

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. 11 Statutu Rady (dále jen „Statut“), schváleného usnesením vlády ze dne 3. října 2018 č. 629.

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/členek Rady.
3. Po odsouhlasení návrhu programu předsedou/předsedkyní Rady jsou konečné verze podkladů pro zasedání Rady neprodleně zpřístupněny členům/členkám Rady zpravidla elektronickou poštou. Pozvánka na jednání Rady musí být zaslána nejméně 5 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/předsedkyně Rady.
4. Mimořádné zasedání Rady podle článku 4 odst. 2 Statutu svolává předseda/předsedkyně Rady písemně, elektronicky, telefonicky či jiným způsobem. Program mimořádného zasedání a materiály k projednání jsou zpřístupněny členům/členkám Rady zpravidla elektronickou poštou nebo předloženy na zasedání s tím, že neplatí lhůty předkládání písemných podkladů stanovené pro řádné zasedání Rady.
5. Člen/členka Rady může navrhnout změnu návrhu programu zasedání Rady nebo navrhnout zařazení nového bodu programu zasedání Rady, popřípadě může navrhnout zrušení či odložení projednávání podkladu. V takových případech rozhoduje Rada o změnách na základě konsensu.
6. Člen/členka Rady může navrhnout změnu návrhu usnesení Rady. V případě, že navrhuje podstatnou změnu návrhu usnesení Rady, musí člen Rady předložit podklad včetně návrhu usnesení Rady tajemníkovi/tajemnici Rady 72 hodin předem. V takovém případě rozhoduje Rada o změnách na základě konsensu.
7. O konečném znění programu nebo jeho změně rozhoduje Rada na začátku svého zasedání.

Článek 3

Průběh zasedání Rady

1. Zasedání řídí předseda/předsedkyně Rady. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání místopředseda/místopředsedkyně Rady nebo tajemník/tajemnice Rady. Rada je způsobilá se usnášet, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů/členek.
2. Řádné zasedání Rady se zpravidla koná v pátek a začíná v 9:30 a končí v 12:00 hodin.
3. Zasedání jsou neveřejná. Kromě členů/členek Rady, hostů, přizvaných expertů/expertek a pracovníků/pracovnic sekretariátu zajišťujících průběh zasedání se jej mohou zúčastnit další osoby pozvané předsedou/předsedkyní Rady nebo předsedajícím/předsedající. Hlasovací právo mají pouze členové/členky Rady a jejich zástupci/zástupkyně v souladu s čl. 3 odst. 8 a 9 Statutu.
4. Předseda/předsedkyně Rady nebo předsedající, může prohlásit projednání bodu programu za uzavřené. Takového jednání se mohou zúčastnit pouze členové/členky Rady, případně osoby přizvané předsedajícím/předsedající, který projednávání bodu prohlásil za uzavřené.
5. Na začátku zasedání Rada schvaluje navržený program, popřípadě jeho změny.
6. Po projednání každého bodu programu Rada přijímá usnesení. O přijetí usnesení se hlasuje veřejně, nepožádá-li člen/členka 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/členek Rady. V případě, že člen/členka Rady navrhuje změnu usnesení, s výjimkou návrhů podle čl. 2 odst. 5, přednese konkrétní návrh formulace usnesení, o kterém se hlasuje.
7. O průběhu zasedání se pořizuje zvukový, popř. i obrazový záznam a stručný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník/tajemnice. Konečnou verzi zápisu určenou ke zveřejnění schvaluje předseda/předsedkyně Rady.
8. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo zasedání, termín, místo a délka konání zasedání;
 - b) jména přítomných a stanovených zástupců členů/členek Rady podle prezenční listiny,
 - c) jména přítomných stálých hostů, přizvaných expertů/expertek, tajemníka/tajemnice 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/členka 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 3 odst. 9 jednacího řádu.
9. V případech, které považuje Rada za naléhavé a u kterých je z jejich povahy nezbytné, aby o nich hlasovali členové/členky Rady, mimo hlasování o veřejných zakázkách projednaných v Pracovní skupině pro jednací řízení bez uveřejnění, může předseda Rady 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 Rady;
 - 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@mvcz.cz;
 - e) hlasování je platné, účastní-li se ho nadpoloviční většina členů/členek Rady;
 - f) usnesení je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina účastníků/účastnic hlasování per rollam.
10. V případech vyžadujících rozhodnutí Rady v termínu kratším než 3 pracovní dny mohou členové/členky Rady hlasovat per rollam.

