

Jednací řád Rady pro výzkum, vývoj a inovace

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady pro výzkum, vývoj a inovace (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Rady pro výzkum, vývoj a inovace (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.
2. Jednací řád se vydává podle článku 11 odst. 4 Statutu Rady, schváleného usnesením vlády ze dne 30. listopadu 2009 č. 1457, o Statutu Rady pro výzkum, vývoj a inovace (dále jen „Statut“).

Článek 2 Příprava zasedání Rady

1. Termíny zasedání Rady stanovuje Rada předem na jeden rok s nejméně půlročním předstihem. Rada zasedá zpravidla jedenkrát za měsíc.
2. Příprava podkladů pro zasedání Rady se řídí časovým plánem, kterým je „Harmonogram postupu přípravy materiálů na zasedání Rady“ uvedený v příloze č 1. Výjimku povoluje předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady a oznamuje ji řediteli sekretariátu Rady (dále jen „sekretář“). Podklady, ~~které jsou hotové před termínem daným harmonogramem,~~ jsou po ~~schválení~~ odsouhlasení předsednictvem neprodleně zpřístupněny členům Rady, ~~stálým hostům, předsedům odborných komisí a předsedovi Komise pro hodnocení výsledků výzkumných organizací a ukončených programů (dále jen „Komise pro hodnocení výsledků“)~~ k připomínkám na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz. Členové Rady, ~~stálí hosté, předsedové odborných komisí a předseda Komise pro hodnocení výsledků~~ jsou o nových podkladech informováni sekretariátem elektronickou poštou.
- ~~2.3.~~ Návrh programu zasedání Rady sestavuje ~~sekretář~~ předsednictvo na základě úkolů Rady vyplývajících ze zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů, z usnesení vlády, z usnesení Rady a podle návrhů členů Rady. Návrh programu a podklady pro zasedání Rady včetně návrhu usnesení posuzuje předsednictvo Rady na svém jednání, které se koná 7 kalendářních dnů před zasedáním Rady. Po odsouhlasení návrhu programu předsednictvem jsou konečné verze podkladů pro zasedání Rady neprodleně zpřístupněny na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz členům Rady, a stálým hostům, ~~předsedům odborných komisí a předsedovi Komise pro hodnocení výsledků~~. O předložení podkladů připravených nebo upravených po tomto termínu rozhoduje předseda nebo 1. místopředseda Rady.
- ~~3.4.~~ Mimořádné zasedání Rady podle článku 11 odst. 2 Statutu svolává předseda Rady písemně, elektronicky, telefonicky či jiným způsobem. Program mimořádného zasedání a materiály k projednání jsou zpřístupněny na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz nebo předloženy na zasedání s tím, že neplatí lhůty předkládání písemných podkladů stanovené pro řádné zasedání Rady. Mimořádné zasedání Rady se svolává zejména tehdy, pokud je Rada pověřena úkolem, který vyplývá ze zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a jehož termín předchází následujícímu plánovanému zasedání.

~~4.5.~~ Člen Rady může navrhnout změnu návrhu programu zasedání Rady nebo změnu návrhu usnesení Rady. V případě, že navrhuje zařazení nového bodu programu zasedání Rady nebo podstatnou změnu návrhu usnesení Rady, popřípadě zrušení či odložení projednávání podkladu podle článku 6 odst. 5 písm. c) Statutu, musí člen Rady předložit písemný podklad včetně návrhu usnesení Rady sekretáři nejpozději 48 hodin před zahájením zasedání Rady. O zařazení materiálu, který byl předložen později než 7 kalendářních dnů před zasedáním Rady do návrhu programu Rady, rozhoduje předseda nebo 1. místopředseda Rady. O konečném znění programu nebo jeho změně rozhoduje Rada na začátku svého zasedání.

~~5.6.~~ Pro řešení vybraných úkolů může Rada jmenovat zpravodaje z členů Rady a zřídit pracovní skupinu. Zpravodaj odpovídá za přípravu podkladů k řešenému úkolu pro zasedání Rady včetně návrhu usnesení Rady a plní další úkoly podle článku 8 odst. 2 Statutu. Za přípravu podkladů, k nimž Rada nejmenovala zpravodaje, odpovídá sekretář.

Článek 3 Průběh zasedání Rady

1. Zasedání řídí předseda Rady. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání 1. místopředseda Rady nebo jím pověřený místopředseda nebo člen Rady.
2. Rada je způsobilá se usnášet, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
3. Řádné zasedání Rady začíná v 9:30 a končí ve 12:00 hodin. Na návrh předsedy Rady nebo jednoho z místopředsedů předložený během zasedání nejpozději do 11:45 hodin, může Rada veřejným hlasováním rozhodnout o prodloužení zasedání.

