

Český telekomunikační úřad

Čj. ČTÚ-44 310/2014-600

JEDNACÍ ŘÁD RADY
Českého telekomunikačního úřadu

ČÁST PRVNÍ
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1
Předmět úpravy

(1) Jednací řád Rady Českého telekomunikačního úřadu (dále jen „jednací řád“) upravuje činnost Rady Českého telekomunikačního úřadu (dále jen „Rada“), a to zejména přípravu, průběh a záznam zasedání Rady, hlasování v rámci Rady, postavení předsedy a členů Rady, zveřejňování rozhodnutí Rady a rozdílných stanovisek členů Rady, jednání Rady navenek a projednávání a rozhodování Rady ve správním řízení.

(2) Jednací řád Rady je vydáván v souladu s ustanoveními zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), ustanoveními zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů, a ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

Článek 2
Předseda Rady

- (1) Předseda Rady řídí činnost Rady a jedná jejím jménem.
- (2) V případě nepřítomnosti předsedy Rady řídí činnost Rady jím pověřený člen Rady (dále jen „pověřený zástupce“).
- (3) Předseda Rady připravuje program zasedání Rady a připravuje koncepční návrhy pro činnost Rady.

Článek 3
Tajemník Rady

(1) Tajemníka Rady (dále jen „tajemník“) jmenuje a odvolává předseda Rady na návrh Rady. Tajemník současně plní i funkci asistenta Rady. V případě nepřítomnosti tajemníka předseda Rady pověří k jeho zastupování jiného zaměstnance Úřadu.

UPOZORNĚNÍ ! – TENTO PRACOVNÍ MATERIÁL MÁ POUZE INFORMATIVNÍ CHARAKTER
(od 15. 3. 2020)

(2) Tajemník zajišťuje organizační a administrativní úkoly spojené s činností Rady. Tajemník je povinen zejména:

- a) v souladu s čl. 6 odst. 1 svolat na pokyn předsedy Rady nebo pověřeného zástupce jednání Rady,
- b) připravit program zasedání na základě požadavků předsedy Rady a členů Rady a požadavků vedoucích zaměstnanců Úřadu po předběžném souhlasu předsedy Rady nebo pověřeného zástupce,
- c) soustředit podklady, materiály a jiné dokumenty (dále jen „materiály“) a zajistit jejich předání k projednání v Radě,
- d) zpracovat a rozeslat číslovaný záznam o zasedání Rady předsedovi Rady a členům Rady a zajistit splnění úkolů uložených Radou a uvedených v záznamu o zasedání Rady,
- e) zpracovat protokoly o hlasování Rady v souladu s čl. 7 odst. 4 až 6,
- f) vést evidenci úkolů uložených Radou a o jejich splnění předkládat Radě zprávu podle odstavce 3,
- g) vést evidenci materiálů předaných pro jednání Rady a evidenci pozvánek a záznamů o zasedání Rady, včetně protokolů o hlasování, a zabezpečit uložení a zachování těchto dokumentů v souladu se zvláštními právními předpisy,
- h) vést evidenci materiálů upravených na základě usnesení Rady,
- i) zajišťovat a provádět další činnosti podle pokynů předsedy Rady nebo členů Rady.

(3) Tajemník je oprávněn vyžadovat od zaměstnanců Úřadu jménem Rady splnění úkolů uložených Radou v rámci její působnosti a uvedených v záznamu o jednání Rady (dále jen „úkoly“). Za tím účelem zejména informuje o úkolech vedoucí zaměstnanec, vede evidenci úkolů a upozorňuje na blížící se termín splnění. Na požádání Rady předloží tajemník na nejbližším jednání Rady zprávu o úkolech seřazených podle Radou stanoveného termínu splnění s uvedením čísel usnesení, ve kterých Rada úkol uložila (pokud byl úkol uložen usnesením Rady), a údajem o jejich předložení nebo nepředložení v tomto termínu k projednání. Pokud Rada splnění úkolu schválí, má se úkol za splněný a dále se do zprávy nezařazuje.

Článek 4
zrušen

ČÁST DRUHÁ
ZASEDÁNÍ RADY

Článek 5
Příprava zasedání Rady

- (1) Předseda Rady svolává zasedání Rady. Rada zasedá podle potřeby.
- (2) Informace o navrhovaném programu zasedání Rada nezveřejňuje.

