

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. 713 ze dne 8. října 2019.

Článek 2

Svolání zasedání Rady

- 1) Rada zasedá podle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně.
- 2) Program a termín zasedání Rady určuje výkonný místopředseda Rady v souladu s plánem prací nebo na základě výstupů předchozího jednání. Body programu jsou vždy potvrzeny až po projednání na Výkonném výboru pro implementaci Strategie reformy psychiatrické péče a po schválení odborných bodů programu jednání Odbornou radou pro implementaci Strategie reformy psychiatrické péče (dále „Výkonný výbor“ a „Odborná rada“).
- 3) Zasedání Rady svolává tajemník Rady.
- 4) Tajemník 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 se předkládají tajemníkovi Rady průběžně, nejpozději však do 20 pracovních dnů před zasedáním Rady. Tajemník neprodleně tyto materiály postoupí Pracovní skupině Výkonného výboru. Ta předložené podklady projedná do 7 pracovních dnů a rozhodne o jejich postoupení elektronickou poštou Výkonnému výboru, nebo Odborné radě ke schválení. Materiály, u kterých je požadováno schválení Výkonným výborem nebo Odbornou Radou, ale byly zaslány v době, kdy není plánováno jednání těchto orgánů, budou schváleny per rollam. Statut a jednací řád Výkonného výboru a Odborné rady jsou součástí interních předpisů

Ministerstva zdravotnictví ČR.

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, dobu a program zasedání. K pozvánce se připojují materiály k projednání, popř. též stanoviska a doporučení výborů či pracovních skupin zřízených v rámci reformy psychiatrické péče 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 tajemník 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 výkonný místopředseda Rady.

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

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 tajemník Rady zasílá 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 nebo tajemník 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. 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.

Článek 5

Záznam ze zasedání Rady

- 1) Písemný záznam ze zasedání Rady podepisuje člen Rady, který vedl její zasedání.
- 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, Odborné rady a pracovních skupin reformy psychiatrické péče) 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 zasedání Rady účastnil místo člena Rady jeho zástupce, přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena 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 tajemníkovi 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. Případné opravy záznamu se schvalují v úvodu dalšího 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.

5) V případě, že by kterýkoli z přítomných členů Rady, či zástupců s hlasovacím právem 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 či jeho zástupce podle okolností buď k opuštění jednací místnosti na celou dobu projednávání

příslušného bodu.

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 členům 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 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.
- 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. Není-li materiál schválen v poměru hlasů dle věty druhé, může jej předkladatel v upraveném znění předložit na nejbližší zasedání Rady.
- 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) Materiály přijaté Radou i závěry ze zasedání Rady, včetně výsledků hlasování, jsou veřejné a jsou zveřejňovány Ministerstvem zdravotnictví na internetové stránce Ministerstva zdravotnictví České republiky vždy do 30 dnů od zasedání Rady.
- 2) Informace o činnosti Výkonného výboru a Odborné rady jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu na internetových stránkách www.reformapsychiatrie.cz.
- 3) 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 Rady.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád nabyl účinnosti schválením Radou usnesením č. 19/1 dne 18.12.2019.
- 2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
- 3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce Ministerstva zdravotnictví České republiky. Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné znění platného Jednacího řádu.