

Jednací řád

Článek 1

Zasedání poradního sboru

1. Zasedání poradního sboru (dále jen "zasedání") svolává předseda poradního sboru (dále jen "předseda"), zpravidla prostřednictvím sekretariátu poradního sboru (dále jen "sekretariát"). Nemůže-li tak předseda učinit, svolává zasedání místopředseda, případně jiný člen poradního sboru, kterého předseda pověřil (dále jen "předsedající").
2. Pozvánku na zasedání, která obsahuje místo, čas, program zasedání a materiály k projednání, pokud nebyly členům doručeny dříve, obdrží členové a přizvaní experti zpravidla nejpozději 5 pracovních dnů před zasedáním. Pokud nelze lhůtu dodržet, mohou být materiály k projednání členům předloženy až na zasedání.
3. V případě potřeby si může předseda k projednávaným materiálům vyžádat pouze písemná vyjádření členů, na jejichž základě budou sestaveny závěry poradního sboru (dále jen "závěry").
4. Zasedání řídí a program stanovuje předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání předsedající.
5. Zasedání jsou neveřejná, pokud poradní sbor nerozhodne jinak.

Článek 2

Závěry poradního sboru

1. Závěry jsou vždy součástí zápisu.
2. Závěry týkající se aplikace správního řádu a zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich se zpravidla zveřejňují na webových stránkách Ministerstva vnitra, případně se publikují v odborné literatuře.
3. Závěry formuluje předseda; požádá-li však o to alespoň 5 členů, přijímají se hlasováním.
4. Přijímají-li se závěry hlasováním, poradní sbor hlasuje zpravidla o každém bodu jednání zvlášť, výjimečně může hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, případně předsedajícího.

Článek 3

Záznam a zápis ze zasedání poradního sboru

1. Ze zasedání se pořizuje zvukový záznam, který je podkladem pro zápis. K zápisu se přikládá prezenční listina.
2. Zápis podepisuje předseda nebo předsedající, tajemník a zapisovatel.
3. Zápis se rozesílá členům a dalším osobám uvedeným v zápisu.

4. Za vyhotovení a rozeslání zápisu odpovídá tajemník.
5. Námitky k zápisu zašlou členové předsedovi nejpozději 3 dny po obdržení zápisu. Na jejich základě předseda zápis upraví, případně námitku předloží na dalším zasedání k projednání.
6. V případě, že se o závěrech hlasuje a člen o to požádá, připojí se k zápisu jeho odlišné stanovisko.

Článek 4

Předávání informací a materiálů

Předávání informací a materiálů, zejména pozvánek, podkladů k podanému návrhu a písemných vyjádření k věci, probíhá zpravidla elektronickou formou.

Článek 5

Informace o činnosti poradního sboru

1. Souhrnnou informaci o činnosti poradního sboru za uplynulý rok (dále jen „souhrnná informace“) předloží předseda poradnímu sboru k projednání nejpozději 15. února. Součástí souhrnné informace je výhled činnosti na další období.
2. Předseda předkládá ministru vnitra souhrnnou informaci nejpozději 31. března.
3. Pokud je to nutné, předseda o záležitostech poradního sboru informuje ministra vnitra neprodleně.