JEDNACÍ ŘÁD
Řídícího výboru BROADBAND COMPETENCE OFFICE

ČÁST I
OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídícího výboru Broadband Competence Office (dále jen „ŘV BCO“) se vydává na základě Statutu ŘV BCO.

2. Jednací řád ŘV BCO upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení ŘV a další záležitosti související se zasedáním ŘV BCO. Veškerá ustanovení uvedená v tomto dokumentu jsou závazná pro členy ŘV BCO, jejich nominované zástupce, jejich písemně pověřené zástupce (dále člen nebo členové) v přiměřené míře pak pro stálé a ad hoc pozvané hosty, pokud není v textu uvedeno jinak.

ČÁST II
ČINNOST ŘV BCO

Článek 2
Svolávání zasedání

1. ŘV BCO se schází čtvrtletně, případně mimořádně dle potřeby.

2. Předseda ŘV BCO (dále předseda) stanoví termín a schvaluje program zasedání ŘV BCO.

3. Zasedání ŘV BCO svolává předseda, v předem sjednaném termínu, může jej svolat i mimořádně z podnětu minimálně jedné třetiny členů ŘV BCO s hlasovacím právem. Členové ŘV BCO (dále jen „členové“) zasílají žádost o mimořádné svolání ŘV BCO elektronickou zprávou předsedovi.

4. Program a podkladové dokumenty pro zasedání ŘV BCO navrhuje, kompletuje a rozesílá tajemník ŘV BCO (dále jen „tajemník“) elektronicky. Pozvánky a podkladové materiály jsou zasílány vždy v českém jazyce, případně také v originálním znění. Materiály označené „Důvěrné“ nesmí člen poskytovat další osobě nebo je s jinou osobou konzultovat. Materiály neobsahující označení „Důvěrné“ mohou být konzultovány s dalšími osobami.

5. Oznámení o svolání zasedání ŘV BCO obsahující datum konání a návrh programu musí být členům zasláno alespoň 10 pracovních dnů před konáním zasedání. Upřesňující údaje o místě a času konání,

včetně programu a podkladových materiálů, musí být členům zaslány alespoň 5 pracovních dnů před konáním zasedání.

6. Členové mohou nejpozději do 2 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání zaslat tajemníkovi připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.

7. Členové jsou povinni potvrdit tajemníkovi svou účast na zasedání nebo oznámit účast svého nominovaného zástupce nebo písemně pověřeného zástupce do termínu určeného předsedou ŘV BCO, nejméně však do 3 pracovních dnů před datem konání zasedání.

Článek 3
Účast na zasedání

1. Všichni členové disponují hlasovacím právem.

2. Všichni členové jsou povinni účastnit se zasedání osobně. Člena může při zasedání zastoupit jeho nominovaný zástupce, případně členem písemně pověřený zástupce. Nominovaný zástupce, případně písemně pověřený zástupce, má stejná práva a povinnosti jako člen, včetně hlasovacího práva, není-li v pověření k zastoupení rozsah práv omezen.

3. Zasedání se mohou zúčastnit stálí hosté bez hlasovacího práva. Zasedání se mohou na pozvání předsedy ŘV BCO účastnit i další hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové.

4. Předseda ŘV BCO je oprávněn účast přizvaných hostů omezit. V takovém případě je však povinen své rozhodnutí zdůvodnit a vhodným způsobem informovat člena, který hosta na zasedání navrhl přizvat.

5. Přizvaní hosté jsou povinni seznámit se před zahájením zasedání se Statutem a Jednacím řádem ŘV BCO.

6. Předseda může přizvaným zástupcům či hostům během zasedání udělit slovo.

Článek 4
Zasedání

1. Zasedání jsou neveřejná. Zasedání řídí předseda ŘV BCO, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen/zástupce člena (dále předsedající).

2. Po zahájení zasedání předsedající oznámí počet přítomných členů a konstatuje, zda je ŘV BCO usnášeníschopný.

3. Jestliže při zahájení zasedání anebo v jeho průběhu není ŘV BCO usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda zasedání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání anebo bude přistoupeno k proceduře elektronického projednávání (tzv. per rollam projednávání).

4. Při přípravě věcných částí zasedání mohou být jednání přítomni pozvaní hosté.

5. Členové jsou povinni se účastnit zasedání ŘV BCO, aktivně se podílet na práci ŘV BCO a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na zasedání.

6. ŘV BCO rozhoduje usnesením.

Článek 5
Přijímání usnesení

1. ŘV BCO je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech jmenovaných členů s hlasovacím právem nebo jejich nominovaných zástupců/písemně pověřených zástupců.