UPOZORNĚNÍ ! – TENTO PRACOVNÍ MATERIÁL MÁ POUZE INFORMATIVNÍ CHARAKTER
(od 15. 3. 2020)

(3) Pozvánka na zasedání Rady spolu s programem zasedání musí být doručena členům Rady nejpozději 3 dny přede dnem zasedání Rady, ve výjimečných případech nejpozději 1 den přede dnem zasedání Rady.

(4) Materiály pro zasedání Rady se členům Rady doručují zpravidla spolu s pozvánkou na zasedání Rady, nejpozději však 1 den přede dnem zasedání Rady. Materiály pro jednání Rady mohou být členům Rady doručeny i ve lhůtě kratší, jestliže takové předložení Rada uloží nebo vysloví s takovým postupem souhlas.

(5) V případě rozhodování o opravných prostředcích nebo dozorčích prostředcích (přezkum, obnova řízení, opatření proti nečinnosti) Rada projedná věc v nejbližším volném termínu po předložení materiálu, pokud se neusnese na odkladu projednání věci z důvodu potřeby prostudování nebo doplnění materiálu.

(6) Způsob předkládání materiálů pro zasedání Rady upravuje příloha tohoto jednacího řádu.

Článek 6
Zasedání Rady

(1) Zasedání Rady svolává předseda Rady nebo v jeho nepřítomnosti pověřený zástupce. Každý člen Rady může v průběhu zasedání Rady nebo písemně požádat o svolání mimořádného zasedání Rady. V případě písemně uplatněného požadavku na mimořádné zasedání Rady uvede člen Rady v žádosti důvody a návrh termínu zasedání Rady. Předseda Rady nebo pověřený zástupce je povinen žádosti ve lhůtě 24 hodin od jejího doručení vyhovět, ledaže zasedání Rady v navrženém termínu brání neodstranitelné překážky. V takovém případě svolá předseda Rady nebo pověřený zástupce ve stejné lhůtě zasedání Rady na termín, který se nachází v časovém intervalu nepřesahujícím 24 hodin od termínu navrženého v žádosti, nebo na termín, se kterým vyslovil souhlas člen Rady, který o svolání mimořádného zasedání Rady požádal.

(2) Jestliže předseda Rady nebo pověřený zástupce nesvolá zasedání Rady ve lhůtě podle odstavce 1, může zasedání Rady svolat člen Rady, který o jeho svolání požádal. Pro svolání tohoto zasedání platí obdobně ustanovení čl. 5 a 6.

(3) Zasedání Rady se konají bez účasti veřejnosti. Účast dalších osob na zasedání Rady povoluje předseda Rady, resp. předsedající zasedání Rady, na návrh členů Rady. To neplatí v případě zaměstnanců Úřadu, jejichž účast vyplývá z projednávání předložených materiálů podle odstavce 4.

- (4) Zasedání Rady se vedle členů Rady účastní:
- a) tajemník,
 - b) ředitel sekce regulace,

UPOZORNĚNÍ ! – TENTO PRACOVNÍ MATERIÁL MÁ POUZE INFORMATIVNÍ CHARAKTER
(od 15. 3. 2020)

- c) předseda rozkladové komise Rady nebo pověřený člen rozkladové komise Rady a zpracovatel návrhu správního rozhodnutí v prvním a druhém stupni, projednávali-li se opravné a dozorčí prostředky,
- d) ředitel legislativního a právního odboru nebo jím pověřený zaměstnanec, projednávali-li se návrhy právních předpisů, vnitřních předpisů Úřadu nebo jejich změn, jedná-li se o vedení soudních sporů nebo řešení jiných právních otázek,
- e) vedoucí zaměstnanec odborného útvaru, popřípadě jiný zaměstnanec odborného útvaru, do jehož působnosti projednávaná záležitost náleží.

(5) Rada může rozhodnout o vyloučení osob uvedených v odstavci 4 ze zasedání Rady.

(6) Jakmile se člen Rady dozví o skutečnostech nasvědčujících případnému střetu zájmů, oznámí to při zahájení projednávání příslušného bodu jednání.

