

Jednací řád Rady pro bezpečnost informačních systémů

(úplné znění – pracovní pomůcka)

Jednací řád Rady pro bezpečnost informačních systémů (dále jen „Rada“) upravuje náležitosti a průběh zasedání a jednání Rady. Předseda a tajemník Rady jsou odpovědní za dodržování tohoto jednacího řádu. Pokud tyto povinnosti nemohou dočasně vykonávat, jsou oprávněni požádat místopředsedu Českého úřadu zeměměřického a katastrálního (dále jen „Úřad“) o jmenování jejich dočasného zástupce z členů Rady.

Článek 1

Příprava zasedání Rady

1. Rada zasedá podle potřeby, nejméně však jedenkrát během šesti kalendářních měsíců, tzn., že se konají nejméně dvě pravidelná zasedání Rady během kalendářního roku.
2. Zasedání Rady svolává předseda Rady, případně z pověření předsedy tajemník. V případě nutnosti může požádat předsedu Rady o konání mimořádného zasedání i každý člen Rady a to písemnou formou. Předseda Rady je povinen na žádost místopředsedy Úřadu svolat mimořádné zasedání Rady, a to tak, aby se uskutečnilo do tří pracovních dnů od takové žádosti.
3. Program jednání Rady pro bezpečnost stanoví její předseda na základě návrhu Metodika bezpečnosti. Předseda je povinen do programu zařadit další bod jednání, a to na žádost místopředsedy Úřadu nebo na žádost nejméně jedné třetiny jmenovaných členů.
4. Řádné a včasné rozesílání pozvánek, včetně programu a příslušných podkladů zajišťuje tajemník Rady buď elektronickou poštou nebo prostřednictvím sekretariátu odboru informatiky Úřadu. Pozvánka, program a případné další podklady jsou rozesílány nejméně 5 pracovních dnů před zasedáním Rady členům Rady a v kopii ředitelům katastrálních úřadů a řediteli Zeměměřického úřadu.
5. V případě, že řádný člen Rady požádá o mimořádné zasedání Rady, je předseda resp. tajemník povinen tohoto člena do 5 kalendářních dnů vyrozumět o vyřízení této žádosti, a to písemnou formou.
6. Pokud se člen Rady nemůže jejího zasedání zúčastnit, je povinen se omluvit a sdělit svého zástupce, pokud ho vysílá. Rovněž je povinen sdělit, zda k zasedání přibere svého poradce (viz čl. 2, bod 2).

Článek 2

Účastníci zasedání

1. Účastníci zasedání jsou členové Rady nebo jejich zástupci.
2. Každý člen Rady může k zasedání Rady přizvat jednoho zaměstnance resortu jako svého poradce. Ředitel katastrálního úřadu, který nemá zastoupení v Radě, nebo ředitel Zeměměřického úřadu, pokud nemá zastoupení v Radě, může na zasedání Rady vyslat jednoho pozorovatele. O vyslání pozorovatele musí ředitel minimálně jeden den před zasedáním Rady informovat tajemníka. Předseda Rady může přizvat další osoby, zejména experty na informační bezpečnost. Tyto osoby se zúčastní projednávání pouze těch bodů programu, ke kterým jsou přizvány.
3. Prezence se provádí písemnou formou.

Článek 3

Zasedání Rady

1. Zasedání Rady se koná, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů Rady.

2. Zasedání je neveřejné.
3. Zasedání řídí předseda Rady, v jeho nepřítomnosti pak tajemník Rady, pokud jimi není pověřen řízením zasedání Rady někdo z řádných členů Rady.
4. Řídící zasedání Rady udílí a odnímá slovo členům Rady. Poradce a experty vyzývá ke slovu na návrh člena Rady.

Článek 4

Jednání Rady

1. Jednání Rady je vedeno za účelem vyjasnění a sjednocení názorů k projednávaným bodům.
2. Není-li dosaženo shody názorů při formulacích doporučení a návrhů Rady, rozhodnou členové Rady hlasováním. V zápisu k jednotlivým bodům je pak uveden většinový názor členů Rady a informace o zásadních odlišných stanoviscích členů Rady.
3. Hlasovací právo mají předseda, tajemník a členové Rady. Zástupci členů Rady, poradci a další přizvaní experti nemají hlasovací právo.
4. Usnesení a návrhy jsou v Radě přijaty, vysloví-li se pro ně nadpoloviční většina přítomných účastníků jednání Rady s hlasovacím právem. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

Článek 5

Zápis

1. Zápis z jednání zasedání Rady provádí tajemník nebo jím pověřená osoba.
2. Zápis obsahuje hlavní body jednání, jejich závěry (návrhy a usnesení), termíny plnění úkolů a jména osob pověřených jejich plněním. Formulace podstatných bodů zápisu musí být schválena na zasedání.
3. Zápis rozesílá tajemník do tří pracovních dnů ode dne zasedání. Zápis rozesílá všem členům Rady.
4. Pokud ze zasedání vyplynou úkoly pro jednotlivé členy Rady, musí být u každého schváleného úkolu datum jeho splnění, u dlouhodobého úkolu se stanoví datum průběžné kontroly jeho plnění.
5. Písemné podklady zasedání Rady archivuje tajemník Rady.