

# **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. 11 Statutu Rady, schváleného vládou usnesením č. 927 ze dne 4. prosince 2013.

## **Článek 2**

### **Svolání zasedání Rady**

- (1) Plán práce, který stanoví termíny zasedání Rady, schvaluje Rada na svém prvním zasedání v kalendářním roce, v odůvodněných případech to může být i v průběhu kalendářního roku.
- (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 pět kalendářních 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 výborů, nebo expertní stanoviska. Materiály k projednání mohou být předloženy v odůvodněných případech až na vlastním jednání Rady po schválení Předsednictva Rady.
- (4) Mimořádné zasedání Rady svolá tajemník Rady vždy na základě úkolu uloženého vládou, na žádost předsedy Rady, 1. nebo 2. místopředsedy a dále požádá-li o to alespoň třetina členů Rady. Rada musí být svolána nejpozději do dvou týdnů od uložení úkolu, vyžaduje-li to plnění úkolu, případně pokud není vládou stanoveno jinak, nebo od podání odpovídající žádosti. Mimořádné zasedání svolává tajemník Rady písemnou pozvánkou zaslanou v listinné nebo v elektronické podobě. V naléhavých případech může být zasedání svoláno Sekretariátem Rady telefonicky. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání po souhlasu Předsednictva Rady.
- (5) Návrh programu zasedání Rady předkládá Radě tajemník Rady v souladu s úkoly Rady, plánem činnosti Rady a podle závěrů ve formě usnesení z 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 deset pracovních dní před zasedáním Rady. Materiály předložené po tomto termínu nebudou projednány. Ve výjimečných případech může tajemník Rady zařadit tyto materiály na program podmíněčně na návrh Řídícího výboru s tím, že o výjimkách definitivně rozhoduje předseda nebo 1. místopředseda Rady.
- (7) Na zasedání Rady jsou zváni její členové. Případně je též možné přizvat spolupracovníky Řídících a Pracovních výborů, odborníky a další hosty po schválení tajemníkem Rady.

## **Článek 3**

### **Průběh zasedání Rady**

- (1) Zasedání Rady řídí předseda Rady. V nepřítomnosti předsedy Rady řídí zasedání Rady 1. místopředseda Rady nebo 2. místopředseda Rady, případně jiný člen Rady, kterého předseda Rady písemně pověřil.

- (2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry formou usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Závěry formou usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven v čl. 4 tohoto Jednacího řádu.
- (3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud Rada nerozhodne jinak. Závěry formou usnesení, včetně poměru hlasování, jsou veřejné.
- (4) Pokud jsou na zasedání Rady pozváni spolupracovníci Řídících a Pracovních výborů, přizvání odborníci (čl. 9 Statutu Rady) a hosté jsou přítomni zpravidla jen k projednání bodů, kvůli kterým byli přizváni.
- (5) Ze zasedání Rady se pořizuje vždy písemný záznam jako příloha k závěrům ve formě usnesení. 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 stejně jako závěry ve formě usnesení zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady (případně členy výborů Rady) 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. 3 odst. 8 Statutu Rady), přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena Rady. Pokud se jednání Rady účastnili spolupracovníci výborů Rady, přizvání odborníci nebo hosté, uvede se tato skutečnost v prezenční listině a v záznamu musí být uvedeno, jaké části jednání se účastnili.
- (8) Závěry ve formě usnesení se spolu se záznamem a dalšími přílohami rozesílá členům Rady a osobám, které se zasedání Rady zúčastnily. Za rozeslání záznamu odpovídá sekretariát Rady.
- (9) Opravy usnesení a 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. Přizvání spolupracovníci výborů Rady, přizvání odborníci nebo hosté opustí po dobu hlasování místnost, pokud je k tomu předsedající vyzve.
- (3) Hlasují pouze členové Rady. Hlasovací právo mají také pověřeni zástupci zastupující členy Rady, kteří jsou současně náměstky ministra či členové předsednictva TA ČR. Závěr ve formě usnesení je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů (včetně případných zástupců oprávněných k hlasování). V případě rovnosti platných 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 Řídících výborů Rady**

- (1) Schůze Řídícího výboru Rady se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda Řídícího výboru s ohledem na úkoly Rady, který i výbor řídí. V případě potřeby může předseda řídicího výboru Rady zmocnit k řízení výboru jinou osobu. Schůze Řídícího výboru Rady svolává na gesčně příslušný místopředseda Rady (dle čl. 7 platného Statutu Rady). K pozvánce se připojí materiály, které mají být projednány, vždy je zároveň informován Sekretariát Rady, příslušným sekretariátem řídicího výboru Rady.
- (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, vždy je zároveň informován Sekretariát Rady, příslušným sekretariátem řídicího výboru Rady
- (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 řídicího výboru Rady předem. Sekretariát příslušného řídicího výboru zajistí jeho předání členům řídicího výboru Rady.
- (4) Řídící výbor je způsobilý jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Řídící výbor Rady přijímá závěry hlasováním členů, případně k tomu zmocněných zástupců a v případě rovnosti platných hlasů rozhoduje hlas předsedajícího řídicího výboru.
- (5) Z jednání Řídícího výboru Rady se pořizuje písemný záznam. Záznam podepisuje předseda řídicího výboru Rady tedy příslušný místopředseda Rady, případně jiný pověřený člen Řídícího výboru Rady, který jednání Řídícího výboru Rady předsedal. Za vyhotovení a zaslání záznamu odpovídá sekretariát příslušného řídicího výboru Rady. Záznam je obratem předán pro informaci Sekretariátu Rady a následně jsou jeho výstupy na vyžádání členů Předsednictva Rady prezentovány v rámci následných jednání Rady.

## **Článek 6**

### **Jednací řády řídicích a pracovních výborů Rady**

- (1) Další pravidla pro jednání řídicích výborů Rady mohou být upravena samostatnými jednacími řády řídicích výborů Rady, které schvaluje předseda příslušného řídicího výboru Rady a následně je s nimi seznámena Rady.
- (2) Analogicky mohou být v odůvodněných případech dle čl. 11 platného Statutu Rady přijaty jednací řády pracovních výborů, které schvaluje gesčně příslušný řídicí výbor Rady.

## **Článek 7**

### **Informace o činnosti Rady**

- (1) Materiály přijaté Radou i závěry ve formě usnesení z jednání Rady, včetně poměru hlasování, jsou zveřejňovány. Informace o činnosti řídicích výborů Rady jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu se souhlasem příslušných předsedů Řídících výborů a informují o tom Sekretariát Rady.
- (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 Předsednictvem Rady dne 18. prosince 2013. Účinnosti nabyl  
18. prosince 2013.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Předsednictva 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 18. prosince 2013

Ing. Jiří Rusnok  
předseda vlády a předseda Rady vlády pro konkurenceschopnost a informační společnost