

Jednací řád

Rady vlády pro duševní zdraví

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Rady vlády pro duševní zdraví (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro duševní zdraví (dále jen „Rada“), který upravuje její zasedání.
- 2) Jednací řád se vydává podle článku 10 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády č. 21 ze dne 12. ledna 2026.

Článek 2

Svolání zasedání Rady

- 1) Rada zasedá podle potřeby, nejméně však jedenkrát ročně.
- 2) Program a termín zasedání Rady určuje předseda Rady, zpravidla na návrh místopředsedy Rady, a to v souladu s plánem prací nebo na základě výstupů předchozího jednání. Body programu jsou před jejich předložením Radě projednány ve Výkonném výboru Rady (dále jen „Výkonný výbor“).
- 3) Zasedání Rady svolává sekretariát Rady na základě pokynu předsedy Rady nebo místopředsedy Rady.
- 4) Sekretariát Rady zasílá neprodleně po určení termínu jednání Rady oznámení o jeho konání všem členům Rady, stálému hostu Rady, případně dalším určeným hostům.
- 5) Písemné materiály zpracované jednotlivými členy Rady nebo Výkonného výboru se předkládají místopředsedovi Rady cestou sekretariátu Rady průběžně, nejpozději však do 20 pracovních dnů před zasedáním Rady. Místopředseda Rady neprodleně tyto materiály postoupí členům Výkonného výboru, případně pracovních skupin Rady, pokud to charakter materiálu vyžaduje. Materiály, u kterých je požadováno schválení Výkonným výborem, ale byly zaslány v době, kdy není plánováno jednání tohoto orgánu, mohou být schváleny per rollam, pokud nejde o materiály strategického nebo politicky citlivého charakteru.

6) Zasedání Rady se svolává písemnou pozvánkou tak, aby ji členové Rady, případně stálý host Rady a další přizvaní hosté Rady, obdrželi nejpozději 10 pracovních dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat místo, čas a program zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání, popř. též stanoviska a doporučení Výkonného výboru či pracovních skupin Rady nebo expertní stanoviska. Tyto materiály je možno zaslat členům Rady, případně stálému hostu Rady a dalším přizvaným hostům Rady i dodatečně po obdržení pozvánky, nejpozději však 5 pracovních dnů před zasedáním Rady.

7) Svolání a zasedání Rady administrativně a organizačně zajišťuje sekretariát Rady.

8) Na zasedání Rady jsou zváni její členové, stálý host 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 místopředseda Rady.

2) V případě mimořádného zasedání Rady musí být Rada svolána bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 14 kalendářních dnů od vzniku důvodu ke svolání.

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

Článek 4

Průběh zasedání Rady

1) Zasedání Rady řídí její předseda. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání Rady místopředseda Rady, nebo jiný předsedou pověřený člen Rady, a to v uvedeném pořadí.

2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry se přijímají hlasováním formou usnesení Rady, která mohou obsahovat úkoly, termíny a určení odpovědnosti za jejich plnění. Způsob hlasování je upraven v článku 6 tohoto Jednacího řádu.

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

4) Pokud byli na zasedání Rady pozváni hosté, jsou přítomni zpravidla jen jednání k bodu, který se jich týká s výjimkou stálého hosta, který se může účastnit celého zasedání Rady.

5) Ze zasedání Rady se vždy pořizuje písemný záznam, jehož součástí jsou přijatá usnesení Rady.

Článek 5

Záznam ze zasedání Rady

1) Písemný záznam ze zasedání Rady podepisuje člen Rady, který vedl její zasedání. Záznam lze podepsat elektronicky ve spisové službě.

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

3) K záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud se některý člen Rady nemůže zasedání Rady účastnit, omluví se emailem a případně uvede zástupce, který se zasedání Rady bude účastnit jako host bez hlasovacího práva. Seznam omluvených členů se také přiládá k záznamu z jednání Rady.

4) Záznam se rozesílá všem členům Rady a stálému hostu Rady. Schválený záznam je zveřejňován Úřadem vlády na internetové stránce Úřadu vlády České republiky v sekci Rady vždy do 30 dnů od zasedání Rady.

5) Pokud člen Rady či jiný účastník zasedání žádá o opravu záznamu, předloží písemně nově navrhované znění nejpozději do 10 pracovních dnů po doručení záznamu místopředsedovi Rady, který 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.

6) Za vyhotovení záznamu a jeho rozesílání odpovídá sekretariát Rady, a to pod odborným vedením místopředsedy Rady.

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.

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

5) V případě, že by kterýkoli z přítomných členů Rady mohl být ve vztahu k projednávanému bodu vystaven podezření z konfliktu zájmů vzhledem k jeho poměru k projednávané věci, je povinen tuto skutečnost nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu oznámit předsedajícímu. Ten vyzve dotyčného člena Rady podle okolností buď ke zdržení se hlasování nebo k opuštění jednací místnosti na celou dobu projednávání příslušného bodu.

Článek 7

Jednání a hlasování Rady prostřednictvím elektronické komunikace

1) Elektronické projednání a hlasování Rady se využívá výjimečně, zejména v naléhavých nebo technických záležitostech, a zpravidla se nepoužívá pro rozhodování o strategických dokumentech, dlouhodobých prioritách nebo zásadních koncepčních materiálech.

2) Materiál určený k projednání prostřednictvím elektronické komunikace rozesílá sekretariát 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.

3) Stanoviska k materiálu dle odst. 1 zasílají členové Rady místopředsedovi 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.

4) Připomínky k projednávanému materiálu zašle místopředseda Rady předkladateli. Předkladatel ve spolupráci s místopředsedou Rady vypořádá uplatněné připomínky tak, aby materiál mohl být zaslán členům Rady ke konečnému schválení. Neměl-li žádný z členů Rady k materiálu připomínek, je materiál schválen.

5) Pokud se nepodaří připomínky k materiálu vypořádat, místopředseda Rady předkladateli navrhne, aby materiál vzal zpět, anebo aby mu sdělil, že trvá na projednání materiálu na zasedání Rady; v tomto případě je materiál zařazen na program nejbližšího zasedání Rady.

6) Materiál upravený o výsledky připomínkového řízení zašle místopředseda 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. Není-li materiál schválen v poměru hlasů dle věty druhé, může jej předkladatel v upraveném znění předložit na nejbližší zasedání Rady.

7) O projednání materiálu prostřednictvím elektronické komunikace, včetně výsledku hlasování, pořizuje místopředseda Rady záznam.

8) 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) Materiály přijaté Radou i závěry ze zasedání Rady, včetně výsledků hlasování, jsou veřejné a jsou zveřejňovány Úřadem vlády na internetové stránce Úřadu Vlády České republiky vždy do 30 dnů od zasedání Rady.

2) Informace o činnosti Výkonného výboru Rady jsou zveřejňovány v rozsahu odpovídajícím jeho poradní a výkonné roli, zejména prostřednictvím souhrnných informací ve výroční zprávě Rady nebo na vyžádání členů Rady, v souladu s právními předpisy.

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

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne 13. února 2026 na základě schválení Radou usnesením č. 1.

2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.

3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce Úřadu vlády České republiky. Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné znění platného Jednacího řádu.