

**Jednací řád**  
**odborného poradního orgánu poskytovatele programu „Informace – základ výzkumu“**  
**(program LR)**

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) vydává v souladu s § 21 odst. 4 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 a vývoje), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zák. č. 130/2002 Sb.“), tento jednací řád:

**Článek 1**  
**Úvodní ustanovení**

Jednací řád odborného poradního orgánu poskytovatele programu LR, zřízeného pro účely hodnocení návrhů projektů ve veřejné soutěži ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích, kontroly realizace vybraných a finančně podpořených projektů, jejich výsledků a výstupů podle § 13 zák. č. 130/2002 Sb. a hodnocení programu jako celku, upravuje způsob jednání odborného poradního orgánu poskytovatele.

**Článek 2**  
**Příprava jednání odborného poradního orgánu poskytovatele**

- (1) Program jednání odborného poradního orgánu poskytovatele (dále jen „poradní orgán“) navrhuje osoba, která jeho jednání svolává.
- (2) Údaje o termínu a místu jednání poradního orgánu, návrh programu, popřípadě i podklady pro jednání zašle sekretariát poradního orgánu všem jeho členům písemně nebo elektronickou poštou nejpozději 5 kalendářních dnů před termínem jednání.
- (3) Poradní orgán pracuje systémem zpravodajů: Každému členu poradního orgánu (dále jen „člen“) přidělí předseda poradního orgánu (dále jen „předseda“) nebo tajemník poradního orgánu (dále jen „tajemník“) ve spolupráci s předsedou jmenovitě podle jeho odbornosti a při dodržení zásady nepodjatosti určitý počet návrhů projektů nebo podpořených projektů.
- (4) O přidělení projektů nebo návrhů projektů jednotlivým členům – zpravodajům se hlasuje. Před tímto hlasováním je povinen každý člen vyjádřit ke každému přidělenému projektu nebo návrhu projektu svoji nepodjatost podle čl. 5 odst. 5 Statutu.
- (5) V případě, že se člen pro hodnocení přiděleného projektu nebo návrhu projektu cítí podjatý má povinnost přidělení konkrétního projektu nebo návrhu projektu odmítnout. Tuto skutečnost musí neprodleně oznámit tajemníkovi. V takovémto případě se od okamžiku oznámení této skutečnosti nesmí člen podílet na hodnocení tohoto projektu nebo návrhu projektu a nesmí ani jiným způsobem ovlivňovat jeho hodnocení. Předseda ve spolupráci s tajemníkem zajistí, aby se tento člen projednávání tohoto projektu nebo návrhu projektu neúčastnil.
- (6) Člen, který je zpravodajem konkrétního projektu nebo návrhu projektu, je povinen se před každým jednáním odborného poradního orgánu podrobně seznámit se všemi aktuálními dostupnými podklady k přidělenému projektu nebo návrhu projektu. V případě podpořeného projektu je zpravodaj povinen průběžně sledovat realizaci přiděleného projektu, čerpání přidělených finančních prostředků a plnění cílů projektu podle pokynů poskytovatele, účastnit se oponentních řízení a kontrolních dnů

nařízených poskytovatelem za účelem kontroly a hodnocení projektů podle § 13 zák. č. 130/2002 Sb. O svých zjištěních podrobně a úplně informuje ostatní členy a podle pokynů poskytovatele připravuje podklady pro projednávání přiděleného projektu nebo návrhu projektu poradním orgánem. Zpravodaj dále připravuje všechny písemné podklady k přidělenému projektu nebo návrhu projektu pro jednotlivá prezenční jednání a podklady pro zpracování protokolu o výsledku hodnocení projektu nebo návrhu projektu. O konečném výsledku hodnocení projektu nebo návrhu projektu rozhodují členové hlasováním.

- (7) Člen má právo přidělení konkrétního projektu nebo návrhu projektu odmítnout i z jiného důvodu než je uvedeno v odst. 5 a své odmítnutí musí odůvodnit.

