

## **Statut a jednací řád odborného poradního orgánu MŠMT pro mobility v rámci bilaterální a multilaterální vědecko-technické spolupráce**

Náměstek ministra pro řízení sekce vysokého školství, vědy a výzkumu podle čl. 8 Zásad postupu při poskytování dotací, čj. MSMT-35234/2017-1, vydaných Výnosem ministra č. 7/201, ze dne 19. 2. 2018 (dále jen „Zásady“) a v souladu se zákonem 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, stanoví:

### **ČÁST PRVNÍ**

#### **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

##### **Čl. 1**

#### **Předmět úpravy**

Tento statut a jednací řád upravuje

- a) předmět činnosti odborného poradního orgánu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) pro mobility v rámci bilaterální a multilaterální vědecko-technické spolupráce (dále jen „Komise“);
- b) složení Komise, práva a povinnosti členů Komise, funkci sekretariátu a tajemníka Komise a pravidla činnosti Komise;
- c) jednací řád Komise;
- d) způsob nakládání s údaji obsaženými v návrhu projektu.

### **ČÁST DRUHÁ**

#### **STATUT KOMISE**

##### **Čl. 2**

#### **Předmět činnosti Komise**

(1) Komise

- a) hodnotí návrhy projektů mobilit v rámci bilaterální a multilaterální vědecko-technické spolupráce (dále jen „projekt“) přijaté do veřejných výzev ve výzkumu, vývoji a inovacích<sup>1</sup> (dále jen „Výzva“) vyhlášených ministerstvem,
- b) spolupracuje s ministerstvem při kontrole<sup>2</sup> projektů,
- c) spolupracuje s ministerstvem při hodnocení mobilit, po jejich ukončení.

---

<sup>1)</sup> § 4 odst. 1 písm. e) zákona č. 130/2002 Sb.

<sup>2)</sup> § 13 zákona č. 130/2002 Sb.

(2) Komise zejména

- a) doporučuje ministerstvu k vyřazení z Výzvy návrhy projektů, které nesplňují věcné/obsahové podmínky mobilit obsažené v dokumentaci k Výzvě, včetně důvodů k vyřazení,
- b) objektivně a nezájatě hodnotí jednotlivé návrhy projektů podle kritérií stanovených v dokumentaci k Výzvě a o výsledku hodnocení návrhu projektu zpracuje protokol,
- c) na základě hodnocení návrhu projektů podle písmene b) sestaví pořadí a doporučí ministerstvu, kterým návrhům projektů přijatých do Výzvy má být poskytnutá institucionální podpora a v jaké výši,
- d) spolupracuje s ministerstvem při kontrole plnění cílů a výsledků projektů v průběhu nebo po skončení jejich řešení,
- e) spolupracuje s ministerstvem při hodnocení průběžných a závěrečných zpráv,
- f) na základě průběžných nebo závěrečných zpráv o řešení projektu a dosažených výsledcích hodnotí jednotlivé projekty z hlediska dosažení plánovaných cílů a výsledků včetně jejich přínosu k naplňování cílů mobilit a efektivity využití institucionální podpory,
- g) předkládá návrhy na řešení problémů souvisejících s hodnocením návrhů projektů,
- h) podává ministerstvu vysvětlení ke stížnostem třetích osob na činnost Komise a zpracovává k nim písemné stanovisko. Tím nejsou dotčeny kompetence ministerstva nebo jiných kontrolních orgánů státní správy při vyřizování stížností,
- i) předkládá ministerstvu návrhy vycházející z hodnocení aktivit na podporu mobility pro jejich další uplatnění v koncepční činnosti ministerstva v této oblasti.

(3) Výsledky své činnosti předkládá Komise ministerstvu.

### Čl. 3

#### Složení Komise

(1) Členy Komise (dále jen jednotlivě „člen“) jmenuje a odvolává náměstek pro řízení sekce vysokého školství, vědy a výzkumu podle odbornosti a s přihlédnutím k vyrovnanému zastoupení mužů a žen ve složení Komise.

(2) Komise má nejméně 30 členů.

(3) V Komisi se zřizuje funkce předsedy.

(4) Předsedu volí členové ze svých řad.

(5) Předseda

- a) řídí činnost Komise a řídí její jednotlivá jednání,
- b) je odpovědný ministerstvu za činnost Komise,
- c) odpovídá za výkon činností nezbytných pro plynulý chod Komise v období mezi jeho jednáními,

- d) předkládá výsledky činnosti Komise a podněty z oblasti jeho působnosti ministerstvu, a to prostřednictvím tajemníka Komise (dále jen „tajemník“)
- e) se na vyzvání ministerstva účastní projednávání otázek souvisejících s činností Komise na ministerstvu, popřípadě v dalších orgánech pro mezinárodní spolupráci ve výzkumu, vývoji a inovacích.

#### Čl. 4

##### **Práva a povinnosti členů Komise**

(1) Členství v Komisi ministerstva je nezastupitelné.

