

**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, usnesením vlády ze dne 8. července 2015 č. 544, usnesením vlády ze dne 21. srpna 2017 č. 590, usnesením vlády ze dne 30. května 2018 č. 346, usnesením vlády ze dne 2. září 2019 č. 633 a usnesením vlády ze dne 14. září 2020 č. 925.

**Článek 2
Svolání zasedání Rady**

- (1) Rada zasedá pravidelně nejméně dvakrát ročně za přítomnosti předsedy/předsedkyně Rady.
- (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) Svolání zasedání Rady prostřednictvím elektronické pozvánky musí být členům/členkám Rady oznámeno nejpozději 10 pracovních dní před jejím zasedáním. Pozvánka obsahuje kromě místa a doby také program zasedání. K pozvánce se zpravidla připojují podklady pro jednání, 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/nebo 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 také jiným způsobem, než je uveden v odstavci 2. Podklady k mimořádnému zasedání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- (5) Program zasedání navrhuje předseda/předsedkyně Rady, případně místopředseda/místopředsedkyně Rady, zpravidla ve spolupráci s tajemníkem/tajemnicí Rady. Členové/členky Rady mají právo navrhnout změnu programu zasedání Rady.
- (6) Podklady pro zasedání Rady, 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. V nepřítomnosti předsedy/předsedkyně Rady zasedání řídí některý/některá z místopředsedů/místopředsedkyň Rady, případně jiný člen/členka Rady, kterého předseda/předsedkyně pověří.
- (2) Rada je způsobilá zasedat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů/členek. Usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 4 tohoto Jednacího řádu.
- (3) Zasedání Rady, výboru, pracovní skupiny a jejich orgánu je neveřejné, pokud daný orgán nerozhodne jinak. Usnesení, včetně poměru hlasování, jsou veřejná.
- (4) Pokud byli na zasedání Rady pozváni členové/členky výborů Rady 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 či osoba jím/jí pověřená se účastní zasedání Rady, na němž se projednává podnět výboru či pracovní skupiny, jehož je předsedou/předsedkyní. Zasedání Rady se vždy zúčastňují pracovníci/pracovnice sekretariátu Rady, kteří jsou přítomni po celou dobu zasedání.
- (5) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník/tajemnice Rady a schvaluje jej předseda/předsedkyně Rady, případně předsedající, který/ktará zasedání řídil/řídila.
- (6) Písemný zápis obsahuje
 - a) datum, dobu a místo zasedání,
 - b) jména osob přítomných a omluvených,
 - c) program zasedání,
 - d) usnesení 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 výborům a pracovním skupinám, s uvedením odpovědné osoby a termínu plnění.
- (7) K originálu zápisu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen / některá členka opustí zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v zápisu uvedeno. Pokud se zasedání místo člena/členky Rady zúčastní zástupce/zástupkyně, přiloží se též jeho/její písemné pověření.
- (8) Zápis ze zasedání Rady vyhotovuje sekretariát Rady. Návrh zápisu se zasílá elektronicky členům/členkám Rady i hostům/hostkám k připomínkám. Upravený zápis schválený předsedou/předsedkyní Rady nebo jinou osobou, která předsedala zasedání, uveřejní sekretariát Rady na internetové stránce vlády. Pokud se nepodaří připomínkám vyhovět, předloží sekretariát Rady případné rozpory k projednání Radě na jejím nejbližším zasedání. V takovém případě se opravy zápisu provádí v úvodu dalšího zasedání Rady.
- (9) Pokud o opravu žádá člen/členka Rady či jiný účastník/účastnice zasedání, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději v termínu pro předkládání podkladů pro zasedání Rady. Předseda/předsedkyně Rady rozhoduje o tom, zda se dříve došlé návrhy na opravu zápisu rozešlou ihned, nebo až s pozvánkou na zasedání Rady.

Článek 4 **Hlasování Rady**

- (1) Rada hlasuje o každém usnesení zvlášť, pokud nerozhodne, že hlasování o některých návrzích 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 zápisu 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) Právo hlasovat mají pouze členové/členky Rady, případně jejich zástupci/zástupkyně na základě písemného pověření dle 5 odst. 4 Statutu Rady. Usnesení je přijato, 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, a to na návrh kteréhokoli člena/členky Rady. 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

Zasedání výboru Rady

- (1) Zasedání výboru Rady se konají podle potřeby. Termín zasedání 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 zasedání se schvaluje na jeho 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 je povinen/povinna účastnit se jeho zasedání osobně. V případě neúčasti se postupuje podle článku 5 odst. 3 a 4 Statutu Rady.
- (4) Pokud se člen/členka výboru nemůže opakovaně zúčastnit zasedání výboru, může předseda/předsedkyně výboru podat předsedovi/předsedkyni Rady návrh na jeho/její odvolání.
- (5) Člen/členka Rady má právo se zúčastnit kteréhokoliv zasedání výboru.
- (6) Výbor Rady je způsobilý zasedat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů/členek.
- (7) Při hlasování výboru se použije článek 4 přiměřeně.
- (8) Ze zasedání výboru se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník/tajemnice výboru a schvaluje jej předseda/předsedkyně výboru, případně předsedající, který/která zasedání řídil/řídila. Na zápis ze zasedání výboru se vztahuje čl. 3 odst. 5 až 8 přiměřeně.

Článek 6

Jednání pracovní skupiny Rady

- (1) Pracovní skupina Rady jedná zpravidla neformálně a při rozhodování se snaží dosáhnout konsensu. V odůvodněných případech může mít pracovní skupina vlastní jednací řád. Jednací řád pracovní skupiny schvaluje Rada.
- (2) Člen/členka pracovní skupiny je povinen/a účastnit se jejího jednání pravidelně a osobně, přičemž nemůže být nahrazen/a zástupcem/zástupkyní ani písemným vyjádřením.
- (3) Člen/členka Rady má právo zúčastnit se kteréhokoliv jednání pracovní skupiny Rady.
- (4) Z jednání pracovní skupiny Rady se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník/tajemnice pracovní skupiny a schvaluje jej předseda/předsedkyně pracovní skupiny, případně předsedající, který/která jednání řídil/řídila. Na zápis z jednání pracovní skupiny se vztahuje čl. 3 odst. 5 až 8 přiměřeně.

Článek 7

Informace o činnosti Rady

- (1) Materiály přijaté Radou i usnesení ze zasedání Rady včetně poměru hlasování jsou veřejné. Informace o činnosti výborů Rady a pracovních skupin Rady a jejich usnesení jsou veřejné.
- (2) Informace o činnosti Rady, výborů Rady a pracovních skupin Rady zveřejňuje sekretariát Rady na internetové stránce vlády.
- (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) Sekretariát Rady vypracovává výroční zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok vždy do 31. května.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti schválením Radou dne 26. listopadu 2020.
- (2) Změny Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
- (3) Platné úplné znění tohoto Jednacího řádu se uveřejňuje na internetové stránce vlády.