Do záznamu se neuvádí údaje o hlasování jednotlivých členů Rady. Odlišné stanovisko člena Rady se do závěrů uvádí jen na jeho požádání.
3. Hlasují členové Rady, pokud jsou jednání přítomni zástupci, hlasují jen, když mají výslovné pověření k hlasování. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů (včetně případných zástupců oprávněných k hlasování). V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. Zástupci bez zmocnění k hlasování jednání opustí po dobu hlasování místnost, pokud je k tomu předseda vyzve.

Článek 5 Schůze výborů Rady

1. Schůze výboru se konají podle přijatého plánu práce a dle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda výboru. Schůze výborů svolává sekretariát Rady. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány.
2. Pozvánky se zasílají členům výboru a externím spolupracovníkům a dále hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda výboru. Člen Rady se může zúčastnit schůze kteréhokoliv výboru.
3. Na žádost předsedy Rady musí být svolána mimořádná schůze výboru v nejbližším termínu.
4. Předseda výboru musí vyhovět požadavku na rozšíření programu schůze, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů výboru nebo pokud o to požádal předseda Rady.
5. Pro členy výboru je účast na schůzi povinná, pouze ve výjimečných případech může být nahrazena účastí pověřeného zástupce. Stálý člen může zaslat své písemné sekretariátu Rady předem. Sekretariát pak zajistí jeho předání členům výboru, externím spolupracovníkům a dalším hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda výboru.
6. Výbor přijímá závěr hlasování členů. Článek 4 tohoto Jednacího řádu se použije přiměřeně.
7. Z jednání výboru se pořizuje písemný záznam. Záznam podepisuje předseda výboru, případně předsedající schůze. Za vyhotovení a rozeslání odpovídá sekretariát Rady.
8. Záznam ze schůze výborů se zasílá všem účastníkům schůze, vždy předsedovi Rady a případně i všem členům Rady.

Článek 6

Jednání pracovní skupiny

1. Pracovní skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně. Z jejich jednání se pořizuje neformální záznam, pokud předseda Rady nerozhodne jinak. O tom, který Jednací řád bude pracovní skupina v případě potřeby používat, rozhoduje v souladu se Statutem předseda Rady na doporučení Rady.
2. Účast na jednání pracovní skupiny je pro její členy povinná a pokud by člen nemohl docházet na jednání pracovní skupiny delší dobu, musí být nahrazen jiným členem.

Článek 7

Informace o činnosti Rady

1. Materiály přijaté Radou i závěry z jednání Rady včetně údajů o hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti výborů a pracovních skupin jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.
2. Informace o činnosti Rady vyžadované na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vypracovává sekretariát Rady.
3. Předseda Rady pravidelně předkládá vládě po schválení Radou zprávy o činnosti Rady za uplynulé období. Souhrnná zpráva musí obsahovat také plán práce Rady na běžný rok. Pokud by Rada končila svou činnost v průběhu kalendářního roku, předloží závěrečnou zprávu do jednoho měsíce od ukončení činnosti.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabyl účinnosti dne 16. dubna 2004 na základě schválení Radou pod č.j. 2004/17792 – 542.
2. Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
3. Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce v sídle Úřadu vlády České republiky.

V Praze dne 16. dubna 2004