2. Usnesení ŘV BCO jsou přijímána standardně na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsensuálně, je nutné pro přijetí usnesení získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů ŘV BCO s hlasovacím právem nebo jejich nominovaných zástupců/pověřených zástupců. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.

3. Každý hlasující, který nesouhlasí s přijatým usnesením, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu z jednání.

Článek 6
Procedura elektronického projednávání formou per rollam

1. V odůvodněných případech může předseda použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje tajemník.

2. Tajemník elektronicky (e-mailem) oznámí termín připomínkového řízení k podkladům pro elektronické projednávání formou per rollam nejpozději v den vyhlášení připomínkového řízení. Následně zašle dokumenty určené elektronickému projednání jmenovaným členům, jejich nominovaným zástupcům a stálým hostům e-mailem k připomínkám alespoň 10 pracovních dnů před vyhlášením elektronického projednávání tak, aby členové mohli k dokumentům zaslat elektronicky své připomínky. Připomínky k dokumentům mohou členové zaslat do 5 pracovních dnů ode dne odeslání dokumentů.

3. V případě naléhavé nutnosti může předseda rozhodnout o zkrácení lhůty pro zaslání dokumentů členům ŘV BCO k připomínkám na minimálně 5 pracovních dnů, s termínem zaslání připomínek do 2 pracovních dnů ode dne odeslání dokumentů tajemníkem. Tajemník zajistí vypořádání všech došlých připomínek a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením elektronického projednávání. K dokumentům určeným k elektronickému projednávání formou per rollam jsou členové ŘV BCO oprávněni vznést zásadní připomínku spočívající v nesouhlasu s projednáním těchto dokumentů touto formou. V případě, že tato připomínka je vznesena nadpoloviční většinou všech členů ŘV BCO s hlasovacím právem, rozhodne předseda ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínky, že procedura per rollam použita u těchto dokumentů nebude platná a tyto dokumenty budou předloženy k projednání na řádném zasedání ŘV BCO. Tajemník informuje členy o rozhodnutí předsedy ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání tohoto rozhodnutí.

4. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů, ukončeno je uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 10 pracovních dnů ode dne odeslání. Člen zasílá vyjádření k návrhu usnesení tajemníkovi, ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.

5. Výsledek elektronického projednávání zpracuje tajemník v písemném dokumentu, který schvaluje předseda svým podpisem. Tajemník vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje o výsledku elektronického projednávání členy.

Článek 7
Zápis ze zasedání

1. Ze zasedání ŘV BCO pořizuje tajemník zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů (tzv. prezenční listinu), program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování, obsah přijatých usnesení a případná odůvodnění nesouhlasných stanovisek. Součástí zápisu je shrnutí hlavních závěrů, přijatých usnesení a případně stručný popis dalších kroků, které budou na základě těchto závěrů učiněny.

2. Návrh zápisu ze zasedání ŘV BCO rozešle sekretariát ~~5G5~~ do 15 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání všem členům, kteří se zasedání zúčastnili, k připomínkám.

3. Členové mohou do 10 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu tajemníkovi. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je rozeslána tajemníkem všem jmenovaným členům, kteří se zasedání zúčastnili, nejpozději do 30 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání.

4. Finální verzi zápisu podepisuje předseda nebo jím pověřený člen, poté tajemník zajistí zveřejnění programu zasedání a hlavní závěry na webu BCO.

Článek 8
Tajemník ŘV BCO

1. Tajemník ŘV BCO vykonává činnosti uvedené v tomto jednacím řádu, a to především organizačně zajišťuje zasedání či elektronické projednávání „per rollam", rozesílá oznámení o svolání a podklady pro jednání, zajišťuje vypořádání připomínek k podkladům, zápis z jednání a případné zveřejnění informací.

2. Tajemník nedisponuje hlasovacím právem.

Článek 9
Náklady na činnost ~~5G5~~

Členům ani tajemníkovi nepřísluší za působení v ŘV BCO odměna či jiné náhrady.

ČÁST III
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 11
Změna jednacího řádu

1. Změny jednacího řádu se provádějí vydáním nového jednacího řádu, který schvaluje a podepisuje předseda po projednání a schválení členy.

2. Aktualizované znění jednacího řádu je všem členům rozesláno s finální verzí zápisu ze zasedání ŘV BCO.

Článek 12
Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád byl projednán a schválen ŘV BCO na zasedání dne 10. února 2020 a tímto dnem nabývá účinnosti.

2. Originál jednacího řádu je ŘV BCO povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy ČR, EU a vnitřním systémem archivace Ministerstva průmyslu a obchodu.

V Praze, dne 10. února 2020

předseda Řídícího výboru Broadband Competence Office