(7) Člen Rady, který se nemůže zasedání Rady, popř. jeho části, zúčastnit, tuto skutečnost předem oznámí předsedovi Rady nebo tajemníkovi. Svoje stanovisko k projednávaným bodům programu může v písemné formě zaslat předsedovi Rady nebo tajemníkovi. Předseda Rady nebo tajemník se stanoviskem seznámí Radu a učiní o tom záznam v záznamu o zasedání Rady.

(8) Zasedání Rady zahajuje, řídí a ukončuje předseda Rady nebo pověřený zástupce. V případech podle odstavce 2 řídí zasedání člen Rady, který zasedání Rady svolal.

(9) Na zasedání Rady musí být vždy projednány záležitosti, o kterých Rada jedná za účelem schválení nebo rozhodnutí (§ 107 odst. 9 zákona, § 22 až 25, § 34a, § 37 odst. 4 zákona o poštovních službách), a to způsobem podle § 107 odst. 8, pokud se nepoužije postup podle článku 7 odst. 3.

(10) Ze zasedání Rady jsou pořizovány a ukládány záznamy, protokoly o hlasování, projednané materiály ve znění, v jakém byly na zasedání Rady odsouhlaseny, schváleny nebo o nich bylo rozhodnuto, případně Radou stanovené změnové záznamy z projednávání těchto materiálů.

(11) Pokud se člen Rady účastnil činností podle čl. 8 odst. 5 Statutu Českého telekomunikačního úřadu, má při projednávání věci na zasedání Rady postavení zpravodaje. Pokud se těchto činností má účastnit více členů Rady, určí zpravodaje předem předseda Rady. Po představení projednávané věci na zasedání Rady ze strany zástupce Úřadu podává zpravodaj Radě zprávu o projednávané věci, v níž zejména informuje o obsahu a výsledcích dosavadních jednání, může předkládat i vlastní návrhy a doporučení. Projednávali-li se materiál k věci oběhem podle článku 8, zašle zpravodaj zprávu o projednávané věci v elektronické podobě v rámci svého vyjádření podle čl. 8 odst. 1 nebo 2.

Článek 7
Hlasování Rady

(1) Rada hlasuje o každém návrhu, který jí byl předložen ke schválení nebo rozhodnutí a jehož projednání dospělo k hlasování. Každý člen Rady má jeden hlas.

(2) Umožňuje-li to povaha projednávané záležitosti a souhlasí-li s tím všichni členové Rady, může osoba, která řídí hlasování, umožnit nepřítomným členům Rady hlasovat na dálku prostřednictvím hlasitého telefonického spojení v jednacím místnosti nebo elektronicky prostřednictvím elektronické pošty. V takovém případě hlasování na dálku musí být členovi Rady hlasujícímu na dálku poskytnut celý text usnesení, o kterém se hlasuje, sděleny všechny důležité skutečnosti o předchozí rozpravě a umožněno, aby před zahájením hlasování seznámil se svými připomínkami ostatní členy Rady.

(3) V naléhavých případech, umožňuje-li to povaha projednávané záležitosti a souhlasí-li s tím všichni členové Rady, může předseda Rady nebo pověřený zástupce rozhodnout hlasovat na dálku prostřednictvím elektronické pošty. V takovém případě musí být všem členům Rady poskytnut nejméně 24 hodin předem celý text usnesení, o kterém se hlasuje, poskytnuty všechny důležité skutečnosti, materiály a informace s usnesením související a prostřednictvím tajemníka zajištěno seznámení členů Rady navzájem o jejich připomínkách.

(4) Hlasování řídí osoba, která řídí zasedání Rady.

(5) O hlasování se vede protokol, který podepisují všichni přítomní členové Rady a osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu, zpravidla tajemník. V případě hlasování na dálku prostřednictvím elektronické pošty hlasující členové Rady podepisují protokol, k němuž se připojí i hlasovací elektronické zprávy jednotlivých členů Rady.

(6) Jednotlivé protokoly o hlasování Rady musí být opatřeny číslem. Číslo protokolu se skládá ze dvou částí oddělených lomítkem. Část před lomítkem tvoří pořadové číslo protokolu o hlasování v příslušném roce označené arabskými číslicemi, část za lomítkem tvoří číslo příslušného kalendářního roku.

(7) Protokol o hlasování obsahuje zejména:

- a) číslo protokolu o hlasování,
- b) datum vyhotovení protokolu,
- c) označení věci, o které se hlasovalo,
- d) seznam členů Rady s uvedením jejich hlasování ve věci,
- e) případné připomínky, námitky a poznámky hlasujících členů Rady,
- f) označení osoby, která protokol o hlasování sepsala.

