

	Číslo vnitřního předpisu Rady kvality ČR	NPK - 15	Počet stran:	8
			Počet příloh:	-
	Název vnitřního předpisu Rady kvality ČR	Jednací řád Rady kvality České republiky		
	Platnost od:	28. 9. 2016	Účinnost od:	10. 10. 2016

Jednací řád Rady kvality České republiky

Schváleno Radou kvality České republiky dne 28. 9. 2016

Předseda Rady kvality České republiky: JUDr. Ing. Robert Szurman

Rada kvality České republiky se usnesla na tomto jednacím řádu.

I.

- (1) Rada kvality České republiky (dále též „Rada“) je poradním, iniciačním a koordinačním orgánem vlády České republiky (dále též „vláda“), zaměřeným na podporu rozvoje řízení a uplatňování Národní politiky kvality v České republice, v souladu s politikou podpory kvality Evropské unie.
- (2) Postavení, pravomoc a působnost Rady je upravena Statutem Rady.
- (3) Jednací řád Rady upravuje způsob a organizaci jednání Rady a podrobnosti k hlasování Rady.

II.

Zasedání Rady

- (1) Rada jedná na svém zasedání, které je neveřejné.
- (2) Rada rozhoduje ve sboru usnesením.
- (3) Usnesení Rady zavazuje všechny členy Rady, Předsednictvo Rady a Odborné sekce Rady.

III.

Svolání zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady svolává předseda Rady zpravidla jednou za 4 měsíce. Předseda Rady může svoláním zasedání Rady pověřit prvního místopředsedu Rady.
- (2) Předseda Rady svolává zasedání Rady písemnou pozvánkou s uvedením dne, hodiny a místa konání a s návrhem programu zasedání Rady. Pozvánka dle předchozí věty může být rozeslána elektronicky. Elektronickým rozesláním se rozumí též rozeslání prostřednictvím e-mailu. Pozvánka se zasílá členům Rady a předsedům Odborných sekcí Rady.
- (3) Předseda Rady svolává zasedání Rady tak, aby členové Rady a předsedové Odborných sekcí Rady, obdrželi pozvánku nejméně 14 kalendářních dnů před dnem konání zasedání Rady. V případě přerušeno zasedání Rady předseda Rady svolává pokračování zasedání Rady tak, aby členové Rady a předsedové Odborných sekcí Rady, obdrželi pozvánku nejméně 3 kalendářní dny před dnem konání zasedání Rady.
- (4) Ve výjimečných a zvláště naléhavých případech může předseda Rady zaslat pozvánku na zasedání Rady, nebo její změnu, ve lhůtě kratší 14 kalendářních dnů před dnem konání

zasedání Rady.

- (5) Předseda Rady je povinen svolat zasedání Rady na základě písemné žádosti více než poloviny členů Rady.
- (6) V případě uvedeném v odst. 5 musí být v písemné žádosti o svolání zasedání Rady uveden důvod, který ke svolání zasedání Rady vede. Písemná žádost se doručuje k rukám předsedy Rady a musí být podepsána všemi žádajícími členy Rady. Zasedání Rady se musí konat nejpozději do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy byla k rukám předsedy Rady doručena žádost o svolání zasedání Rady.

IV.

Příprava zasedání Rady

- (1) Předseda Rady stanoví den, hodinu a místo konání zasedání Rady.
- (2) Předsednictvo Rady stanovuje návrh programu zasedání Rady.
- (3) Materiál určený pro zasedání Rady předkládá člen Rady nebo předseda Odborné sekce Rady, tajemníkovi Rady. Pokud tajemník Rady takový materiál obdrží, zařadí ho do programu nejbližšího zasedání Předsednictva Rady. Materiál se předkládá shodný v listinné i elektronické podobě. V případě rozporu listinné a elektronické podoby má přednost listinná podoba materiálu.
- (4) Materiál určený pro zasedání Rady obsahuje:
 - a) titulní list s názvem materiálu a s uvedením jeho předkladatele,
 - b) návrh usnesení Rady,
 - c) vlastní písemný podklad,
 - d) přílohy.

