

# Ústav zdravotnických informací a statistiky České republiky

Palackého nám 4

P.O.Box 60

128 01 Praha 2

Příloha 2

k příkazu ředitele ÚZIS ČR č. 14/2018

ze dne 31. července 2018

## **Jednací řád Řídící rady projektů podpořených z Evropského sociálního fondu ČR a Operačního programu Zaměstnanost.**

### Článek 1

#### *Úvodní ustanovení*

1. Jednací řád Řídící rady projektů podpořených z Evropského sociálního fondu ČR Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „Rada“) projektů Ústavu zdravotnických informací a statistiky České republiky (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem, který upravuje jednání Rady.
2. Jednací řád vydává podle článku 10 odstavce 1 Statutu Rady ředitel Ústavu zdravotnických informací a statistiky ČR (dále jen „ÚZIS ČR“).

### Článek 2

#### *Zasedání Rady*

1. Zasedání Rady svolává a řídí předseda Rady.
2. V případě potřeby může předseda Rady písemně pověřit ke svolání schůze nebo řízení schůze jiného člena Rady nebo tajemníka Rady.
3. Zasedání Rady se konají podle potřeby. Termín zasedání a její program stanovuje předseda Rady v závislosti na agendě Rady.
4. Zasedání Rady se svolává elektronickou pozvánkou dle aktuálních kontaktů vedených tajemníkem Rady. Pozvánku vyhotovuje a rozesílá sekretariát Rady podle pokynů tajemníka Rady tak, aby pozvánku obdrželi členové Rady nejpozději 10 kalendářních dnů před plánovaným termínem schůze. Pozvánka obsahuje místo, čas, program schůze a podkladové materiály.
5. Člen Rady může navrhnout předsedovi Rady k zařazení na program další body, které však podléhají schválení předsedy Rady.

6. Zasedání Rady se zúčastní se souhlasem předsedy Rady hosté (např. stálí hosté Rady, spolupracující odborníci, zaměstnanci státní správy).
7. Mimořádné zasedání p Rady může být svoláno, pokud o to požádá předsedu Rady alespoň jedna třetina členů Rady a žádost bude odůvodněna. Předseda Rady je povinen svolat mimořádné zasedání nejpozději do deseti pracovních dnů od podání žádosti. Pravidla pro svolání a realizaci mimořádného zasedání jsou stejná jako u běžného svolávání zasedání Rady.
8. Členové Rady se účastní schůze osobně.
9. Rada je způsobilá jednat a přijímat rozhodnutí, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry formou usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování upravuje článek 3 tohoto Jednacího řádu.
10. Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník Rady. Přílohou zápisu je prezenční listina. Sekretariát Rady odpovídá za evidenci a archivaci písemné agendy, zápisů a usnesení Rady.
11. Písemný zápis musí obsahovat datum, místo konání, prezenci členů Rady, hostů, program schůze a dále stručné závěry z každého bodu programu zasedání Rady včetně poměru hlasování. Písemný zápis ze zasedání ověřuje a podepisuje předseda Rady, v případě jeho nepřítomnosti předsedou Rady určený zástupce.
12. Kopie zápisu i s usneseními a přiloženými dokumenty rozešle členům Rady do pěti pracovních dnů sekretariát Rady, za což odpovědný je tajemník Rady.
13. Opravy zápisu menšího významu, tedy takové, o kterých neprobíhalo hlasování, se provádějí formou emailové komunikace do dvou pracovních týdnů od obdržení zápisu. Tyto opravy schvaluje předseda Rady.
14. Opravy týkající se usnesení ze zápisu se provádějí v úvodu následujícího zasedání Rady a jejich schvalování se přijímá hlasováním, které se řídí článkem 3 tohoto Jednacího řádu.

