

Jednací řád Rady vlády pro informační společnost

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady vlády pro informační společnost (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady vlády pro informační společnost (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.
2. Jednací řád se vydává podle čl. 13 odst. 1 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády ze dne 24. listopadu 2014 č. 961 (dále jen „Statut“). Aktuální Statut je schválen usnesením vlády ze dne 14. února 2018 č. 110.

Článek 2 Příprava zasedání Rady

- 1.. Rada zasedá zpravidla jedenkrát za tři (3) měsíce, nejméně však – v souladu s čl. 4 odst. 2 Statutu – jedenkrát za šest (6) měsíců.
2. Přípravu podkladů pro zasedání Rady zajišťuje sekretariát Rady. Návrh programu zasedání Rady sestavuje sekretariát Rady zpravidla na základě úkolů Rady podle Statutu, z usnesení vlády, z usnesení Rady a podle návrhů členů Rady.
3. Po odsouhlasení návrhu programu předsedou Rady jsou konečné verze podkladů pro zasedání Rady neprodleně zpřístupněny členům Rady zpravidla elektronickou poštou a – umožňuje-li to jejich povaha – způsobem umožňujícím dálkový přístup na www.mvcr.cz. Pozvánka na jednání Rady spolu s podklady musí být zaslána nejméně 10 pracovních dnů před plánovaným zasedáním Rady včetně uvedení termínu, místa, programu a předpokládané délky zasedání Rady. O předložení podkladů připravených nebo upravených po tomto termínu rozhoduje předseda Rady.
4. Mimořádné zasedání Rady podle článku 4 odst. 2 Statutu svolává předseda Rady písemně, elektronicky, telefonicky či jiným způsobem. Program mimořádného zasedání a materiály k projednání jsou zpřístupněny členům Rady zpravidla elektronickou poštou a – umožňuje-li to jejich povaha – způsobem umožňujícím dálkový přístup na www.mvcr.cz nebo předloženy na zasedání s tím, že neplatí lhůty předkládání písemných podkladů stanovené pro řádné zasedání Rady.
5. Člen Rady může navrhnout změnu návrhu programu zasedání Rady nebo změnu návrhu usnesení Rady. V případě, že navrhuje zařazení nového bodu programu zasedání Rady nebo podstatnou změnu návrhu usnesení Rady, popřípadě zrušení či odložení projednávání podkladu, musí člen Rady předložit písemný podklad včetně návrhu usnesení Rady tajemníkovi Rady nejpozději 72 hodin před zahájením zasedání Rady.
6. O konečném znění programu nebo jeho změně rozhoduje Rada na začátku svého zasedání.

Článek 3 Průběh zasedání Rady

1. Zasedání řídí předseda Rady. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání místopředseda Rady.

2. Rada je způsobilá se usnášet, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
3. Řádné zasedání Rady se zpravidla koná v pátek a začíná v 9:30 a končí ve 12:00 hodin.
4. Zasedání jsou neveřejná. Kromě členů Rady, hostů, přizvaných expertů a pracovníků sekretariátu zajišťujících průběh zasedání se jej mohou zúčastnit další osoby pozvané předsedou Rady nebo předsedajícím. Hlasovací právo mají pouze členové Rady a jejich zástupci v souladu s čl. 3 odst. 8 a 9 Statutu.
5. Předseda Rady nebo předsedající, může prohlásit projednání bodu programu za uzavřené. Takového jednání se mohou zúčastnit pouze členové Rady, případně osoby přizvané předsedajícím, který projednávání bodu prohlásil za uzavřené.
6. Na začátku zasedání Rada schvaluje navržený program, popřípadě jeho změny.
7. Po projednání každého bodu programu Rada přijímá usnesení. O přijetí usnesení se hlasuje veřejně, nepožádá-li člen Rady o to, aby se hlasovalo tajně. O tom, zda se bude hlasovat tajně, se rozhodne veřejným hlasováním. Usnesení je přijato, vysloví-li se pro něj nadpoloviční většina přítomných členů Rady. V případě, že člen Rady navrhuje změnu usnesení, s výjimkou návrhů podle čl. 2 odst. 5, přednese konkrétní návrh formulace usnesení, o kterém se hlasuje. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v obráceném pořadí než v tom, ve kterém byly předloženy.
8. O průběhu zasedání se pořizuje zvukový, popř. i obrazový záznam a stručný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník. Konečnou verzi zápisu určenou ke zveřejnění schvaluje předseda Rady.
9. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo zasedání, termín, místo a délka konání zasedání;
 - b) jména přítomných a stanovených zástupců členů Rady podle prezenční listiny,
 - c) jména přítomných stálých hostů, přizvaných expertů, tajemníka a dalších pozvaných osob podle prezenční listiny;
 - d) program zasedání;
 - e) význačné body diskuse k jednotlivým bodům programu, zvláště pak argumenty nebo stanoviska, které člen Rady na zasedání uvedl a požádal o jejich uvedení v zápisu;
 - f) přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu, která zahrnují uložené úkoly;
 - g) způsob a výsledek hlasování včetně výsledku hlasování per rollam podle článku 4 odst. 5.

