



# ŘÁD TECHNOLOGICKÉ AGENTURY ČESKÉ REPUBLIKY

## JEDNACÍ ŘÁD PŘEDSEDNICTVA TA ČR

Ročník: 2014

Číslo: RAD-06

Vypracoval/a: Drahuše Rottová DiS.

Podpis

Garant: Mgr. Martin Kobert

Podpis

Schválil/a: Ing. Rut Bízková  
Předsedkyně TA ČR

Datum a podpis

Rozsah působnosti: Předsednictvo TA ČR, Kancelář TA ČR  
Atribut zpřístupnění: Veřejný  
Počet stran (včetně příloh): 6 + 5 stran příloh  
Obsah: Uveden na straně 2 řádu

Účinnost od: 6.10.2014

Účinnost do: na dobu neurčitou

Interval revize: jednou ročně

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Technická agentura ČR. Pořizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.



## Obsah

1. Účel.....	3
2. Související předpisy .....	3
3. Jednací řád předsednictva TA ČR.....	3
4. Záznamy o postupu.....	5
5. Změny dokumentu .....	6
6. Přílohy.....	6

## 1. Účel

- 1.1. Účelem tohoto řádu je stanovit pravidla pro jednání předsednictva TA ČR, včetně jeho přípravy a vyhotovení zápisu z jednání.

## 2. Související předpisy

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků	§ 36a
Statut TA ČR	

## 3. Jednací řád předsednictva TA ČR

- 1) Ustavení a kompetence předsednictva TA ČR se řídí zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a Statutem TA ČR.
- 2) Jednání předsednictva TA ČR se konají zpravidla každý čtvrtek, nejméně však jedenkrát za měsíc. Mimořádná jednání mohou být svolána na pokyn předsedy TA ČR na základě návrhu některého ze členů předsednictva TA ČR.
- 3) Jednání předsednictva TA ČR jsou neveřejná.
- 4) Jednání předsednictva TA ČR se mohou účastnit hosté, pokud je to účelné anebo si jejich přítomnost vyžádá některý ze členů předsednictva TA ČR. Hosté se zpravidla účastní pouze té části jednání, na kterou byli pozváni. Účast osob je zaznamenávána do prezenční listiny. Formulář F-227 Prezenční listina je přílohou č. 1 řádu.
- 5) Jednání se kromě členů předsednictva TA ČR účastní také tajemník předsednictva TA ČR a ředitel KaTA. Tajemník svolává řádná i mimořádná jednání na pokyn předsedy TA ČR, popřípadě místopředsedy TA ČR či dalšího člena minimálně týden před vlastním datem konání mimořádného jednání. Tajemník zajišťuje organizační záležitosti jednání (přípravu podkladů, rozeslání podkladových materiálů, místnost pro jednání, pořizování kopií, vedení úkolové agendy apod.).