### Článek 3

#### *Hlasování členů Rady*

1. Každý člen Rady má jeden hlas.
2. Rada projednává a hlasuje zpravidla o každém bodu programu zvlášť podle pořadí jejich zařazení na program schůze.
3. Hlasuje se zpravidla veřejně. Odlišné stanovisko člena se uvede do zápisu na požádání člena, který hlasoval odlišně.
4. Hlasují členové Rady.

5. Usnesení je platně přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech přítomných členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady.

## Článek 5

### *Rozhodování „per rollam“*

1. V případě, že je to nezbytné (z časových důvodů), lze projednat materiál předkládaný Radě k projednání a přijmout k němu usnesení mimo zasedání Rady, tj. formou per rollam.
2. V případě rozhodování Rady per rollam zašle na pokyn předsedy Rady tajemník Rady návrh rozhodnutí všem členům Rady v elektronické podobě na jejich e-mailové adresy (namísto pozvánky podle článku 2 odstavce 2); součástí návrhu rozhodnutí musí být veškeré související podklady a dále e-mailová adresa, na niž má být doručeno vyjádření k návrhu rozhodnutí. Návrh rozhodnutí se považuje za doručený okamžikem dojití na stanovenou e-mailovou adresu.
3. Návrh rozhodnutí musí obsahovat, kromě znění usnesení, o kterém mají členové Rady rozhodnout, také lhůtu pro doručení jednoznačného vyjádření předsedovi Rady, tj. zda s návrhem rozhodnutí člen Rady souhlasí či nikoliv.
4. Vyjádření k návrhu rozhodnutí zašle člen Rady na e-mailovou adresu uvedenou v návrhu rozhodnutí ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení návrhu rozhodnutí. Nedoručili člen Rady ve stanovené lhůtě nesouhlas s návrhem rozhodnutí, platí, že s návrhem souhlasí.
5. K přijetí rozhodnutí - usnesení je potřebná prostá většina všech členů Rady.
6. Předseda Rady po uplynutí lhůty pro vyjádření k návrhu rozhodnutí vyhodnotí výsledek rozhodování per rollam. Tajemník Rady poté zašle na pokyn předsedy Rady výsledek rozhodnutí a úplné znění přijatého rozhodnutí - usnesení všem členům Rady v elektronické podobě na jejich e-mailové adresy; úplné znění přijatého usnesení v písemné formě bude zároveň uloženo v Sekretariátu Rady, odpovědný je tajemník Rady.
7. Dnem přijetí rozhodnutí – usnesení je den, kdy předsedovi Rady bylo doručeno vyjádření posledního člena Rady; v případě, že se některý ze členů Rady ve stanovené lhůtě nevyjádří, je dnem přijetí rozhodnutí den následující po marném uplynutí lhůty k vyjádření poslednímu z nich.
8. O projednání materiálu v režimu „per rollam“ pořídí tajemník Rady zápis, který podepíší členové Rady na nejbližším dalším zasedání Rady.

## Článek 7

### *Informace o činnosti Rady*

1. Materiály, a závěry ve formě usnesení včetně poměru hlasování i zápisy z jednání, přijaté Radou nebo pracovními skupinami, jsou zveřejňovány na internetových stránkách ÚZIS ČR.
2. Žádosti o informace o činnosti Rady vyřizuje sekretariát Rady.
3. Zprávy o činnosti Rady předkládá na vyžádání spolupracujícím subjektům definovaným v článku 2 odst. 2 Statutu Rady nebo jiným dotčeným subjektům, předseda Rady podle potřeby po předchozím schválení předsednictvem Rady.

## Článek 8

### *Závěrečná ustanovení*

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018, na základě příkazu ředitele ÚZIS ČR č. 14/2018 z 31. 8. 2018.
2. Na jednání pracovních skupin Rady bude aplikován tento Jednací řád, pokud nebude v odůvodněných případech vydán ad hoc jednací řád.
3. Změny a doplňky tohoto Jednacího řádu schvaluje ředitel ÚZIS ČR příkazem.
4. Tento Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce ÚZIS ČR. Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné platné znění Jednacího řádu.