Jednací řád Rady pro výzkum, vývoj a inovace,

ve znění změn ze dne 19. června 2012

**Platné znění s vyznačením navrhovaných změn**

**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~~ **přípravu, organizaci a průběh zasedání Rady a jejího předsednictva**.

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**, ve znění ve znění usnesení vlády ze dne 18. dubna 2012 č. 286 a usnesení vlády ze dne 8. dubna 2015 č. 252** (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 jsou po odsouhlasení předsednictvem neprodleně zpřístupněny členům Rady k připomínkám na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz. Členové Rady jsou o nových podkladech informováni sekretariátem elektronickou poštou.

3. Návrh programu zasedání Rady sestavuje 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~~ **nejpozději** 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~~. O předložení podkladů připravených nebo upravených po tomto termínu rozhoduje předseda nebo 1. místopředseda Rady.

4. Mimořádné zasedání Rady podle článku 11 odst. 2 Statutu svolává předseda Rady písemně, elektronicky~~,~~ **nebo** 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.

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.

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 **obvykle** 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,~~ 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. Hlasovací právo mají pouze členové Rady.

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

6. Na začátku zasedání Rada schvaluje navržený program, popřípadě jeho změny a schvaluje zápis z předchozího zasedání Rady.

7. Po projednání každého bodu programu Rada přijímá usnesení. **Usnesení se přijímá přednostně na základě dohody přítomných členů Rady. Není-li možné dosáhnout dohody, může předsedající jednání přerušit nebo dát o návrhu usnesení hlasovat. Předsedající dá o návrhu usnesení hlasovat i tehdy, když o to požádá nejméně jeden člen Rady. V takovém případě se o** ~~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 **obvykle** hlasuje v obráceném pořadí než v tom, ve kterém byly předloženy.

8. Volba místopředsedů Rady, členů 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. O průběhu zasedání se pořizuje zvukový záznam a stručný zápis. Zvukový záznam **je členům Rady poskytnut na vyžádání v sekretariátu Rady** ~~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~~ **je** rozeslán členům Rady **v rámci vnitřního připomínkového řízení** prostřednictvím elektronické pošty ~~do 7 kalendářních dnů od konání zasedání. Připomínky k zápisu uplatňují členové Rady elektronickou poštou do 7 kalendářních dnů od jeho rozeslán~~í. Konečnou verzi zápisu určenou ke zveřejnění schvaluje Rada na následujícím zasedání.

10. Zápis obsahuje:

a) pořadové číslo zasedání, datum a místo konání zasedání,

b) jména přítomných a omluvených členů Rady podle prezenční listiny,

c) jména **dalších** přítomných ~~a omluvených stálých hostů, přizvaných odborníků, sekretáře a dalších pozvaných~~ osob **účastnících se jednání** podle prezenční listiny,

d) program zasedání,

e) význačné body diskuse k jednotlivým bodům programu, zvláště pak argumenty nebo stanoviska, které ~~člen~~ **členové** Rady na zasedání ~~uvedl~~ **uvedli** a ~~požádal~~ **požádali** o jejich uvedení v zápisu,

f) přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu, která zahrnují uložené úkoly,

g) způsob a výsledek hlasování včetně výsledku hlasování per rollam podle článku 4 odst. 7.

11. Sekretariát rozesílá přijatá usnesení Rady ~~v~~ **první pracovní** den **následujícím po dni** zasedání Rady elektronickou poštou členům Rady, kteří zašlou případné připomínky nejpozději následující pracovní den. Zapracování případných připomínek do textu usnesení schvaluje předsedající nebo jím pověřený místopředseda Rady. Sekretariát Rady zveřejní přijatá usnesení Rady 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~~ **následující čtvrtletí**. Jednání předsednictva se konají zpravidla jednou týdně, s výjimkou měsíců července a srpna**, nebo případně podle potřeby**.

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. 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. 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~~ **pracovní** 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 musí být zpřístupněn do 5 kalendářních dnů od konání jednání předsednictva na neveřejné části portálu www.vyzkum.cz členům Rady. 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~~ 5**

**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.

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.

**Článek ~~7~~ 6**

**Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem podpisu předsedou Rady.

2. Změny ~~a doplňky~~ tohoto Jednacího řádu schvaluje Rada.

V Praze dne 30. listopadu 2009

**Příloha č. 1**

**Harmonogram postupu přípravy materiálů na zasedání Rady**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *den* | | *Akce* | *Cíl* | *Kdo/odpovídá* |
| 0 | Pá | 9:30-12:00 zasedání Rady | přijetí usnesení k předloženým materiálům | předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady |
| 1 | So |  |  |  |
| 2 | Ne |  |  |  |
| 3 | Po | příprava materiálů |  | zpravodajové ve spolupráci se sekretářem |
| 4 | Út |
| 5 | St | 16:00 odesílání materiálů sekretariátu Rady | příprava konceptu programu,  shromáždění dosud připravených materiálů | sekretář |
| 6 | Čt | 12:00 rozeslání materiálů předsednictvu |  | sekretář |
| 7 | Pá | 9,00 jednání předsednictva | kontrola stavu přípravy materiálů, připomínky předsednictva | předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady |
| 8 | So |  |  |  |
| 9 | Ne |
| 10 | Po | příprava materiálů |  | zpravodaj ve spolupráci se sekretářem |
| 11 | Út |
| 12 | St | 16:00 odesílání materiálů sekretariátu Rady | shromáždění materiálů,  příprava návrhu programu | sekretář ve spolupráci se zpravodaji |
| 13 | Čt | 12:00 rozeslání materiálů předsednictvu |  | sekretář |
| 14 | Pá | 9:00 jednání předsednictva  15:00 rozesílání podkladů do vnitřního připomínkového řízení | odsouhlasení návrhu programu a materiálů pro vnitřní připomínkové řízení | předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady, sekretář |
| 15 | So |  |  |  |
| 16 | Ne |
| 17 | Po | vnitřní připomínkové řízení | prostudování materiálů,  uplatnění připomínek | členové Rady |
| 18 | Út |
| 19 | St | 12:00 uzávěrka připomínek | předání připomínek ve standardizované podobě | členové Rady |
| 20 | Čt | 12:00 rozeslání souhrnu připomínek s návrhem vypořádání předsednictvu |  | sekretář |
| 21 | Pá | 9:00 jednání předsednictva  12:00-15:00 rozeslání upravených podkladů pro zasedání Rady | vypořádání připomínek, schválení materiálů pro zasedání Rady | předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady, sekretář |
| 22 | So |  |  |  |
| 23 | Ne |
| 24 | Po | prostudování konečných návrhů členů Rady, zaslání pozměňovacích návrhů (nejpozději však do 48 hodin před zasedáním Rady) |  | členové Rady |
| 25 | Út |
| 26 | St |
| 27 | Čt |
| 28 | Pá | 9:30-12:00 zasedání Rady | přijetí usnesení k předloženým materiálům | předseda Rady nebo v jeho zastoupení 1. místopředseda Rady |