- 6) Tajemník ve spolupráci s předsedou TA ČR, popř. místopředsedou, připravuje program následujícího zasedání. Program následujícího zasedání je schvalován předsedou TA ČR a skládá se z bodů, které vyplývají z předešlých zasedání, z úkolů vznesených na zasedání a další relevantních úkolů, které musí předsednictvo TA ČR projednat nebo o nich být informováno. Formulář F-228 Program jednání předsednictva TA ČR je přílohou č. 2 řádu.
- 7) Podkladové materiály k jednání předsednictva TA ČR připravují zpravidla ředitelé sekcí TA ČR a předávají je tajemníkovi nejpozději 3 dny před zasedáním předsednictva TA ČR, a to do 15.00 hodin. Navrhované body jednání, ke kterým nebudou ve stanovené době zaslány kompletní podklady, nebudou zařazeny na program předsednictva. Výjimkou jsou odůvodněné případy na základě rozhodnutí předsedy TA ČR. Nejsou-li podklady úplné či vykazují zcela zjevné nedostatky, vrátí tajemník materiály k dopracování. Formulář F-229 Materiál pro jednání předsednictva TA ČR je přílohou č. 3 řádu.
- 8) Tajemník po finalizaci programu jednání zpřístupní konečnou verzi programu a podklady pro jednání předsednictva TA ČR všem jeho členům zpravidla dva dny před jeho konáním.
- 9) Tajemník informuje předsednictvo TA ČR, v dostatečném předstihu před vlastním datem konání předsednictva, o jeho termínu, místě a programu jednání, zpravidla na závěr předchozího předsednictva.
- 10) Předsednictvo TA ČR je způsobilé usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Předsednictvo TA ČR se usnáší hlasováním členů, a to prostou většinou přítomných. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy TA ČR.
- 11) Jednání řídí předseda TA ČR nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda TA ČR, případně předsedou TA ČR pověřený člen předsednictva TA ČR.
- 12) Z jednání pořizuje tajemník zápis. Pořízený zápis pošle k ověření osobě řídící jednání a po jeho ověření, nejdéle však do 5 dnů od jednání předsednictva TA ČR, elektronickou poštou všem členům předsednictva TA ČR. Členové předsednictva TA ČR mohou podat případné konkrétní návrhy na změny a doplnění zápisu elektronicky do 2 dnů od obdržení zápisu. Zápis je předložen ke schválení vždy jako první bod následujícího jednání. Každý člen předsednictva TA ČR, který o to požádá, má právo, aby v zápise byl zaznamenán jeho menšinový názor, i v případě že nebyl hlasováním schválen. Formulář F-230 Zápis z jednání předsednictva TA ČR je přílohou č. 4 řádu.
- 13) Součástí zápisu jsou přidělené termínované úkoly. Úkoly z jednání předsednictva TA ČR jsou evidovány a kontrolovány v přehledu úkolů v aplikaci Google, který spravuje tajemník.
- 14) Předsednictvo TA ČR stanoví, které části zápisu jsou neveřejné. Tajemník zajistí odlišení veřejných a neveřejných částí zápisu, a po provedení jazykové korektury



zveřejnění veřejné části zápisu na webových stránkách TA ČR, nejpozději 2 dny po schválení.

- 15) Záležitosti týkající se vyhlášených veřejných soutěží či veřejných zakázek ve výzkumu, vývoji a inovacích projednává předsednictvo TA ČR bez zbytečného prodlení. Člen předsednictva TA ČR je povinen oznámit domnělou podjatost nebo hrozící střet zájmů k určité věci. Předsednictvo TA ČR může hlasováním stanovit, že se v konkrétním případě nejedná o střet zájmů, či nehrozí podjatost člena. Člen předsednictva TA ČR, u kterého je pochybnost o jeho nepodjatosti či u kterého hrozí střet zájmů, se neúčastní projednávání předmětné záležitosti. Oznámení o podjatosti a informace o neúčasti člena předsednictva TA ČR při jednání z důvodu podjatosti jsou vždy součástí zápisu ze zasedání.
- 16) Předsednictvo TA ČR může na návrh kteréhokoliv ze svých členů hlasovat elektronicky formou „per rollam“. Hlasování „per rollam“ vyhláší tajemník předsednictva po schválení předsedou/místopředsedou. Členové předsednictva TA ČR k návrhu zaslanému per rollam požadovaným způsobem sdělí, zda s návrhem souhlasí, nesouhlasí či se zdrží v hlasování. Mohou uvést i důvody svého stanoviska. V případě, že se člen nevyjádří, jeho hlas se počítá, jakoby se hlasování zdržel. Lhůta pro posouzení záležitosti a hlasování se zpravidla stanoví na tři dny. Požádá-li o to nejméně jeden člen předsednictva TA ČR, musí být výkon rozhodnutí per rollam pozastaven, a hlasovací návrh přikázán k novému projednání na řádném zasedání předsednictva TA ČR. Zápis o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího následujícího zasedání předsednictva TA ČR, a je v jeho průběhu ověřen. Formulář F-231 Zápis o usnesení z hlasování per rollam je přílohou č. 5 řádu.