Písemný podklad dle písm. c) musí s ohledem na povahu věci také obsahovat důvod předložení, zhodnocení dosavadního stavu, navrhovaná opatření a jejich dopady s vyčíslením předpokládaných nebo skutečných nákladů.

- (5) Pokud nemá materiál náležitosti podle odstavce 4, Předsednictvo vrátí materiál předkladateli k doplnění.
- (6) Materiál, který je zařazen do návrhu programu zasedání Rady, musí být opatřen stanoviskem Předsednictva Rady.
- (7) Materiál zařazený Předsednictvem Rady do návrhu programu zasedání Rady, je členům Rady a předsedům Odborných sekcí Rady zaslán elektronicky nejméně 7 kalendářních dnů před konáním zasedání Rady.
- (8) Jestliže člen Rady nebo předseda Odborné sekce Rady, vzhledem k povaze materiálu, který předkládá, požaduje účast některé další osoby na zasedání Rady, uvede to v materiálu dle odstavce 3. K účasti těchto osob na zasedání Rady je třeba souhlasu Předsednictva Rady. Tyto osoby se účastní zasedání Rady pouze po dobu jednání o materiálu, k jehož projednávání byly přizvány. Při pozvání těchto osob na zasedání Rady se postupuje

obdobně dle čl. III odst. 3 nebo 4.

- (9) Nemůže-li se člen Rady nebo předseda Odborné sekce Rady výjimečně účastnit příslušného zasedání Rady, zašle tajemníkovi Rady písemnou omluvu s uvedením důvodu své nepřítomnosti. V případě, že se za něho zúčastní zasedání jiná osoba, oznámí též její jméno a příjmení. Jedná-li se o neúčast člena Rady, uvede také, zda má osoba právo hlasovat a v jakém rozsahu.
- (10) Za organizační a technické zabezpečení zasedání Rady odpovídá tajemník Rady.

V.

Zahájení zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady řídí předseda Rady, nebo jím pověřený místopředseda Rady (dále jen „předsedající“). Předsedající zahajuje zasedání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby zasedání Rady mělo věcný průběh, vyhláší přestávky zasedání, přerušuje a ukončuje zasedání Rady.
- (2) Účast na zasedání Rady potvrzují členové Rady, předsedové Odborných sekcí Rady a osoby uvedené v čl. IV. odst. 8 při příchodu svým podpisem do prezenční listiny.
- (3) Předsedající zahajuje zasedání Rady v určený čas, avšak pouze v případě, když je podle prezenční listiny přítomna většina členů Rady. Není-li tomu tak, je předsedající oprávněn ohlásit odklad zahájení zasedání Rady na dobu nezbytně nutnou.
- (4) Rada je usnášeníschopná, je-li za zasedání Rady přítomna většina členů Rady.
- (5) Nedostaví-li se většina členů Rady ani po uplynutí doby, po kterou bylo zahájení zasedání Rady odloženo podle odstavce 3, předsedající konstatuje, že Rada není usnášeníschopná a zasedání Rady odročí tak, aby se zasedání Rady uskutečnilo nejpozději do 15 dnů od jeho odročení. Pozvánka na odročené zasedání se zasílá pouze nepřítomným členům Rady, tak, aby ji obdrželi nejpozději 3 dny před zahájením odročeného zasedání.
- (6) Při zahájení zasedání Rady předsedající uvede, zda bylo zasedání Rady řádně svoláno a konstatuje počet přítomných členů Rady.

VI.

Schválení programu zasedání Rady

- (1) Po zahájení zasedání Rady předsedající oznámí návrh programu zasedání Rady.
- (2) Přítomní členové Rady mohou s krátkým odůvodněním návrh programu zasedání doplnit svými návrhy. O zařazení takových návrhů do programu zasedání Rady Rada hlasuje. Po hlasování o jednotlivých návrzích Rada hlasuje o programu svého zasedání jako o celku.