4. Zasedání jsou neveřejná. Kromě členů Rady, stálých hostů, ~~předsedů odborných komisí Rady, předsedy Komise pro hodnocení výsledků,~~ sekretáře a pracovníků sekretariátu zajišťujících průběh zasedání se jej mohou zúčastnit další osoby pozvané předsedou Rady, v jeho zastoupení 1. místopředsedou Rady nebo předsedajícím pověřeným řízením zasedání. ~~Předsedu odborné komise, Komise pro hodnocení výsledků nebo Bioetické komise může v případě jeho předem omluvené nepřítomnosti na zasedání Rady zastoupit příslušný místopředseda, pokud ho předseda komise v daném případě zastupováním na zasedání Rady pověří.~~ Hlasovací právo mají pouze členové Rady.

5. Předseda Rady, v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady nebo předsedající pověřený řízením zasedání, může prohlásit projednání bodu programu za uzavřené. Takového jednání se mohou zúčastnit pouze členové Rady, případně osoby přizvané předsedajícím, který projednávání bodu prohlásil za uzavřené.

Naformátováno: Písmo: není Tučné

6. ~~5.~~ Na začátku zasedání Rada schvaluje navržený program, popřípadě jeho změny; ~~a~~ schvaluje zápis z předchozího zasedání Rady ~~a provádí kontrolu plnění úkolů podle usnesení z předešlých zasedání.~~

7. ~~6~~ Po projednání každého bodu programu Rada přijímá usnesení. O přijetí usnesení se s výjimkou voleb a návrhu na odvolání hlasuje veřejně, nepožádá-li člen 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 Rady. V případě, že člen Rady navrhuje změnu usnesení, s výjimkou návrhů podle článku 2 odst. 5, přednese konkrétní návrh formulace usnesení, o kterém se hlasuje. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v **obráceném** pořadí **než v tom**, ve kterém byly předloženy.

8. ~~7.~~ Volba místopředsedů Rady, členů ~~a předsedů~~ odborných a poradních orgánů Rady nebo výběr osob, které mají být Radou navrženy vládě ke jmenování, se provádí postupem uvedeným v příloze č. 2. V případě, kdy je návrh předmětem zásadní připomínky

vznesené v rámci meziresortního připomínkového řízení nebo návrh Rady vláda neodsouhlasí, projedná se případná změna výběru osob v samostatném bodu jednání Rady s tím, že se o návrhu usnesení hlasuje veřejně.

9. ~~8.~~ O průběhu zasedání se pořizuje zvukový záznam a stručný zápis. Zvukový záznam zasedání zpřístupní sekretář členům Rady na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz. Za vyhotovení zápisu odpovídá sekretář. Návrh zápisu odsouhlasí předsedající nebo jím pověřený místopředseda Rady. Zápis musí být rozeslán členům Rady prostřednictvím elektronické pošty do 7 kalendářních dnů od konání zasedání. Připomínky k zápisu uplatňují členové Rady elektronickou poštou do 7 kalendářních dnů od jeho rozeslání. Konečnou verzi zápisu určenou ke zveřejnění schvaluje Rada na následujícím zasedání.
10. ~~9.~~ Zápis obsahuje:
 - a. pořadové číslo zasedání, datum a místo konání zasedání,
 - b. jména přítomných a omluvených členů Rady podle prezenční listiny,
 - c. jména přítomných a omluvených stálých hostů, ~~předsedů odborných komisí Rady a předsedy Komise pro hodnocení výsledků~~, přizvaných odborníků, sekretáře 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 Rady na zasedání uvedl a požádal o jejich uvedení v zápisu,
 - f. přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu, která zahrnují uložené úkoly ~~spolu s termíny plnění a jmény osob, zodpovědných za splnění úkolů~~,
 - g. způsob a výsledek hlasování včetně výsledku hlasování per rollam podle článku 4 odst. 7.
11. ~~10.~~ Sekretariát rozesílá přijatá usnesení Rady v den zasedání Rady elektronickou poštou členům Rady, kteří zašlou případné připomínky nejpozději následující pracovní den. Zpracování případných připomínek do textu usnesení schvaluje předsedající nebo jím pověřený místopředseda Rady. Sekretariát Rady zveřejní přijatá usnesení Rady ~~neprodlužně po jejich schválení Radou~~ na stránce www.vyzkum.cz.

