

Jednací řád České komise pro UNESCO

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád České komise pro UNESCO (dále jen „Komise“) upravuje jednání jednotlivých orgánů Komise, tj. zasedání Komise, Výkonného výboru a odborných sekcí.
2. Jednací řád Komise (dále jen „Jednací řád“) se vydává podle článku X odstavce 1 platného znění Statutu Komise schváleného ministrem zahraničních věcí dne 15. září 2016.

Článek 2 Zasedání Komise

1. Řádné zasedání Komise:

- a) Řádné zasedání Komise se koná nejméně dvakrát ročně, zpravidla po zasedání Výkonné rady UNESCO a před zasedáním Generální konference UNESCO.
- b) Řádné zasedání Komise svolává vedoucí tajemník zpravidla na podnět Výkonného výboru nebo předsedy Komise.
- c) Program řádného zasedání Komise určuje Výkonný výbor. Ten také stanoví, zda na řádné zasedání Komise budou pozváni stálí spolupracovníci odborných sekcí, kteří nejsou členy Komise, a hosté.
- d) Řádného zasedání Komise se účastní její členové, čestní členové, pracovníci Sekretariátu Komise, ředitel odboru OSN nebo jeho zástupce, po předchozím souhlasu Výkonného výboru též stálí spolupracovníci odborných sekcí, kteří nejsou členy Komise, a hosté. Čestný člen Komise má právo zúčastnit se řádného zasedání Komise s hlasem poradním.
- e) V případě, že se za řádně jmenovaného člena Komise, který je zástupcem ministerstva nebo instituce, výjimečně zúčastní zasedání Komise jiná osoba, oznámí dotčený člen Komise tuto skutečnost Sekretariátu Komise písemně před zahájením zasedání Komise.
- f) Návrh bodů a dokumentů, které má Komise projednat, se jejímu vedoucímu tajemníkovi předkládají v elektronické podobě nejpozději patnáct (15) pracovních dnů před datem zasedání Výkonného výboru, který podle shora uvedeného písmene c) určuje program řádného zasedání Komise. To neplatí, jde-li o návrhy bodů a dokumentů, které pro zasedání Komise připravuje přímo Sekretariát Komise nebo které navrhne Výkonný výbor.
- g) Řádné zasedání Komise svolává vedoucí tajemník po projednání s Výkonným výborem. Řádné zasedání se svolává elektronickou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá Sekretariát Komise tak, aby ji členové Komise obdrželi nejpozději deset (10) pracovních dnů před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a data konání také návrh programu a dostupné podkladové dokumenty pro jednání, případně

těž stanoviska a doporučení Výkonného výboru, odborných sekcí, členů Komise nebo expertní stanoviska.

2. Mimořádné zasedání Komise:

- a) Mimořádné zasedání Komise musí vedoucí tajemník svolat, vyplývá-li to z úkolu uloženého vládou a věc nemůže být projednána na nejbližším řádném zasedání Komise, nebo požádá-li o to ministr zahraničních věcí nebo některý z ministrů, odpovídajících za plnění úkolů vyplývajících z členství České republiky v UNESCO, nebo pokud o to požádá alespoň jedna třetina členů Komise.
- b) Mimořádné zasedání Komise musí být svoláno bez zbytečného odkladu v nejbližším vhodném termínu.
- c) Na mimořádné zasedání Komise jsou zváni její členové, čestní členové, pracovníci Sekretariátu Komise a ředitel odboru OSN nebo jeho zástupce.
- d) O nejvhodnějším způsobu svolání mimořádného zasedání Komise rozhodne vedoucí tajemník Komise po dohodě s Výkonným výborem. Mimořádné zasedání může být v naléhavých případech svoláno telefonicky či jinou vhodnou formou.

3. Zasedání Komise jsou neveřejná, pokud Komise předem nerozhodne jinak.

Článek 3 Průběh zasedání Komise

1. Zasedání Komise řídí její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Komise první místopředseda Komise, a v případě jeho nepřítomnosti druhý místopředseda Komise, a v případě jeho nepřítomnosti jiný člen Komise, kterého předseda pověřil.

2. Přijímání závěrů:

- a) Komise je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- b) Závěry se přijímají zpravidla konsensem, výjimečně hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 4 tohoto Jednacího řádu.
- c) Závěry k bodům, které nesou odkladu, se mohou přijmout *per rollam* písemnou formou v rámci tiché procedury/tichého souhlasu.