VII. Průběh zasedání Rady

- (1) Předsedající oznámí projednávaný bod programu a vyzve předkladatele, aby uvedl materiál, který se k projednávanému bodu vztahuje. Po uvedení materiálu předsedající sdělí stanovisko Předsednictva Rady a zahájí rozpravu k bodu programu.
- (2) Na zasedání Rady se může slova ujmout pouze ten, komu jej předsedající udělí.
- (3) Chce-li se rozpravy zúčastnit předsedající, činí tak samostatně.
- (4) Rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Ten, komu bylo uděleno slovo, nesmí být při rozpravě nikým přerušován či rušen. Pokud se však odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li řeč dobu pěti minut, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout.
- (5) Pokud ten, komu je uděleno slovo, požádá o výslovné uvedení svého stanoviska v zápise ze zasedání Rady, je mu vyhověno. Předsedající může dotyčného vyzvat ke zformulování písemného podkladu.
- (6) V rámci rozpravy lze uvést pozměňovací návrhy k materiálu. O každém pozměňovacím návrhu se hlasuje. O jednotlivých pozměňovacích návrzích se hlasuje v pořadí, v jakém byly předneseny. Pozměňovací návrh je schválen, pokud se pro jeho přijetí vysloví nadpoloviční většina přítomných členů Rady.
- (7) Předsedající ukončí rozpravu, není-li přihlášen další řečník.

VIII. Hlasování

- (1) Po ukončení rozpravy zahájí předsedající hlasování.
- (2) Před zahájením hlasování předsedající oznámí, zda je Rada usnášeníschopná.
- (3) K platnému přijetí usnesení Rady je třeba souhlasu prosté většiny hlasů přítomných členů Rady.
- (4) Hlasování probíhá tak, že každý člen Rady hlasuje výhradně sám za sebe, a to předem dohodnutou formou. Člen Rady hlasuje pro nebo proti návrhu, nebo se zdrží hlasování.
- (5) Hlasování je veřejné, s výjimkou tajného hlasování v případě volby místopředsedy, členů Předsednictva Rady, přijetí nového člena Rady nebo ukončení jeho členství.
- (6) Hlasování nemůže být přerušováno.
- (7) Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů pro návrh, proti návrhu, počet hlasů členů Rady, kteří se hlasování zdrželi.
- (8) Sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování provádí předsedajícím určený skrutátor. Člen Rady může výsledek hlasování zpochybnit pouze bezprostředně po jeho vyhlášení. V takovém případě nechá předsedající zpochybněné hlasování opakovat.

IX.

Hlasování per rollam

- (1) Hlasování Rady per rollam je přípustné, souhlasí-li s ním nadpoloviční většina členů Rady.
- (2) Hlasování per rollam je možné uskutečnit elektronicky nebo prostřednictvím držitele licence poštovních služeb. O prostředcích, kterými bude hlasování per rollam probíhat, se hlasuje.
- (3) Usnesení Rady je přijato, vysloví-li s ním souhlas prostá většina členů Rady.
- (4) Na hlasování per rollam se přiměřeně použijí ustanovení čl. VIII.

X.

Usnesení Rady

- (1) Na základě hlasování vyhotoví tajemník Rady do 7 dnů od ukončení zasedání Rady usnesení.
- (2) Za správnost a úplnost usnesení Rady a za opravu zjevných tiskových či početních chyb v textu usnesení, odpovídá tajemník Rady.
- (3) Usnesení Rady podepisuje předseda Rady.
- (4) Tajemník Rady rozesílá usnesení Rady společně se zápisem podle čl. XII odst. 5.
- (5) Proti usnesení Rady lze podat námitky elektronicky k rukám předsedy Rady do 7 pracovních dnů ode dne rozeslání usnesení. Námitky se mohou týkat pouze vad v psaní a počtech. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich Předsednictvo Rady na svém nejbližším zasedání a o svém rozhodnutí informuje Radu na jejím nejbližším zasedání.