(8) Záležitosti vyžadující hlasování nelze projednávat v jednacím bodu „Různé“.

Článek 8
Zvláštní případy projednávání materiálů

(1) Pokud předkladatel výjimečně označí předkládaný materiál jako materiál k projednání oběhem, postupuje se při jeho projednání takto:

- a) předkladatel zašle materiál tajemníkovi Rady s termínem na vyjádření;
- b) tajemník rozešle materiál všem členům Rady ke sdělení stanoviska nebo připomínek s termínem na vyjádření;
- c) pokud člen Rady nezašle tajemníkovi stanovisko nebo připomínky ve stanoveném termínu, má se za to, že s materiálem souhlasí;
- d) pokud s materiálem souhlasí všichni členové Rady, považuje se materiál za projednaný a tajemník o této skutečnosti informuje členy Rady a předkladatele;
- e) pokud členové Rady vnesou k materiálu připomínky, tajemník je shromáždí a rozešle je ostatním členům Rady ke stanovisku s termínem na vyjádření dle požadavku předkladatele;
- f) pokud členové Rady nezašlou tajemníkovi stanovisko v termínu na vyjádření, má se za to, že s připomínkami souhlasí;
- g) předkladatel zapracuje do materiálu připomínky, s nimiž souhlasila nadpoloviční většina všech členů Rady;
- h) ostatní připomínky seřadí předkladatel podle jejich logiky a návaznosti;
- i) upravený materiál zašle tajemník předkladateli a členům Rady.

Pro zaslání materiálů, připomínek a stanovisek podle tohoto odstavce se využívá elektronická pošta.

(2) Pokud předkladatel výjimečně označí předkládaný materiál jako materiál k projednání a odsouhlasení oběhem, postupuje se při jeho projednání a schválení takto:

- a) předkladatel zašle materiál tajemníkovi Rady s termínem na vyjádření;
- b) tajemník rozešle materiál všem členům Rady ke sdělení stanoviska nebo připomínek s termínem na vyjádření;
- c) pokud člen Rady nezašle tajemníkovi stanovisko nebo připomínky v termínu na vyjádření, má se za to, že s materiálem souhlasí;
- d) pokud s materiálem souhlasí všichni členové Rady, platí materiál za odsouhlasený a tajemník o této skutečnosti informuje členy Rady a předkladatele;
- e) pokud členové Rady vnesou k materiálu připomínky, tajemník je shromáždí a rozešle je ostatním členům Rady ke stanovisku s termínem na vyjádření dle požadavku předkladatele;
- f) pokud členové Rady nezašlou tajemníkovi stanovisko v termínu na vyjádření, má se za to, že s připomínkami souhlasí;
- g) předkladatel zapracuje do materiálu připomínky, s nimiž souhlasila nadpoloviční většina všech členů Rady;
- h) upravený materiál rozešle tajemník všem členům Rady k odsouhlasení;

UPOZORNĚNÍ ! – TENTO PRACOVNÍ MATERIÁL MÁ POUZE INFORMATIVNÍ CHARAKTER
(od 15. 3. 2020)

- i) pokud s upraveným materiálem souhlasí nadpoloviční většina všech členů Rady, považuje se materiál za odsouhlasený a tajemník o této skutečnosti informuje členy Rady a předkladatele. V opačném případě předseda Rady nebo pověřený zástupce po dohodě s ředitelem sekce regulace materiál zařadí na program nejbližšího zasedání Rady, které rozhodne, zda a jakým způsobem bude materiál přepracován nebo doplněn.

Pro zasílání materiálů, připomínek a stanovisek podle tohoto odstavce se využívá elektronická pošta.

(3) V případě odůvodněné krátkodobé nepřítomnosti člena Rady se lhůta podle odstavce 1 písm. c) a f) nebo podle odstavce 2 písm. c) a f) prodlužuje o dobu nepřítomnosti tohoto člena Rady, nejvýše však o 5 pracovních dnů.

(4) Rada může rozhodnout, že materiály předložené podle odstavce 1 nebo 2 musí být projednány na zasedání Rady.