(2) Člen se osobně účastní jednání Komise a aktivně se podílí na její činnosti. Nemůže-li se člen ze závažných důvodů jednání osobně zúčastnit, může svůj odborný názor k projednávaným otázkám předem písemně sdělit předsedovi, který s ním seznámí ostatní členy.

(3) Člen vystupuje při jednáních Komise ministerstva nezávisle, jménem svým a vyjadřuje svůj osobní odborný názor.

(4) Člen je povinen postupovat v souladu s Etickým rámcem výzkumu<sup>3)</sup>, Kodexem etiky zaměstnanců ve veřejné správě<sup>4)</sup> a Evropskou Chartou a Kodexem pro výzkumné pracovníky, které byly schváleny dne 11. března 2005 Evropskou komisí.

(5) Člen nesmí být podjatý k hodnocení návrhu projektu nebo k uchazeči. Zejména se nesmí podílet na zpracování návrhu projektu, nesmí mít osobní zájem na rozhodnutí o poskytnutí podpory určitému projektu a s uchazeči ho nesmí spojovat osobní, pracovní či jiný obdobný poměr. Svoji nepodjatost vyjadřuje člen písemně ve formě čestného prohlášení.

(6) Člen je povinen respektovat rozhodnutí ministerstva učiněná podle ustanovení Zásad.

(7) Člen není oprávněn poskytovat uchazeči nebo příjemci ani jiným osobám informace o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s činností v Komisi ministerstva s výjimkou informací stanovených v § 12 zákona č. 130/2002 Sb., po jejich zveřejnění ministerstvem. Závazek o mlčenlivosti vyjadřuje člen písemně ve formě čestného prohlášení.

(8) Člen má právo na náhradu nutných cestovních výdajů vzniklých v souvislosti s jeho činností v odborném poradním orgánu. Poskytování cestovních náhrad se řídí vnitřním předpisem ministerstva.

(9) Členovi náleží za práci v Komisi finanční odměna. Její výše se stanoví podle aktuálního vnitřního předpisu ministerstva.

#### Čl. 5

##### **Sekretariát a tajemník Komise**

(1) Činnost Komise administrativně a organizačně zajišťuje sekretariát Komise (dále jen „sekretariát“).

(2) Funkci sekretariátu vykonává věcně příslušný útvar ministerstva, který byl pověřen vyhlášením veřejné výzvy.

---

<sup>3)</sup> Usnesení vlády České republiky ze dne 17. srpna 2005 č. 1005 k návrhu Etického rámce výzkumu.

<sup>4)</sup> Usnesení vlády České republiky ze dne 21. března 2001 č. 270 ke Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě.

(3) Sekretariát zejména připravuje podklady pro práci Komise a zprostředkovává styk Komise s ministerstvem, popřípadě s dalšími organizacemi.

(4) Za organizační a administrativní záležitosti související s činností Komise a za přenos informací mezi jí a ministerstvem odpovídá tajemník.

(5) Tajemníka jmenuje a odvolává náměstek pro řízení sekce vysokého školství, vědy a výzkumu z řad zaměstnanců ministerstva.

(6) Tajemník se účastní všech jednání Komise a může být předsedou pověřen k řízení tohoto jednání.

(7) Tajemník má právo po dohodě s předsedou vystupovat při jednáních Komise a vyjadřovat svůj odborný názor zaměstnance ministerstva.

(8) Tajemník není členem Komise.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **JEDNACÍ ŘÁD KOMISE**

#### **Čl. 6**

#### **Příprava jednání Komise**

(1) Program jednání Komise navrhuje osoba, která její jednání svolává.

(2) Údaje o termínu a místu jednání, návrh programu, popřípadě i podklady pro jednání zašle sekretariát všem členům písemně elektronickou poštou nejméně 7 kalendářních dnů před termínem jednání, není-li s předsedou předem dohodnuto jinak.

#### **Čl. 7**

#### **Pravidla jednání Komise**

(1) Jednání Komise svolává jeho předseda nebo ministerstvo prostřednictvím tajemníka.

(2) Jednání Komise je neveřejné a mohou se jej zúčastnit jen jeho členové, tajemník nebo pověřený zástupci ministerstva. K účasti na jednání může Komise osobou předsedy nebo tajemníka přizvat i další osoby (dále jen „přizvaní hosté“).

(3) Jednání Komise řídí jeho předseda, v jeho nepřítomnosti předsedou pověřený člen nebo tajemník (dále jen „předsedající“).

(4) Jednání Komise je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

(5) Není-li na jednání Komise přítomen dostatečný počet členů nutný k přijetí usnesení, je předsedající povinen svolat nové jednání s tímž programem.

(6) Usnesení Komise se přijímá hlasováním, které je zpravidla veřejné, s výjimkou volby a odvolání předsedy. Hlasovací právo mají pouze členové. Tajemník nebo přizvaní hosté se k projednávané problematice mohou vyjádřit jen na vyzvu předsedy nebo předsedajícího.

(7) K přijetí usnesení je potřeba nadpoloviční většina hlasů přítomných členů, není-li dále stanoveno jinak. Při rovnosti počtu hlasů při veřejném hlasování rozhoduje hlas předsedy. Dojde-li k rovnosti hlasů v tajném hlasování, hlasuje se znovu veřejným hlasováním.

