

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

Článek 1

*Úvodní ustanovení*

1. Jednací řád Řídící rady projektů DRG Restart a NZIS 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 12, odstavce 1 Statutu Rady ředitel Ústavu zdravotnických informací a statistiky ČR (dále jen „ÚZIS ČR“).

Článek 2

*Schůze Předsednictva Rady*

1. Schůze předsednictva Rady svolává a řídí předseda Rady.
2. V případě potřeby může předseda Rady písemně pověřit ke svolání schůze nebo řízení schůze jiného člena předsednictva Rady nebo tajemníka Rady.
3. Schůze předsednictva Rady se konají podle potřeby. Termín schůze a její program stanovuje předseda Rady v závislosti na agendě Rady.
4. Schůze 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 předsednictva Rady nejpozději 10 kalendářních dnů před plánovaným termínem schůze. Pozvánka obsahuje místo, čas, program schůze a podkladové materiály.
5. Člen předsednictva Rady může navrhnout předsedovi Rady k zařazení na program další body, které však podléhají schválení předsedy Rady.

6. Schůze Rady se zúčastní členové předsednictva Rady a se souhlasem předsedy Rady hosté (např. Stálí hosté Rady, spolupracující odborníci, zaměstnanci státní správy).
7. Mimořádná schůze předsednictva Rady může být svolána, pokud o to požádá předsedu Rady alespoň jedna třetina členů předsednictva Rady a žádost bude odůvodněna. Předseda Rady je povinen svolat mimořádnou schůzi nejpozději do deseti pracovních dnů od podání žádosti. Pravidla pro svolání a realizaci mimořádné schůze předsednictva jsou stejná jako u běžného svolávání schůze předsednictva.
8. Členové předsednictva se účastní schůze osobně nebo je může v odůvodněných případech zastoupit písemně/ emailem pověřený zástupce (pověření se přikládá mezi přílohy zápisu).
9. Předsednictvo Rady je způsobilé jednat a přijímat rozhodnutí, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů předsednictva Rady. Každý člen předsednictva Rady má jeden hlas. Závěry formou usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování se upravuje článkem 3 tohoto Jednacího řádu.
10. Ze schůze předsednictva Rady se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda Rady. Přílohou zápisu je prezenční listina. Sekretariát Rady odpovídá za evidenci a archivaci písemné agendy, zápisů a usnesení předsednictva Rady.
11. Písemný zápis musí obsahovat datum, místo konání, prezenci členů předsednictva Rady, hostů, program schůze, a dále stručné závěry z každého bodu jednání předsednictva Rady včetně poměru hlasování. Písemný zápis z jednání ověřuje a podepisuje předseda Rady, v případě jeho nepřítomnosti předsedou Rady určený zástupce.
12. Kopie zápisu i s usneseními a přiloženými dokumenty rozešle členům předsednictva 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 předsednictva Rady a jejich schvalování se přijímá hlasováním, které se řídí článkem 3 tohoto Jednacího řádu.

### Článek 3

#### *Hlasování Předsednictva Rady*

1. Každý člen předsednictva Rady má jeden hlas.
2. Předsednictvo 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 nebo jimi písemně pověřeni zástupci.
5. Usnesení je platně přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů předsednictva 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 pro jednání předsednictva Rady a přijmout k němu usnesení mimo schůzi předsednictva Rady, tj. formou per rollam.
2. V případě rozhodování předsednictva Rady per rollam zašle na pokyn předsedy Rady tajemník Rady návrh rozhodnutí všem členům předsednictva 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 ve statutu předsednictva.
3. Návrh rozhodnutí musí obsahovat, kromě znění usnesení, o kterém mají členové předsednictva Rady rozhodnout, také lhůtu pro doručení jednoznačné vyjádření předsedovi Rady, tj. zda s návrhem rozhodnutí člen souhlasí či nikoliv.
4. Vyjádření k návrhu rozhodnutí zašle člen předsednictva Rady na e-mailovou adresu uvedenou v návrhu rozhodnutí ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení návrhu rozhodnutí. Nedoručí-li člen předsednictva Rady ve stanovené lhůtě nesouhlas s návrhem rozhodnutí, platí, že s návrhem souhlasí.
5. K přijetí rozhodnutí - usnesení je potřebná prostá většina všech členů předsednictva 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 předsednictva 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 předsednictva Rady; v případě, že se některý ze členů předsednictva 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 podepíše členové předsednictva na nejbližším dalším zasedání předsednictva.

## Článek 7

### *Informace o činnosti Rady*

1. Materiály, a závěry ve formě usnesení včetně poměru hlasování i zápisy z jednání, přijaté Radou, předsednictvem Rady nebo pracovními skupinami, jsou zveřejňovány na internetových stránkách ÚZIS ČR.
2. Žádosti o informace o činnosti Rady vyřizuje sekretariát Rady.  
Zprávy o činnosti Rady předkládá na vyžádání spolupracujícím subjektům definovaným v článku 2, odstavec 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. 1. 2016, na základě příkazu ředitele ÚZIS ČR č. 3 z 21. 12. 2015.
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 statutární 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.