(5) Na zasedání Rady mohou být projednávány též materiály obsahující utajované informace¹⁾ (dále jen „utajované materiály“). Při projednávání utajovaných materiálů Rada postupuje podle zvláštního právního předpisu²⁾ a vnitřních předpisů Úřadu³⁾. Projednávání utajovaných materiálů na zasedání Rady se může účastnit pouze osoba, která splňuje podmínky stanovené zvláštním právním předpisem⁴⁾ pro možnost seznamovat se s utajovanými materiály.

Článek 9

Záznám zasedání Rady

(1) O zasedání Rady pořizuje tajemník záznam. V záznamu se uvede, kdo se zasedání Rady zúčastnil, program zasedání, projednané body se závěry přijatými Radou a číslo protokolu o hlasování s výsledkem hlasování v případech, o kterých Rada jedná za účelem schválení nebo rozhodnutí podle § 107 odst. 9 zákona a podle § 22 až 25, § 34a a § 37 odst. 4 zákona o poštovních službách. Pokud o to člen Rady požádá, zapíše tajemník jeho názor do protokolu o hlasování a tuto skutečnost poznamená do záznamu.

(2) Záznam musí být opatřen číslem, které se skládá ze dvou částí oddělených lomítkem. Část před lomítkem tvoří pořadové číslo záznamu v příslušném kalendářním roce označené arabskými číslicemi, část za lomítkem tvoří číslo příslušného kalendářního roku.

(3) Tajemník vyhotoví záznam tak, aby jej členové Rady obdrželi prostřednictvím intranetu zpravidla následující pracovní den po dni zasedání Rady.

(4) Záznam podepisuje předseda Rady nebo pověřený zástupce.

¹⁾ § 2 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

²⁾ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. ³⁾ Například Řád ochrany utajovaných informací Českého telekomunikačního úřadu.

(5) Proti záznamu může člen Rady vznést námitku na nejbližším zasedání Rady. Rada námitku projedná.

(6) Zvukový ani obrazový záznam ze zasedání Rady se nepožizuje.

Článek 10 **Zveřejňování závěrů Rady**

(1) Rada je oprávněna zveřejnit závěry o projednávaných věcech, pokud takovému zveřejnění informací nebrání právní předpisy. Pokud je závěr Rady zveřejňován, má člen Rady, který s Radou přijatým závěrem nesouhlasil, právo na současné zveřejnění svého odlišného stanoviska.

(2) Rada s cílem informovat o své činnosti může zveřejnit tiskovou zprávu ze zasedání Rady.

ČÁST TŘETÍ **USTANOVENÍ O SPRÁVNÍM ŘÍZENÍ**

Článek 11 **Projednávání a rozhodování Rady ve správním řízení**

(1) Správní řízení, ve kterých rozhoduje Rada v prvním stupni, vede předseda Rady, popřípadě jiný člen Rady, na němž se Rada usnese (dále jen „stanovený člen Rady“). Usnesení, s výjimkou usnesení o tom, zda osoba je či není účastníkem řízení, a usnesení o zastavení řízení, jakož i rozhodování o procesních úkonech, která nemají povahu rozhodnutí, provádí stanovený člen Rady samostatně.

(2) Správní řízení, ve kterých rozhoduje Rada o opravných nebo dozorčích prostředcích, vede stanovený člen Rady a rozhodnutí za Radu podepisuje předseda Rady.

(3) Rada jako kolegiální orgán rozhoduje po poradě hlasováním. Při poradě a hlasování mohou být přítomni pouze členové Rady a osoba, která je pověřena sepsáním protokolu o hlasování, pokud jej nesepisuje některý z členů Rady.

(4) Každý člen Rady je oprávněn při poradě před zahájením hlasování podat návrh na usnesení Rady.

Článek 12 **Způsob hlasování Rady při rozhodování ve správním řízení**

(1) Hlasování Rady řídí předseda Rady, popř. stanovený člen Rady tak, že členové Rady hlasují jednotlivě. Pokud při rozhodování ve správním řízení hlasuje předseda Rady, hlasuje jako poslední. Protokol o hlasování Rady podepisují všichni přítomní členové Rady

a osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu o hlasování. Při nahlížení do spisu ve smyslu ustanovení § 38 správního řádu je vyloučeno nahlížet do tohoto protokolu.

(2) Při hlasování Rady o rozhodnutí o opravném nebo dozorčím prostředku řídí hlasování stanovený člen Rady.