3. Pokud byli na zasedání Komise pozváni stálí spolupracovníci odborných sekcí Komise, kteří nejsou členy Komise, jsou přítomni se souhlasem Komise po celou dobu zasedání. Hosté jsou přítomni jen na jednání k bodu, který se jich týká.

4. Záznam ze zasedání Komise:

- a) Ze zasedání Komise se pořizuje vždy písemný záznam. Za vyhotovení záznamu odpovídá Sekretariát Komise. Sekretariát Komise zasílá záznam schválený předsedajícím elektronicky členům Komise, a případně též dalším osobám, které jsou uvedeny *ad hoc* v záznamu.
- b) Písemný záznam musí obsahovat datum a místo konání, údaj o počtu řádných členů Komise přítomných na jejím zasedání z jejich celkového počtu, program zasedání a stručné závěry k bodům programu, případně též údaje o hlasování (pro, zdržel se hlasování, proti). Stanovisko člena Komise k některému bodu programu se do záznamu uvádí pouze, pokud o to výslovně požádal. Totéž platí i pro čestné členy Komise.
- c) Záznam v případě potřeby obsahuje doporučení pro Stálou delegaci České republiky při UNESCO, členy Komise, případně stálé spolupracovníky odborných sekcí Komise, kteří nejsou členy Komise, a úkoly uložené Sekretariátu Komise s uvedením termínu plnění.
- d) Záznam ze zasedání je zveřejněn na webových stránkách Ministerstva zahraničních věcí.
- e) Opravy záznamu z řádného nebo mimořádného zasedání Komise jsou součástí programu nejbližšího dalšího řádného zasedání Komise.

- f) Prezenční listina je přílohou záznamu ze zasedání a je uložena v Sekretariátu Komise.
- g) Pokud se zasedání Komise výjimečně účastnila jako zástupce ministerstva nebo instituce jiná osoba, než která byla jako zástupce jmenována, přiloží se k záznamu také písemné oznámení uvedené v článku 2 odstavci 1 písmenu e).

Článek 4 **Hlasování Komise**

1. Hlasují pouze členové Komise.
2. Hlasuje se zpravidla veřejně (aklamací). Tajně se hlasuje, pokud tak Komise pro daný případ rozhodla.
3. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
4. Komise zásadně nehlasuje o otázce, která je v přímé kompetenci některého z ministerstev ve smyslu zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy, v platném znění. Takové hlasování by bylo od počátku neplatné a dotyčné ministerstvo jím není vázáno.

Článek 5 **Zasedání Výkonného výboru**

1. Členy Výkonného výboru jsou dle článku VII odstavce 1 Statutu předseda a místopředsdové Komise, vedoucí tajemník, zástupci ministerstev a předsdové odborných sekcí.
2. Zasedání Výkonného výboru svolává vedoucí tajemník. Zasedání musí svolat, pokud o to požádá některý ze zástupců ministerstev.
3. Zasedání Výkonného výboru se svolává elektronickou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá Sekretariát Komise tak, aby ji členové obdrželi nejpozději deset (10) pracovních dnů před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a data konání také návrh programu a dostupné podkladové dokumenty pro jednání.
4. V případě, že se za řádně jmenovaného člena Komise, který je zástupcem ministerstva nebo předsdou sekce, zasedání Výkonného výboru výjimečně zúčastní jiná osoba, oznámí tuto skutečnost dotčený člen Výkonného výboru Sekretariátu Komise písemně před zahájením zasedání.
5. Zasedání Výkonného výboru řídí předseda Komise. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Výkonného výboru první místopředsda Komise a v jeho nepřítomnosti druhý místopředsda a v jeho nepřítomnosti pak jiný člen Výkonného výboru, kterého předseda pověřil.
6. Zasedání Výkonného výboru jsou neveřejná.
7. Výkonný výbor je způsobilý jednat a přijímat doporučení, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Doporučení se přijímají konsensem.
8. Záznam ze zasedání Výkonného výboru:
 - a) Ze zasedání Výkonného výboru se pořizuje vždy písemný záznam. Za vyhotovení záznamu odpovídá Sekretariát Komise. Sekretariát Komise zasílá záznam schválený předsedajícím elektronicky členům Komise, a případně též dalším osobám, které jsou uvedeny *ad hoc* v záznamu.
 - b) Písemný záznam musí obsahovat datum a místo konání, program zasedání a stručné závěry k bodům programu. Stanovisko člena Výkonného výboru k některému bodu programu se do záznamu uvádí pouze, pokud o to výslovně požádal.
 - c) Záznam v případě potřeby obsahuje doporučení pro zasedání Komise, dále pro Stálou delegaci České republiky při UNESCO, členy Komise, případně stálé spolupracovníky odborných sekcí Komise, kteří nejsou členy Komise, a úkoly uložené Sekretariátu Komise s uvedením termínu plnění.