Článek 4

Zajištění činnosti Rady mezi zasedáními předsednictvem Rady

1. Za činnost Rady mezi zasedáními odpovídá předsednictvo Rady (dále jen „předsednictvo“).
2. Jednání předsednictva se konají zpravidla jednou měsíčně. Předsednictvo Rady je způsobilé se usnášet, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
3. Jednání předsednictva Rady se mimo členů a stálých hostů předsednictva mohou dále účastnit další osoby pozvané předsedou Rady.

4. Podklady jsou zpřístupněny členům předsednictva zpravidla elektronickou poštou a – umožňuje-li to jejich povaha – způsobem umožňujícím dálkový přístup na www.mvcr.cz nejpozději 72 hodin před zahájením jednání předsednictva. Členové předsednictva se mohou práva na včasné doručení podkladů konsensuálně vzdát.

5. V případech, kdy předsednictvo RVIS hlasuje o zakázkách projednaných v pracovní skupině pro jednací řízení bez uveřejnění, hlasuje per rollam. V tomto jediném případě nejsou s žádostí o hlasování osloveni zástupci reprezentující odbornou veřejnost a odborné a zájmové svazy.

V tomto případě:

- a) musí být stanoven termín ukončení hlasování, a to nejméně 3 pracovní dny po vyhlášení hlasování;
- b) hlasování je odesíláno (pokud není stanoveno jinak) datovou schránkou a emailem všem členům předsednictva;
- c) v případě, že nebude obdrženo od příjemce vyjádření k předmětu hlasování, bude doručení do datové schránky příjemce chápáno jako hlasování pro schválení předmětu hlasování;
- d) stanovisko o předmětu hlasování je doručováno do datové schránky Ministerstva vnitra (ID datové schránky Ministerstva vnitra: 6bnaawp) nebo do emailové schránky rvis@mvcr.cz;
- e) hlasování je platné, účastní-li se ho nadpoloviční většina členů předsednictva (mimo zástupců reprezentující odbornou veřejnost a odborné a zájmové svazy);
- f) usnesení je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina účastníků hlasování per rollam.

6. V případech, které považuje předsednictvo za naléhavé a u kterých je z jejich povahy nezbytné, aby o nich hlasovali členové Rady, mimo hlasování o veřejných zakázkách projednaných v pracovní skupině pro jednací řízení bez uveřejnění, může předsednictvo vyhlásit hlasování per rollam. V tomto případě:

- a) musí být stanoven termín ukončení hlasování, a to nejméně 3 pracovní dny po vyhlášení hlasování;
- b) hlasování je odesíláno (pokud není stanoveno jinak) datovou schránkou a emailem všem členům předsednictva;
- c) v případě, že nebude obdrženo od příjemce vyjádření k předmětu hlasování, bude doručení do datové schránky příjemce chápáno jako hlasování pro schválení předmětu hlasování;
- d) stanovisko o předmětu hlasování je doručováno do datové schránky Ministerstva vnitra (ID datové schránky Ministerstva vnitra: 6bnaawp) nebo do emailové schránky rvis@mvcr.cz;
- e) hlasování je platné, účastní-li se ho nadpoloviční většina členů Rady;
- f) usnesení je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina účastníků hlasování per rollam.

O výsledku hlasování informuje předsednictvo členy Rady bezodkladně po termínu ukončení hlasování.

7. V případech vyžadujících rozhodnutí předsednictva v termínu kratším než 3 pracovní dny mohou členové předsednictva hlasovat per rollam.

V tomto případě:

- a) musí být stanoven termín ukončení hlasování, a to nejméně 1 kalendářní den po vyhlášení hlasování;

- b) hlasování v mimořádně krátkém termínu může být členům předsednictva odesláno datovou schránkou a formou elektronické pošty;
- c) rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina všech členů předsednictva.

8. O průběhu jednání předsednictva a jeho rozhodnutích včetně výsledku hlasování per rollam podle odstavce 6 se pořizuje stručný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník. Zápis schvaluje předseda nebo, v případě jeho nedostupnosti, místopředseda Rady.

Článek 5

Informace o činnosti Rady

1. Členové Rady, hosté Rady, přizvaní experti a další případní účastníci zasedání Rady nebo jednání předsednictva jsou povinni zachovávat mlčenlivost o projednávaných materiálech do doby, než jsou Radou schváleny a zveřejněny; to nebrání odborné konzultaci projednávané problematiky.
2. Schválený zápis obsahující přijatá usnesení Rady ze zasedání Rady se uveřejňuje na stránce www.mvcr.cz.
3. Zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok schválenou Radou předkládá předseda Rady vládě. Zpráva se zveřejňuje na stránce www.mvcr.cz.
4. Tajemníci Pracovních výborů a pracovních skupin jsou povinni každý měsíc informovat sekretariát Rady o činnosti jimi spravovaných výborů či skupin na email: rvis@mvcr.cz. Toto sdělení musí obsahovat informace o proběhlých či chystaných jednáních, zápisy z jednání a jiné výstupy týkající se pracovních výborů či skupin.
5. Informace o činnosti Rady, které si vyžádají občané podle zákona č. 106/2000 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vypracovává sekretariát Rady.
6. Odst. 1 - 4 se použijí i pro předsednictvo obdobně.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení předsedou Rady.
2. Změny a doplňky tohoto Jednacího řádu schvaluje Předsednictvo Rady.