#### 4. Záznamy o postupu

Název záznamu	Úložné místo/odpovědnost	Forma
Materiál pro jednání předsednictva TA ČR	Sdílené úložiště Google	Elektronická
Program	Sdílené úložiště Google Elektronická spisová služba	Elektronická Fyzická (papír)
Prezenční listina	Sdílené úložiště Google Elektronická spisová služba	Elektronická Fyzická (papír)
Zápis z jednání předsednictva TA ČR –	Sdílené úložiště Google	Elektronická



neveřejná verze	Elektronická spisová služba	Fyzická (papír)
Zápis z jednání předsednictva TA ČR – veřejná verze	Webové stránky TA ČR	Elektronická
Zápis o usnesení z hlasování per rollam	Sdílené úložiště Google Elektronická spisová služba	Elektronická

### 5. Změny dokumentu

Verze	Popis změny dokumenty
1	První vydání standardizovaného předpisu

### 6. Přílohy

Číslo	ID	Název	Verze	Typ	Atribut zpřístupnění
1	F-227	Prezenční listina jednání předsednictva TA ČR	1	Formulář	Veřejný
2	F-228	Program jednání předsednictva TA ČR	1	Formulář	Veřejný
3	F-229	Materiál pro jednání předsednictva TA ČR	1	Formulář	Veřejný
4	F-230	Zápis z jednání předsednictva TA ČR	1	Formulář	Veřejný
5	F-231	Zápis o usnesení z hlasování per rollam	1	Formulář	Veřejný





**PROGRAM**  
**XXX. ZASEDÁNÍ PŘEDSEDNICTVA TECHNOLOGICKÉ AGENTURY ČR**

<b>Datum a čas konání:</b>
<b>Místo:</b>
<b>Přítomni:</b>
<b>Omluveni:</b>





**MATERIÁL PRO JEDNÁNÍ** Zvolte položku.  
sem a zadejte text.

zasedání č: Klikněte

<i>Typ materiálu:</i>	<i>Datum jednání:</i>	<i>Datum vytvoření:</i>	<i>Předkládá:</i>	<i>Č.j.:</i>
Zvolte položku.	Klikněte sem a zadejte datum.		Klikněte sem a zadejte text.	

**Věc:** Klikněte sem a zadejte text.

**Důvod předložení:**

Klikněte sem a zadejte text.

**Návrh usnesení:**

1. Klikněte sem a zadejte text.

**Zpráva č.j.**

Klikněte sem a zadejte text.

**Přílohy:**

Klikněte sem a zadejte text.



č.j.: TACR//2014

## ZÁPIS Z JEDNÁNÍ PŘEDSEDNICTVA TECHNICKÉ AGENTURY ČR

č.

<b>Datum:</b>	<b>Od-do:</b>
<b>Místo: Kancelář TA ČR, Evropská 37, Praha 6</b>	
<b>Přítomni:</b>	
<b>Hosté:</b>	
<b>Omluveni:</b>	
<b>Jednání řídil:</b>	
1.	
<b>Další zasedání:</b>	<b>datum:</b>
	<b>místo: Kancelář TA ČR, Evropská 37, PRAHA 6, 160 00</b>
<b>Přílohy:</b>	
<b>Zapsal:</b>	
<b>Kontroloval:</b>	

## Zápis o usnesení z hlasování per rollam

### Předsednictva TA ČR

Č.j.: TACR/

ze dne:

věc:

člen orgánu	vyjádření souhlasu	vyjádření nesouhlasu	zdržel(a) se hlasování	nehlasoval(a)

Termín pro hlasování byl stanoven do xx. xx. xxxx

Počet členů orgánu:

#### Výsledek hlasování:

Pro počet

Proti počet

Zdržuji se počet

Nehlasoval počet

#### Závěr:

Podpis pověřené osoby:

**Přílohy:** Komunikace z IS, e-mailové zprávy, apod.