

JEDNACÍ ŘÁD NÁRODNÍ ROZPOČTOVÉ RADY

Národní rozpočtová rada (dále jen „Rada“) vydává v souladu s § 31 odst. 3 zákona č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pravidlech rozpočtové odpovědnosti“), tento Jednací řád Národní rozpočtové rady (dále jen „jednací řád“).

§ 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád upravuje základní úkoly při přípravě a svolání schůzí Rady, pravidla jejího jednání a rozhodování.

§ 2 Schůze Rady

- (1) Schůze Rady svolává předseda Rady nebo jím pověřený člen Rady a konají se nejméně dvakrát za kalendářní měsíc. Členové Rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze.
- (2) Podle potřeby, zejména k projednání závažných naléhavých otázek, může být svolána i mimořádná schůze Rady. Požádá-li písemně některý ze členů Rady o svolání mimořádné schůze, svolá předseda Rady tuto schůzi bezodkladně.
- (3) Schůze Rady jsou neveřejné.
- (4) Schůzí Rady se pravidelně zúčastňují:
 - a) vedoucí Úřadu Národní rozpočtové rady (dále jen „vedoucí Úřadu“);
 - b) vedoucí sekretariátu;
 - c) další přizvaní.
- (5) Pokud Rada rozhodne, mohou se schůze Rady účastnit i jiné osoby.

§ 3 Podklady pro schůzi Rady

- (1) Schůzi Rady připravuje a zajišťuje vedoucí úřadu a jím pověřený administrativní pracovník.
- (2) Rada jedná a usnází se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládají členové Rady nebo vedoucí úřadu (dále jen „předkladatelé“). Materiály pro schůzi Rady jsou jejich předkladatelé povinni předložit vedoucímu úřadu v dostatečném časovém předstihu s ohledem na jejich počet a rozsah, aby tyto materiály mohly být následně distribuovány všem osobám, které se schůze Rady zúčastní a to nejpozději 3 (tři) pracovní dny před jednáním.
- (3) Zcela mimořádně může předkladatel navrhnout zařazení materiálu přímo při schůzi Rady. Takový materiál může být projednán, shodnou-li se na jeho projednání jednomyslně všichni členové Rady.
- (4) U materiálů zařazených dodatečně, tj. mimo standardní termín dle § 4 odst. 2 tohoto jednacího řádu, neodpovídá vedoucí úřadu za formální správnost takto předloženého materiálu.

§ 4 Jednání Rady

- (1) Jednání schůze Rady zahajuje, řídí a ukončuje předseda Rady (nebo jím pověřený člen Rady), případně jiný člen Rady, nebyl-li předseda Rady dosud zvolen („předsedající“).

- (2) Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna většina členů Rady. Není-li Rada usnášeníschopná, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze Rady
- (3) V úvodu schůze Rady je schvalován zápis z předcházející schůze Rady a předsedající předloží Radě k projednání a schválení návrh programu schůze Rady.

§ 5 Hlasování

- (1) Hlasuje se zpravidla aklamací, pokud Rada nerozhodne jinak. Navrhne-li to člen Rady nebo vedoucí úřadu, hlasuje se o jednotlivých bodech navrženého usnesení odděleně. Po skončení odděleného hlasování se o návrhu usnesení vždy hlasuje jako o celku.
- (2) Rada přijímá svá rozhodnutí většinou hlasů členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- (3) Členové Rady jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od Radou schváleného stanoviska.
- (4) Na základě žádosti člena Rady je zaznamenáno jeho jméno a způsob hlasování ke konkrétním bodům programu schůze Rady v zápise. Pokud člen Rady vyžaduje zveřejnění důvodů, proč a jak hlasoval, předá tento požadavek vedoucímu Úřadu, který důvody a způsob hlasování, včetně data podání požadavku příslušného člena Rady, zveřejní na internetových stránkách Rady.
- (5) V případě nesouhlasného stanoviska vedoucího Úřadu k materiálu týkajícímu se činnosti Úřadu Rady předkládanému k projednání v Radě je vždy toto nesouhlasné stanovisko uvedeno v zápise.

§ 6 Zápis ze schůze Rady

- (1) Z jednání schůze Rady se pořizuje písemný zápis.
- (2) Zápis obsahuje tyto údaje:
 - a) den, místo a hodinu zahájení a ukončení schůze Rady;
 - b) jméno předsedajícího;
 - c) jméno zapisovatele;
 - d) počet přítomných členů Rady;
 - e) jména přítomných a omluvených členů Rady;
 - f) program schůze Rady;
 - g) průběh a výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu;
 - h) přijaté závěry Rady.
- (3) Zápis se vyhotovuje nejpozději do 3 pracovních dnů po schůzi Rady.
- (4) Zápis schvalují členové přítomní na schůzi Rady nejpozději do 7 pracovních dnů po schůzi Rady.
- (5) O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady.

§ 7 Zvláštní a závěrečná ustanovení

- (1) Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti jeho schválením Radou. Rada tento jednací řád schválila dne 11. 4. 2018. Tento jednací řád může být měněn a doplňován pouze jednomyslným usnesením všech členů Rady.