(8) Člen má právo požadovat, aby jeho stanovisko odlišné od přijatého usnesení bylo zaznamenáno v zápise z jednání.

(9) Na úvod jednání schvaluje Komise navržený program jednání. Kterýkoli člen nebo tajemník má právo navrhnout změnu nebo doplnění programu jednání.

(10) O průběhu jednání pořizuje tajemník nebo předsedajícím pověřený pracovník sekretariátu písemný zápis. Součástí zápisu je prezenční listina z jednání. Zápis musí obsahovat zpravidla následující údaje:

- a) den konání,
- b) jméno předsedajícího,
- c) schválený program jednání,
- d) stručný obsah rozpravy k projednávaným bodům programu,
- e) přijatá usnesení včetně výsledků hlasování, pokud byla přijatá.

(11) Písemný zápis se předkládá ke schválení předsedajícímu do 10 pracovních dnů ode dne jednání.

(12) Schválený zápis zašle tajemník všem členům nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne jeho schválení.

## Čl. 8

### Zvláštní způsob hlasování

(1) V záležitostech, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat prezenční jednání Komise, může předseda rozhodnout o tom, že tyto záležitosti budou projednány a odhlasovány mimo řádné prezenční jednání, a to písemně prostřednictvím elektronické pošty (dále jen „hlasování per rollam“). V takovém případě musí být členům rozeslány podklady včetně návrhů příslušných usnesení, pokud budou přijímána, ve lhůtě nejméně 2 pracovních dnů před termínem uskutečnění hlasování per rollam nebo podle dohody s předsedou.

(2) Usnesení Komise je přijato hlasováním per rollam, vysloví-li se pro ně 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.

## Čl. 9

### Způsob práce Komise

(1) Při hodnocení návrhů projektů nebo realizovaných projektů pracuje Komise systémem, kdy každému členovi navrhne předseda, nebo po dohodě s předsedou tajemník Komise, k hodnocení návrhy projektů nebo realizované projekty podle jeho odbornosti a při dodržení zásady nepodjatosti.

(2) Člen má právo přidělení konkrétního projektu nebo návrhu projektu odmítnout i z jiného závažného důvodu, než je jeho podjatost a své odmítnutí musí zdůvodnit.

(3) V případě, že se člen cítí podjatý k návrhu projektu, uchazeči, realizovanému projektu nebo příjemci podpory, nesmí se podílet na hodnocení tohoto projektu nebo návrhu projektu a nesmí ani jiným způsobem ovlivňovat jeho hodnocení. Předsedající ve spolupráci

s tajemníkem zajistí, aby se tento člen projednávání tohoto projektu nebo návrhu projektu neúčastnil. Výjimkou může být podání informací o odborném řešení hodnoceného projektu Komisi před vlastním hlasováním.

(4) Člen, který je hodnotitelem projektu nebo návrhu projektu, je povinen se podrobně seznámit se všemi aktuálně dostupnými podklady a informacemi k přidělenému projektu nebo návrhu projektu. V případě realizovaného projektu je povinen podle pokynů ministerstva a na základě průběžných případně závěrečných zpráv sledovat jeho řešení, čerpání finančních prostředků a plnění cílů, účastnit se jednání nařízených ministerstvem za účelem kontroly podle § 13 zákona č. 130/2002 Sb. O svých zjištěních podrobně a úplně informuje ostatní členy a podle pokynů ministerstva připravuje podklady pro hodnocení projektu nebo návrhu projektu Komisi.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S ÚDAJI OBSAŽENÝMI V NÁVRHU PROJEKTU**

#### **Čl. 10**

##### **Povinnosti osob, které přicházejí do styku s návrhem projektu**

- (1) Osoby, které přicházejí do styku s návrhem projektu, nejsou oprávněny
  - a) poskytovat informace obsažené v návrhu projektu třetím osobám,
  - b) pořizovat, uchovávat nebo šířit písemné nebo elektronické kopie (dále jen „kopie“) návrhu projektu s výjimkou kopií pro účely hodnocení návrhu projektu. Kopie pořizené pro účely hodnocení návrhu projektu po skončení hodnocení vrátí ministerstvu nebo je zničí.
- (2) Ministerstvo si od osob, které přicházejí do styku s návrhem projektu, vyžádá čestné prohlášení, ve kterém se tyto osoby zavážou k plnění povinností podle odstavce 1.
- (3) Na ostatní dokumenty<sup>5)</sup> vzniklé v souvislosti s hodnocením návrhu projektu nebo realizovaného projektu se použijí odstavce 1 a 2 obdobně.

## **ČÁST PÁTÁ**

### **ÚČINNOST**

#### **Čl. 11**

Tento statut a jednací řád Komise nabývá účinnosti dnem 25. června 2018.

.....  
PhDr. Pavel Doleček v.r.

pověřen zastupováním náměstka po řízení sekce vysokého školství, vědy a výzkumu

---

<sup>5)</sup> Např. průběžná nebo závěrečná zpráva o řešení projektu.