

Jednací řád Rady vlády pro konkurenceschopnost a informační společnost

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Rady vlády pro konkurenceschopnost a informační společnost (dále jen "Jednací řád") je vnitřním předpisem Rady vlády pro konkurenceschopnost a informační společnost (dále jen "Rada"), který upravuje jednání Rady.
- (2) Jednací řád se vydává podle čl. 12 Statutu Rady, schváleného vládou usnesením č. 183 ze dne 9. března 2011.

Článek 2

Svolání zasedání Rady

- (1) Plán práce, který stanoví termíny zasedání Rady, schvaluje Rada na svém prvním zasedání v kalendářním roce.
- (2) Zasedání Rady svolává tajemník Rady.
- (3) Zasedání Rady se svolává písemnou pozvánkou zaslanou současně v listinné nebo v elektronické podobě. Pozvánku vyhotovuje a rozesílá sekretariát Rady tak, aby ji členové Rady obdrželi nejpozději sedm dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby také návrh programu zasedání nebo program zasedání, pokud byl již schválen. K pozvánce se připojují materiály k projednání (pokud nebyly členům doručeny dříve), případně též stanoviska a doporučení pracovních výborů, pracovních skupin nebo expertní stanoviska.
- (4) Mimořádné zasedání Rady svolá tajemník Rady vždy na základě úkolu uloženého vládou, na žádost Řídícího výboru a dále požádá-li o to alespoň třetina členů Rady. Rada musí být svolána nejpozději do dvou týdnů od uložení úkolu, pokud není vládou stanoveno jinak, nebo od podání žádosti. Mimořádné zasedání svolává tajemník Rady písemnou pozvánkou zaslanou v listinné nebo v elektronické podobě. V naléhavých případech může být zasedání svoláno telefonicky. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- (5) Návrh programu zasedání Rady předkládá Radě tajemník Rady v souladu s úkoly Rady, plánem činnosti Rady a podle závěrů jejího předchozího zasedání. Členové Rady mají právo navrhnout doplnění programu jednání Rady.
- (6) Písemné materiály k rozeslání s pozvánkou se předkládají do sekretariátu Rady nejpozději pět pracovních dní před zasedáním Rady. Materiály předložené po tomto termínu nebudou projednány. O výjimkách rozhoduje Řídící výbor na návrh tajemníka Rady.
- (7) Na zasedání Rady jsou zváni její členové, případně též spolupracovníci pracovních skupin, přizvaní odborníci a hosté.

Článek 3

Průběh zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady řídí předseda Rady. V nepřítomnosti předsedy Rady řídí zasedání Rady výkonný místopředseda Rady nebo jiný člen Řídícího výboru Rady, kterého předseda Rady písemně pověřil.

- (2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v čl. 4 tohoto Jednacího řádu.
- (3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud Rada nerozhodne jinak. Závěry, včetně poměru hlasování, jsou veřejné.
- (4) Pokud jsou na zasedání Rady pozváni spolupracovníci pracovních výborů a pracovních skupin, jsou přítomni zpravidla po celou dobu zasedání. Přizvaní odborníci (čl. 9 Statutu Rady) a hosté (čl. 6 odst. 3 písm. g) Statutu Rady) jsou přítomni zpravidla jen projednání bodu, kvůli kterému byli přizváni.
- (5) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný záznam. Může se pořizovat také záznam zvukový. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník Rady. Podepisuje jej předseda Rady, případně předsedající, který zasedání řídil.
- (6) Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání, body jednání a stručné závěry (také stanoviska a doporučení k nim), včetně poměru hlasování. Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady (případně členy pracovních výborů či pracovních skupin) s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.
- (7) K záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Pokud se zasedání Rady účastnil místo zastupitelného člena Rady zástupce (viz čl. 7 odst. 3 Statutu Rady), přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena Rady. Pokud se jednání Rady účastnili spolupracovníci pracovních výborů, pracovních skupin, přizvaní odborníci nebo hosté, uvede se tato skutečnost v prezenční listině a v záznamu musí být uvedeno, jaké části jednání se účastnili.
- (8) Záznam se rozesílá členům Rady a osobám, které se zasedání Rady zúčastnily. Za rozeslání záznamu odpovídá sekretariát Rady.
- (9) Opravy záznamu se provádějí v úvodu dalšího zasedání Rady. Pokud o opravu žádá člen Rady či jiný účastník zasedání, předloží nově navrhované znění nejpozději v termínu pro předkládání podkladových materiálů pro následující zasedání Rady; to platí, pokud byl záznam rozeslán minimálně čtrnáct dní před dalším zasedáním Rady. Předseda Rady rozhoduje o tom, zda se dříve došlé návrhy na opravu záznamu rozešlou ihned, nebo až s pozvánkou na zasedání Rady.

Článek 4

Hlasování Rady

- (1) Rada hlasuje zpravidla o každém bodu jednání zvlášť. Pokud by program zasedání obsahoval jen diskusi či nekomplikované body jednání, může se hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou.
- (2) Hlasuje se zpravidla veřejně. Tajně se hlasuje, pokud tak Rada o jednotlivém hlasování rozhodla. Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena Rady se do závěrů uvádí jen na jeho požádání. Přizvaní spolupracovníci pracovních skupin, přizvaní odborníci nebo hosté opustí po dobu hlasování místnost, pokud je k tomu předsedající vyzve.
- (3) Hlasují pouze členové Rady. Hlasovací právo mají také pověřený zástupci zastupující členy Rady, kteří jsou současně členy vlády. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů (včetně případných zástupců oprávněných k hlasování). V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- (4) V odůvodněných případech je možno hlasovat i elektronickou formou. Přítomností při elektronickém hlasování se rozumí platný odevzdaný hlas.