**Příloha č. 2**

**Postup při volbách**

**Článek 1**

**Podmínky pro uskutečnění platných voleb**

1. Volby jsou tajné.

2. Nutnost přítomnosti nadpoloviční většiny členů Rady (podle čl. 3, odst. 2 Jednacího řádu).

3. Povinné náležitosti volební listiny:

a) **příjmení a** jméno

b) titul

c) pozice, do které je kandidát volen

popř. další relevantní náležitosti.

4. Volební listina musí být opatřena ~~razítkem~~ **otiskem razítka** sekretariátu ~~RVV~~ **Rady.** ~~(členům~~ **Členům** Rady~~, kteří mají právo hlasovat,~~ jsou volební listiny rozdány před zahájením voleb~~)~~.

**Článek 2**

**Průběh voleb**

1. Před vlastní volbou se otevře diskuse nad koncepcemi jednotlivých kandidátů.

2. Volba členů:

a) Členové Rady na každé volební listině označí **křížkem** jimi voleného kandidáta. **Jakékoliv jiné označení je nepřípustné a taková listina bude považována za neplatnou**. Označen může být maximálně ~~plný~~ **takový** počet ~~členů~~ **kandidátů**, který má být zvolen. Listina obsahující více označených ~~členů~~ **kandidátů**, než má být volený počet, bude neplatná.

b) Zvolen bude ten navržený kandidát, který obdrží nadpoloviční počet hlasů přítomných členů Rady. V případě, že nadpoloviční počet hlasů získá více kandidátů, než má být volený počet členů, budou zvoleni ti, kteří získali nejvyšší počet hlasů.

c) U kandidátů, kteří se se stejným počtem hlasů umístí na posledním místě, rozhodne předseda Rady (v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený místopředseda Rady).

d) V případě, že nadpoloviční počet hlasů získá méně kandidátů, než má být počet volených členů, bude provedeno 2. kolo voleb. Do 2. kola postoupí dvojnásobný počet kandidátů než je počet zbývajících volných míst. Budou to kandidáti, kteří získají v 1. kole ~~největší~~ **nejvyšší** počet hlasů pod limitem nadpoloviční většiny (v případě rovnosti hlasů budou zařazeni všichni kandidáti se stejným počtem hlasů). Pokud by vznikl nedostatek kandidátů s přidělenými hlasy, zapojí se do 2. kola také všichni kandidáti, kteří v 1. kole nezískali žádný hlas.

e) Ve 2. kole voleb budou do celkového počtu členů zvoleni ti navržení kandidáti, kteří obdrží nejvíce hlasů přítomných členů Rady. V případě rovnosti hlasů pro zvolené kandidáty, kteří se umístí na posledním místě, rozhodne předseda Rady (v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený místopředseda Rady).

3. Volba předsedy:

a) Volební listina může obsahovat kromě sloupce se jmény kandidátů na členy, popř. jmény členů, zároveň sloupec pro volbu předsedy. Členové Rady označí **křížkem** jedno jméno na funkci předsedy. Listina s označením více než 1 kandidáta ve sloupci pro volbu předsedy je neplatná. Kandidát na předsedu musí být jedním ze stávajících nebo navrhovaných členů.

b) Předsedou bude zvolen ten navržený kandidát, který získá nadpoloviční počet hlasů přítomných členů Rady. Obdrží-li kandidáti na předsedu stejný počet hlasů, rozhodne o něm předseda Rady (v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený místopředseda Rady).

c) V případě, že v 1. kole volby žádný kandidát nezíská nadpoloviční většinu hlasů, bude provedeno 2. kolo, do kterého postoupí 2 kandidáti s nejvyšším počtem hlasů z předchozího kola (v případě rovnosti hlasů budou zařazeni všichni kandidáti se stejným počtem hlasů). Z těchto kandidátů bude za předsedu zvolen ten, který získá ve 2. kole nejvyšší počet hlasů. Pokud kandidáti obdrží stejný počet hlasů, rozhodne předseda Rady (v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený místopředseda Rady).

4. V případě volby místopředsedy se postupuje podle odstavce 2 obdobně.

**Článek 3**

**Organizační zabezpečení voleb**

Volby organizačně zabezpečuje sekretariát Rady. Sekretariát Rady zároveň zpracuje výsledky voleb a o výsledku voleb sepíše protokol, který předá předsedovi Rady nebo jím pověřenému místopředsedovi Rady.