### **Článek 3**

#### **Jednání poradního orgánu**

- (1) Jednání poradního orgánu svolává jeho předseda nebo ministerstvo prostřednictvím tajemníka.
- (2) Jednání poradního orgánu je neveřejné.
- (3) Jednání poradního orgánu řídí jeho předseda, v jeho nepřítomnosti předsedou pověřený člen nebo tajemník. Na úvod jednání schvaluje poradní orgán poskytovatele navržený program jednání. Kterýkoli člen nebo tajemník má právo navrhnout změnu nebo doplnění programu jednání.
- (4) Jednání poradního orgánu je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.
- (5) Přizvaní hosté nemají hlasovací právo, stejně tak jako právo vyžadovat uvedení svého stanoviska do zápisu. K projednávané problematice se mohou vyjádřit jen na výzvu předsedajícího.
- (6) Není-li na jednání poradního orgánu přítomen dostatečný počet členů nutný k přijetí usnesení, je předseda povinen svolat do 10 pracovních dnů prezenční jednání k projednání téhož bodu programu.
- (7) Usnesení poradního orgánu se přijímá hlasováním, které je zpravidla veřejné, s výjimkou volby a odvolání předsedy.
- (8) Usnesení je platné, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech přítomných členů. Při rovnosti počtu hlasů při veřejném hlasování, rozhoduje hlas předsedy. Dojde-li k rovnosti hlasů v tajném hlasování, hlasuje se znovu veřejným hlasováním a při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
- (9) O průběhu jednání pořizuje tajemník nebo předsedajícím pověřený pracovník sekretariátu písemný zápis. Součástí každého zápisu je vždy prezenční listina. Zápis musí dále obsahovat zejména následující údaje:
  - a) den konání,
  - b) jméno předsedajícího, který schvaluje zápis,
  - c) projednávané body programu,
  - d) stručný obsah rozpravy,
  - e) výsledky hodnocení návrhů projektů nebo realizovaných projektů, včetně výsledků hlasování o projektech

- f) přijaté závěry a doporučení adresovaná poskytovateli.
- (10) Každý člen poradního orgánu má právo požadovat, aby jeho odlišné stanovisko bylo v zápise zaznamenáno.
- (11) Písemný zápis je předkládán předsedovi a v případě jeho nepřítomnosti na jednání jím pověřené osobě, která jednání řídila, a to do 5 pracovních dnů ode dne jednání.
- (12) Zápis schvaluje předseda a v případě jeho nepřítomnosti na jednání jím pověřená osoba, která jednání řídila. Schválený zápis zašle tajemník všem členům nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne jeho schválení.

#### **Článek 4**

##### **Hlasování poradního orgánu per rollam**

- (1) V záležitostech, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat prezenční jednání poradního orgánu, může předseda rozhodnout o tom, že tyto záležitosti budou projednány a odhlasovány mimo řádné prezenční jednání a to písemně prostřednictvím elektronické pošty (dále „hlasování per rollam“). V takovém případě pak musí být členům poradního orgánu rozeslány příslušné podklady včetně návrhů příslušných usnesení ve lhůtě nejméně 5 pracovních dnů před termínem uskutečnění hlasování per rollam.
- (2) Usnesení poradního orgánu je přijato hlasováním per rollam, vysloví-li se pro ně kladně nadpoloviční většina všech členů.
- (3) Požádá-li o to alespoň jedna třetina z celkového počtu členů, musí předseda hlasování per rollam zrušit a předložit návrh k novému projednání na prezenčním jednání. Stejně může předseda postupovat z vlastního rozhodnutí.
- (4) Zápis o usnesení schváleném hlasováním per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího následujícího prezenčního jednání poradního orgánu nebo je jeho součástí.

#### **Článek 5**

##### **Závěrečné ustanovení**

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 12. prosince 2012.



.....  
*Petr Fiala, ministr*

