

## **JEDNACÍ ŘÁD** **komise pro bezpečnostní výzkum**

### **Čl. 1** **Jednání komise**

- (1) Jednání komise se koná podle potřeby, nejméně dvakrát za rok.
- (2) Jednání komise svolává předsedkyně komise, která navrhuje program jednání a řídí jeho průběh.
- (3) Jednání komise je neveřejné. Podle povahy projednávané problematiky může předsedkyně komise na jednání přizvat odborníky na projednávanou problematiku. Přizvaní odborníci se nestávají členy komise.
- (4) Pozvánky na jednání komise spolu s potřebnými podklady členům komise zasílá tajemník komise, a to elektronickou poštou, popřípadě v listinné formě v dostatečném časovém předstihu, nejméně 5 pracovních dnů před jednáním komise.

### **Čl. 2** **Průběh jednání komise**

- (1) Jednání komise řídí její předsedkyně, v její nepřítomnosti řídí jednání komise některý z místopředsedů komise.
- (2) Komise je způsobilá jednat a přijímat doporučení a závěry za přítomnosti nadpoloviční většiny jejích členů.

### **Čl. 3** **Hlasování komise**

- (1) Komise přijímá doporučení a závěry hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- (2) Právo hlasovat má každý člen komise.
- (3) Doporučení a závěry jsou komisí přijaty, pokud byly odhlasovány nadpoloviční většinou přítomných členů komise.
- (4) Probíhá-li dálkové elektronické hlasování prostřednictvím telekomunikačních prostředků, má se za to, že jsou v rámci hlasování přítomni všichni členové komise. Písemná odpověď člena komise obsahuje vyjádření k návrhu, a to pouze ve formě "pro", "proti", nebo "zdržuji se". Nevyjádří-li se člen

komise ve stanovené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.

(5) Odstavec 4 se nevztahuje na plnění úkolů uvedených v čl. 2 odst. 4 písm. a), g) a h) Statutu komise pro bezpečnostní výzkum.

#### **Čl. 4**

##### **Administrativní zabezpečení**

(1) Věcně příslušný odbor vede spisovou a administrativní agendu související s činností komise.

(2) Z každého jednání komise je vyhotoven zápis, který obsahuje zejména místo, datum a průběh jednání komise, výsledky hlasování a prezenční listinu. Zápis podepisuje předsedkyně komise, případně některý z místopředsedů komise.

(3) Zápis z jednání komise vyhotovuje tajemník komise, který ho prostřednictvím věcně příslušného odboru zasílá všem členům komise.