- d) Opravy záznamu jsou součástí programu nejbližšího následného zasedání Výkonného výboru.
- e) Prezenční listina je přílohou záznamu ze zasedání a je uložena v Sekretariátu Komise.
- f) Pokud se zasedání Výkonného výboru výjimečně účastnila jako zástupce ministerstva nebo instituce jiná osoba, než která byla jako zástupce jmenována, přiloží se k záznamu také písemné oznámení uvedené v článku 5 odstavci 4.

Článek 6

Zasedání odborných sekcí Komise

1. Zasedání odborných sekcí Komise zřízených podle článku VIII odstavce 1 Statutu se konají podle potřeby, zpravidla dvakrát ročně. Termín zasedání určuje a návrh programu stanoví předsedové sekcí anebo vedoucí tajemník Komise. Vedoucí tajemník Komise je povinen svolat příslušnou odbornou sekci, požádá-li o to některé ze zúčastněných ministerstev. K pozvánce se připojí dostupné podkladové materiály, které mají být projednány.
2. Sekretariát Komise zasílá pozvánku v elektronické podobě tak, aby ji členové odborné sekce a její stálí spolupracovníci, kteří nejsou členy Komise, a experti, o jejich pozvání rozhodl předseda sekce nebo které doporučilo zúčastněné ministerstvo, obdrželi nejpozději deset (10) pracovních dnů před zasedáním. Člen Komise se může zúčastnit zasedání kterékoli sekce.
3. Zasedání odborných sekcí jsou neveřejná.
4. Předseda sekce musí vyhovět požadavku na rozšíření programu zasedání, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina jejích členů nebo pokud o to požádal předseda Komise nebo zúčastněné ministerstvo.
5. Pro členy Komise, kteří jsou do odborné sekce zařazeni, je účast na zasedání povinná. Opakovaná neomluvená neúčast na zasedání odborné sekce bude projednána s ministerstvem nebo institucí, která dotčeného člena navrhla jako člena Komise.
6. Odborná sekce přijímá k jednotlivým bodům svého programu doporučení adresovaná Komisi, která je projedná a přijme k nim závěr.
7. Z jednání odborné sekce pořizuje Sekretariát Komise písemný záznam. Záznam obsahuje datum a místo konání zasedání sekce, program zasedání a doporučení odborné sekce adresovaná Komisi. Sekretariát Komise zasílá záznam schválený předsedou sekce elektronicky všem členům sekce; případně též expertům přizvaným k jednotlivým bodům zasedání. Doporučení odborné sekce Sekretariát Komise předkládá Komisi k projednání na jejím nejbližším zasedání.
8. Ustanovení tohoto článku se přiměřeně použijí i pro zasedání *ad hoc* pracovních skupin řádně ustavených odbornými sekcemi dle článku VIII odstavce 5 Statutu.

Článek 7

Informace o činnosti Komise

1. Při poskytování informací o činnosti Komise, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/2000 Sb., postupuje Sekretariát Komise v souladu s příslušnými vnitřními předpisy Ministerstva zahraničních věcí.
2. Sekretariát Komise zpracovává Výroční zprávu o činnosti Komise za uplynulý kalendářní rok. Po jejím schválení Komisí je tato Výroční zpráva předložena do 31. května ministrem zahraničních věcí vládě České republiky pro informaci. Pokud by Komise ukončila svou činnost v průběhu kalendářního roku, bude závěrečná zpráva předložena vládě České republiky pro informaci do tří (3) měsíců od ukončení činnosti Komise.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení ministrem zahraničních věcí.
2. Případné změny Jednacího řádu projedná Výkonný výbor a prostřednictvím Sekretariátu Komise je předloží ministrovi zahraničních věcí ke schválení.
3. Znění platného Jednacího řádu je přístupné veřejnosti na webové stránce Ministerstva zahraničních věcí a v písemné formě uloženo v Sekretariátu Komise.

V Praze dne 11. dubna 2017

PhDr. Lubomír Zaorálek
ministr zahraničních věcí