V tomto případě:

- a) takové hlasování schvaluje předseda/předsedkyně Rady
- b) musí být stanoven termín ukončení hlasování, a to nejméně 1 kalendářní den po vyhlášení hlasování;
- c) hlasování v mimořádně krátkém termínu může být členům/členkám Rady odesláno datovou schránkou, popř. formou elektronické pošty nebo obojí;
- d) rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina všech členů/členek Rady.

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/členek.
3. Jednání Předsednictva Rady se mimo členů/členek a stálých hostů Předsednictva mohou dále účastnit další osoby pozvané předsedou/předsedkyní Rady.
4. Členství v Předsednictvu Rady dle článku 5 Statutu Rady koresponduje se členstvím v Radě.
5. Podklady jsou zpřístupněny členům/členkám Předsednictva zpravidla elektronickou poštou nejpozději 72 hodin před zahájením jednání Předsednictva.
6. 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 Svaz měst a obcí České republiky, Asociaci krajů České republiky, Svaz průmyslu a dopravy a Hospodářskou komoru a zástupci sociálních partnerů. 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/členkám 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@mvcv.cz;
 - e) hlasování je platné, účastní-li se ho nadpoloviční většina členů/členek Předsednictva (mimo zástupců/zástupkyň zastupující Svaz měst a obcí České republiky, Asociaci krajů České republiky, Svaz průmyslu a dopravy a Hospodářskou komoru a zástupců sociálních partnerů);
 - f) usnesení je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina účastníků/účastnic hlasování per rollam.
7. V případech, které považuje Předsednictvo za naléhavé a u kterých je z jejich povahy nezbytné, aby o nich hlasovali členové/členky 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@mvcv.cz;
 - e) hlasování je platné, účastní-li se ho nadpoloviční většina členů/členek Rady;
 - f) usnesení je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina účastníků/účastnic hlasování per rollam.
8. O výsledku hlasování informuje Předsednictvo členy/členky Rady bezodkladně po termínu ukončení hlasování.
9. V případech vyžadujících rozhodnutí Předsednictva v termínu kratším než 3 pracovní dny mohou členové/členky Předsednictva hlasovat per rollam.
- V tomto případě:
- a) takové hlasování schvaluje předseda/předsedkyně Rady
 - b) musí být stanoven termín ukončení hlasování, a to nejméně 1 kalendářní den po vyhlášení hlasování;
 - c) hlasování v mimořádně krátkém termínu může být členům/členkám Předsednictva odesláno datovou schránkou, popř. formou elektronické pošty nebo obojí;
 - d) rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina všech členů/členek Předsednictva.
10. O průběhu hlasování Předsednictva per rollam dle článku 4 odst. 6 jednacího řádu RVIS se pořizuje stručný protokol o hlasování. Za vyhotovení protokolu odpovídá tajemník RVIS.
11. O průběhu jednání Předsednictva a jeho rozhodnutích včetně výsledku hlasování per rollam podle čl. 8 odst. 2 písm. a) statutu RVIS se pořizuje stručný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník RVIS. Zápis schvaluje předseda nebo, v případě jeho nedostupnosti, místopředseda Rady.

Článek 5

Informace o činnosti Rady

1. Členové/členky Rady, hosté Rady, přizvaní experti/expertky a další případní účastníci zasedání Rady 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 uveřejňují 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. Předsedové/předsedkyně Pracovních výborů jsou povinni každý měsíc stručně informovat sekretariát Rady o činnosti jimi spravovaných výborů či skupin zřízených v rámci jimi spravovaných výborů. Toto sdělení musí obsahovat informace o proběhlých či chystaných jednáních, průběh jednání a jiné výstupy týkající se Pracovních výborů či skupin dle šablony uveřejněné na stránce www.mvcr.cz
5. Tajemníci/tajemnice Výkonných výborů jsou povinni každý měsíc stručně informovat sekretariát Rady o činnosti jimi spravovaných výborů či skupin. Toto sdělení musí obsahovat informace o proběhlých či chystaných jednáních, průběh jednání a jiné výstupy týkající se Výkonných výborů dle šablony uveřejněné na stránce www.mvcr.cz.
6. 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 ve spolupráci s předsedy/předsedkyněmi, tajemníky/tajemnicemi či vedoucími příslušných výkonných/pracovních výborů či pracovních skupin.
7. Odst. 1 - 2 se použijí i pro předsednictvo obdobně.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

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