XI.

Přerušování a ukončení zasedání Rady

- (1) Je-li to nutné nebo na žádost člena Rady nechá předsedající hlasovat o návrhu na přerušování zasedání. Při hlasování se postupuje přiměřeně podle čl. VIII.
- (2) V případě schválení návrhu na přerušování prohlásí předsedající zasedání za přerušované.
- (3) Předseda Rady svolá v souladu s čl. III odst. 3 pokračování přerušovaného zasedání Rady tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne přerušování zasedání Rady.
- (4) Předsedající prohlásí zasedání Rady za ukončené, byl-li program zasedání Rady vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

XII.

Zápis ze zasedání Rady

- (1) O průběhu zasedání Rady se vždy pořizuje zápis, který vyhotoví tajemník Rady.
- (2) V zápise se uvede zejména

- den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - hodina a doba přerušení,
 - počet přítomných členů Rady,
 - počet přítomných předsedů Odborných sekcí Rady,
 - jména předsedajících,
 - jméno skrutátora
 - schválený program zasedání Rady,
 - záznam rozpravy,
 - pozměňovací návrhy
 - průběh a výsledky hlasování,
 - jméno zapisovatele.
- (3) Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a přehledy o jednotlivých hlasováních. K zápisu se přikládají přijatá usnesení a navržené pozměňovací návrhy.
- (4) Zápis se vyhotovuje do 7 pracovních dnů po skončení zasedání Rady. Zápis podepisuje předsedající Rady a tajemník Rady.
- (5) Zápis neprodleně po jeho podepsání rozesílá tajemník Rady elektronicky členům Rady a předsedům Odborných sekcí Rady, včetně jeho nedílných součástí a příloh podle odstavce 3.
- (6) Námitku proti zápisu může člen Rady, který byl přítomen na zasedání Rady, podat elektronicky k rukám předsedy Rady do 7 pracovních dnů ode dne rozeslání zápisu. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich Předsednictvo Rady na svém nejbližší zasedání a o svém rozhodnutí informuje Radu na jejím nejbližším zasedání.
- (7) Námitky musí být vždy archivovány spolu se zápisem bez ohledu na způsob jejich vypořádání Předsednictvem Rady.
- (8) Zápis, proti němuž nebyly námitky ve lhůtě podány, se pokládá za schválený.
- (9) Při zasedání Rady musí být vždy k dispozici zápis z předchozího zasedání Rady.
- (10) Zápisy z každého zasedání Rady, všechny související materiály, originály usnesení Rady a zmocnění k zastoupení dle čl. IV odst. 8 jsou archivovány v souladu se zákonem o archivaci. Za archivaci odpovídá tajemník Rady.

XIII.

Plnění usnesení Rady

- (1) Plnění přijatého usnesení Rady zabezpečuje ten, komu za to byla v usnesení uložena odpovědnost.

- (2) Kontrolu plnění přijatých usnesení provádí Předsednictvo Rady.

XIV.

Pořádková opatření

- (1) Předsedající může účastníkovi zasedání Rady za nepřístojné chování na zasedání Rady uložit pořádkové opatření, kterým je napomenutí. Za opakované nepřístojné jednání je možné účastníka zasedání Rady vykázat z jednacího sálu, nejdéle však do konce zasedání Rady.
- (2) Vykázaný účastník musí mít možnost účastnit se hlasování.

XIV.

Závěrečná ustanovení

- (1) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje Rada.
- (2) Jednací řád Předsednictva Rady a Odborné sekce Rady musí vycházet a být v souladu s jednacím řádem Rady.
- (3) Tento jednací řád nabývá účinnosti **dnem 1. října 2016** a nahrazuje Jednací řád subjektů Národní politiky kvality schválený Radou dne 10. 5. 2015.

Předseda Rady kvality České republiky:

JUDr. Ing. Robert Szurman v. r.