Článek 4

Zajištění činnosti Rady mezi zasedáními předsednictvem Rady

1. Za činnost Rady mezi zasedáními odpovídá předsednictvo Rady (dále jen „předsednictvo“).
2. Termíny zasedání předsednictva stanovuje předsednictvo předem na jeden rok s nejméně půlročním předstihem. Jednání předsednictva se konají ~~obvykle každý pátek zpravidla jednou týdně~~, s výjimkou měsíců července a srpna.
3. V průběhu měsíců ~~července~~ a ~~srpna~~ je předsednictvo pověřeno jednat v rozsahu kompetencí Rady, jednání se koná zpravidla jedenkrát za měsíc, termíny jednání jsou stanoveny předsednictvem.
4. Jednání předsednictva se kromě členů předsednictva účastní sekretář Rady, ~~zapisovatel a zpravodaj Rady, pokud je jím řešený úkol zařazen na program jednání předsednictva~~. Jednání se mohou dále účastnit další osoby pozvané předsedou Rady nebo 1. místopředsedou Rady. Podklady pro jednání předsednictva jsou zpřístupněny na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz členům předsednictva. ~~Zpravodajům Rady a~~

~~dalším~~ osobám pozvaným předsedou Rady nebo 1. místopředsedou Rady jsou elektronicky zaslány podklady k bodům, jejichž projednání se mají účastnit. Program jednání předsednictva je zpřístupněn na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz všem členům Rady.

5. Rada pověřuje předsedu Rady a 1. místopředsedu Rady, aby po projednání v předsednictvu formuloval stanovisko Rady k žádostem o provedení rozpočtových opatření v případech, kde objem prostředků nepřesáhne 10 mil. Kč a zároveň nepřekročí 10 % objemu závazného ukazatele výdajů na výzkum, experimentální vývoj a inovace, resp. 5 % objemu celkových výdajů na výzkum, experimentální vývoj a inovace rozpočtu příslušné rozpočtové kapitoly.
6. Rada nebo předseda Rady mohou pověřit místopředsedy Rady, členy a sekretáře Rady plněním dalších úkolů.
7. V případech, které považuje předsednictvo za naléhavé a u kterých je z jejich povahy nezbytné, aby o nich hlasovali členové Rady, 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 platné, účastní-li se ho nadpoloviční většina členů Rady;
 - c. usnesení je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina účastníků hlasování per rollam.O výsledku hlasování informuje předsednictvo členy Rady bezodkladně po termínu ukončení hlasování.
8. V případech vyžadujících rozhodnutí předsednictva v mimořádně krátkém termínu a v případě odsouhlasování podkladů určených k připomínkám členů Rady podle článku 2 odst. 2, mohou členové předsednictva hlasovat per rollam. V tomto případě:
 - a. musí být stanoven termín ukončení hlasování, a to nejméně 1 kalendářní den po vyhlášení hlasování;
 - b. rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina všech členů předsednictva.
9. O průběhu jednání předsednictva a jeho rozhodnutích včetně výsledku hlasování per rollam podle odstavce 8 se pořizuje stručný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá sekretář. Zápis schvaluje předsedající nebo, v případě jeho nedostupnosti, předsednictvem pověřený člen předsednictva. Zápis spolu s projednanými podklady ~~v případech, kdy předsednictvo zastupovalo Radu,~~ musí být zpřístupněn do 5 kalendářních dnů od konání jednání předsednictva na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz členům Rady, ~~stálým hostům Rady, předsedům odborných komisí a předsedovi Komise pro hodnocení výsledků.~~ Výsledky hlasování podle odstavců 7 a 8 musí být zpřístupněny obdobně, a to do 5 kalendářních dnů od ukončení hlasování, pokud v této době nebyly zpřístupněny jako součást zápisu z jednání předsednictva nebo zápisu ze zasedání Rady.

Článek 5

Jednání pracovních skupin

1. Termín jednání pracovní skupiny určuje a program stanoví na návrh Rady příslušný zpravodaj jmenovaný z členů Rady. O výsledku jednání písemně informuje zpravodaj Radu na jejím nejbližším zasedání.
2. K řešení vybrané problematiky může zpravodaj, který vede pracovní skupinu, přizvat odborníky, kteří se zúčastňují jednání pracovní skupiny s hlasem poradním.

3. Činnost pracovních skupin zajišťuje organizačně a administrativně sekretariát Rady.

Článek 6

Informace o činnosti Rady

1. Členové Rady, stálí hosté Rady a další případní účastníci zasedání Rady nebo jednání předsednictva jsou povinni zachovávat mlčenlivost o projednávaných materiálech do doby, než jsou Radou schváleny a zveřejněny; to nebrání odborné konzultaci projednávané problematiky. ~~Účastníci zasedání Rady nebo jednání předsednictva, kteří nejsou členy Rady, předsedy odborných komisí nebo předsedou Komise pro hodnocení výsledků, stvrdí závazek mlčenlivosti písemným prohlášením.~~
2. Přijatá usnesení Rady a schválený zápis ze zasedání Rady se uveřejňují na stránce www.vyzkum.cz.
3. Zprávu o činnosti Rady za uplynulý kalendářní rok schválenou Radou předkládá předseda Rady vládě. Zpráva se zveřejňuje na stránce www.vyzkum.cz.
4. 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~~ sekretář a předkládá je předsednictvu k odsouhlasení.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem podpisu předsedou Rady.
2. Změny a doplňky tohoto Jednacího řádu schvaluje Rada.