(3) Rozhodnutí Rady je přijato, pokud pro něj hlasovali alespoň tři její členové.

Článek 13

Hlasování Rady při vyloučení člena z projednávání a rozhodování ve správním řízení

(1) Z projednávání a rozhodování ve správním řízení je vyloučen člen Rady, jestliže lze mít s ohledem na jeho poměr k věci, k účastníkovi řízení nebo k jeho zástupci pochybnost o jeho nepodjatosti.

(2) O vyloučení člena Rady z důvodů uvedených v odstavci 1 rozhoduje Rada jako celek usnesením, přičemž nehlasuje ten její člen, jehož se konkrétně důvod pro vyloučení týká. Z projednávání a rozhodování věci tak může být vyloučen příslušný člen Rady, aniž by za něj byl ustanoven náhradník.

(3) V případě, že předseda Rady vydal rozhodnutí ve správním řízení v prvním stupni, je vyloučen z hlasování při rozhodování o odvolání (rozkladu) podaném proti rozhodnutí.

Článek 14

Rada jako nadřízený správní orgán

Rada je nadřízeným správním orgánem³⁾ zejména těchto případech:

- a) pokud předseda Rady rozhoduje jako správní orgán v prvním stupni a ve druhém stupni rozhoduje o podaném rozkladu Rada,
- b) pokud předseda Rady rozhoduje jako správní orgán ve druhém stupni o podaném rozkladu, kdy řádný opravný prostředek proti druhoinstančnímu rozhodnutí není možný,
- c) pokud Rada rozhoduje jako správní orgán v prvním nebo druhém stupni a opravný prostředek proti tomuto rozhodnutí není přípustný.

³⁾ § 178 správního řádu.

⁴⁾ ČÁST DRUHÁ Hlava II zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Článek 15

Uveřejňování rozhodnutí a jiných správních aktů Rady

(1) Pokud Rada uveřejňuje svá rozhodnutí nebo jiné správní akty vydané ve správním řízení, zajišťuje toto uveřejnění prostřednictvím odboru informatiky:

- a) odborný útvar Úřadu, který je předkladatelem návrhu rozhodnutí nebo jiného správního aktu, jedná-li Rada jako správní orgán prvního stupně,
- b) odborný útvar Úřadu, který zpracoval návrh správního rozhodnutí vydaného v prvním stupni, jde-li o správní rozhodování Rady ve druhém stupni,
- c) odborný útvar Úřadu, který zpracoval návrh rozhodnutí uveřejňovaného podle § 125 odst. 3 písm. b) zákona.

(2) Pokud Rada hodlá uveřejnit rozhodnutí jiná, než uvedená v odstavci 1, platí zásady uvedené v odstavci 1 obdobně.

ČÁST ČTVRTÁ DALŠÍ ČINNOST RADY

Článek 16

(1) Rada vykonává rovněž další činnosti vyplývající z právních předpisů, kterými je dotčena činnost Úřadu. Na činnosti Rady se přiměřeným způsobem podílejí všichni její členové. Předseda Rady nebo její pověření členové se účastní zasedání vlády, příslušných orgánů Parlamentu České republiky a konzultací s příslušnými orgány státní moci v rámci plnění úkolů, vyplývajících pro Úřad ze zákona. Členové Rady se mohou dle svého uvážení pasivně i aktivně účastnit odborných veřejných akcí. V případě, že člen Rady hodlá aktivně vystoupit (přednáškou, prezentací apod.) na veřejné akci, doporučuje se o této skutečnosti vhodným způsobem předem informovat předsedu Rady a ostatní členy Rady.

(2) Členové Rady se v přiměřené míře věnují mezinárodním stykům. V rámci běžných mezinárodních styků Rada získává a předává zkušenosti z oblasti působnosti Úřadu vymezené zákonem.

(3) Činnosti podle čl. 8 odst. 5 Statutu Českého telekomunikačního úřadu si k jejich zajištění rozdělí na základě vzájemné dohody členové Rady. Pokud o činnost neprojeví zájem žádný člen Rady nebo nedojde k dohodě podle věty první, přidělí činnost předseda Rady, je-li to k jejímu řádnému zajištění třeba. Rozdělení činností Rada projedná a výsledek uvede v záznamu z jednání Rady (článek 9). Předseda Rady zařadí na program zasedání Rady projednání nového rozdělení činností podle čl. 8 odst. 5 Statutu Českého telekomunikačního úřadu mezi členy Rady, dojde-li ke změně skutečností, na jejichž základě byly tyto činnosti dříve rozděleny.