Článek 5

Schůze Řídícího výboru Rady

- (1) Schůze Řídícího výboru Rady se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda Rady. Schůze Řídícího výboru Rady svolává na pokyn předsedy nebo výkonného místopředsedy Rady tajemník Rady. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány.
- (2) Mimořádná schůze Řídícího výboru Rady musí být svolána na žádost kteréhokoli člena Řídícího výboru v nejbližším možném termínu, nejpozději však do deseti dnů od podání žádosti.
- (3) Pro členy Řídícího výboru je účast na schůzi povinná. Může být nahrazena účastí pověřeného zástupce. Je však možno v případě nutnosti se ze schůze omluvit a poslat své vyjádření k projednávaným záležitostem. Písemné vyjádření se předkládá do sekretariátu Rady předem. Sekretariát zajistí jeho předání členům výboru.
- (4) Řídící výbor Rady je způsobilý jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Řídící výbor Rady přijímá závěry hlasováním členů. Čl. 4 tohoto Jednacího řádu se použije přiměřeně.
- (5) Z jednání Řídícího výboru Rady se pořizuje písemný záznam. Záznam podepisuje předseda Rady, výkonný místopředseda Rady, případně jiný pověřený člen Řídícího výboru Rady, který jednání Řídícího výboru rady předsedal. Za vyhotovení a rozeslání záznamu odpovídá sekretariát Rady.
- (6) Záznam ze schůze pracovních skupin se zasílá členům Řídícího výboru Rady a je v sekretariátu Rady k dispozici členům Rady.

Článek 6

Schůze pracovních výborů a pracovních skupin Rady

- (1) Schůze pracovních výborů a pracovních skupin se konají podle přijatého plánu práce a dále dle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda pracovních výborů resp. pracovní skupiny. Schůze pracovních výborů nebo pracovní skupiny svolává předseda příslušného pracovního orgánu. K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány.
- (2) Pozvánky se zasílají členům pracovních výborů nebo pracovní skupiny a přizvaným odborníkům, o jejichž pozvání rozhodl předseda příslušného pracovního orgánu. Člen Rady se může zúčastnit schůze kterékoliv pracovního orgánu.
- (3) Na žádost předsedy Rady nebo výkonného místopředsedy Rady musí být svolána mimořádná schůze pracovního výboru nebo pracovní skupiny v nejbližším možném termínu.
- (4) Předseda pracovního výboru nebo pracovní skupiny musí vyhovět požadavku na rozšíření programu schůze, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů pracovního výboru nebo pracovní skupiny nebo pokud o to požádal předseda Rady.
- (5) Pro členy pracovního výboru nebo pracovní skupiny je účast na schůzi povinná, může však být v odůvodněných případech nahrazena účastí zástupce. Zástupce může hlasovat v rozsahu uděleném písemným zmocněním. V případě nutnosti je možno se ze schůze omluvit a poslat své vyjádření k projednávaným záležitostem. Písemné vyjádření se předkládá předsedovi pracovního výboru nebo pracovní skupiny, který zajistí jeho předání ostatním členům pracovní skupiny. Pokud by člen pracovní skupiny opakovaně nedocházel na schůze, může dát předseda pracovního výboru nebo pracovní skupiny návrh na jeho odvolání.

- (6) Pracovní výbor nebo pracovní skupina je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pracovní výbor nebo pracovní skupina přijímá závěry hlasováním členů. Čl. 4 tohoto Jednacího řádu se použije přiměřeně.
- (7) Z jednání pracovního výboru nebo pracovní skupiny se pořizuje písemný záznam. Záznam podepisuje předseda pracovního výboru nebo pracovní skupiny, případně předsedající schůze. Za vyhotovení a rozeslání záznamu odpovídá předseda pracovního výboru nebo pracovní skupiny.
- (8) Záznam ze schůze pracovního výboru nebo pracovní skupiny se zasílá členům pracovního výboru nebo pracovní skupiny a dalším účastníkům schůze.
- (9) V odůvodněných případech mohou mít pracovní výbory nebo pracovní skupiny samostatný jednací řád. Takové jednací řády podléhají schválení Řídícím výborem Rady.

Článek 7

Informace o činnosti Rady

- (1) Materiály přijaté Radou i závěry z jednání Rady, včetně poměru hlasování, jsou zveřejňovány. Informace o činnosti pracovních skupin jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu.
- (2) Žádosti o informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/2000 Sb., vyřizuje sekretariát Rady.
- (3) Zprávu o činnosti Rady předkládá vládě předseda Rady podle potřeby po předchozím schválení Radou. Pokud by Rada končila svou činnost v průběhu kalendářního roku, předloží závěrečnou zprávu do jednoho měsíce od ukončení činnosti.
- (4) Předseda Rady předkládá vládě k projednání materiály schválené Radou a dále svá doporučení a zprávy o stavu konkurenceschopnosti nebo informační společnosti dle potřeby.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád byl schválen Řídícím výborem dne 21. června 2011. Účinnosti nabyl 21. června 2011.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Řídícího výboru Rady.
- (3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce Úřadu vlády České republiky. Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné znění platného Jednacího řádu.

V Praze dne 21. června 2011

Mgr. Zdeněk Zajíček

výkonný místopředseda Rady vlády pro konkurenceschopnost a informační společnost.