ČÁST PÁTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 17

Závěrečná a zrušovací ustanovení

(1) Nedílnou součástí tohoto jednacího řádu je příloha - Způsob předkládání materiálů pro zasedání Rady a jejich forma.

(2) Zrušuje se Jednací řád Rady Českého telekomunikačního úřadu, čj. 22 039/2005-606 ze dne 2. května 2005.

Článek 18

Účinnost

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2014.

Praha 2. července 2014

Za Radu Českého telekomunikačního úřadu:
předseda Rady
Českého telekomunikačního úřadu

Způsob předkládání materiálů pro zasedání Rady

Článek 1 **Materiály**

Na zasedání Rady se předkládají zejména tyto druhy materiálů:

- a) materiály podle § 107 odst. 9 písm. a) zákona, určené ke schválení Radou
 - 1. návrh statutu Úřadu,
 - 2. návrh plánu činnosti Úřadu,
 - 3. návrh rozpočtu kapitoly Úřadu a návrh závěrečného účtu Úřadu,
 - 4. návrhy jednacího řádu Rady, spisového a podpisového řádu Úřadu,
 - 5. návrh zprávy o činnosti Úřadu,
 - 6. návrhy prováděcích právních předpisů,
 - 7. opatření proti nečinnosti předsedy Rady a Rady;
- b) materiály podle § 107 odst. 9 písm. b) zákona, určené k rozhodnutí Radou
 - 1. návrhy rozhodnutí o opravných prostředcích proti rozhodnutím vydaným předsedou Rady,
 - 2. návrhy opatření obecné povahy,
 - 3. návrhy rozhodnutí o ceně,
 - 4. návrhy rozhodnutí o určení poskytovatele univerzální služby,
 - 5. návrhy rozhodnutí o stanovení podniku s významnou tržní silou a o uložení povinností takovému subjektu;
- c) materiály podle zákona o poštovních službách, určené k rozhodnutí Radou
 - 1. návrhy rozhodnutí o udělení, změně a odnětí poštovní licence podle § 22, 23, 24 a 25 zákona o poštovních službách,
 - 2. návrhy rozhodnutí o ceně základních služeb podle § 34a zákona o poštovních službách,
 - 3. přezkum úrovně kvality a způsobu poskytování a zajišťování základních služeb a jejich všeobecnou dostupnost podle § 37 odst. 4 zákona o poštovních službách.
- d) jiné materiály, jejichž projednání, odsouhlasení nebo schválení Radou plyne ze zákona, zvláštního právního předpisu nebo z vnitřního předpisu Úřadu;
- e) materiály, které si Rada vyžádá nebo materiály, u nichž je z jiného důvodu nezbytné nebo vhodné projednání Radou (např. stanoviska vyžádaná orgány Evropské unie, vládou, parlamentem, ústředními orgány státní správy apod.).

Článek 2 **Způsob předkládání materiálů**

(1) Materiály jsou předkládány v elektronické podobě. Pouze ve výjimečných případech, kdy to povaha materiálu vyžaduje, jsou materiály předkládány v listinné podobě.

(2) Materiály musejí být formulovány jednoznačně, konkrétně, srozumitelně a jasně, musejí být stručně a řádně odůvodněny.

UPOZORNĚNÍ ! – TENTO PRACOVNÍ MATERIÁL MÁ POUZE INFORMATIVNÍ CHARAKTER
(od 15. 3. 2020)

(3) Materiály jsou předkládány v českém jazyce. Vlastní návrh nebo přílohy mohou být předkládány v anglickém nebo slovenském jazyce. Podklady v jiných jazycích než podle věty druhé mohou být předloženy jen se souhlasem Rady.

(4) V případě předložení materiálu v elektronické podobě zajistí tajemník jeho umístění na sdílený portál Rady a současně jej elektronicky rozešle všem členům Rady.

(5) Materiál určený k projednání Radou se, v případě předložení v listinné podobě, odevzdává tajemníkovi v počtu kopií odpovídajícímu počtu jmenovaných členů Rady a jedné pro tajemníka.