



Jednací řád Pracovní skupiny RVVI pro rovnost žen a mužů

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Pracovní skupiny pro rovnost žen a mužů (dále jen "Pracovní skupina") je vnitřním předpisem Rady pro výzkum, vývoj a inovace (dále jen "Rada"), který upravuje způsob činnosti pracovní skupiny.

Článek 2

Složení Pracovní skupiny

1. Pracovní skupina se skládá z předsedy/předsedkyně a dalších členů/členek.
2. Předsedou/předsedkyní Pracovní skupiny je člen/členka Rady.
3. Členy/členkami Pracovní skupiny jsou především zástupci/zástupkyně poskytovatelů veřejné podpory VaVal, dále zástupci/zástupkyně akademické obce a výzkumných institucí a zástupci/zástupkyně odborné veřejnosti.
4. Předsedu/předsedkyni a další členy/členky Pracovní skupiny jmenuje a odvolává Rada pro výzkum, vývoj a inovace (viz čl. 4 odst. 2 písm. e)).
5. Členství v Pracovní skupině je v případě nezbytnosti zastupitelné. Členové/členky Pracovní skupiny se účastní jednání Pracovní skupiny a aktivně se podílejí na její práci.
6. V případě, že některý/á z členů/členek Pracovní skupiny se činnosti Pracovní skupiny neúčastní po dobu nejméně šesti měsíců a vysloví-li s tím souhlas většina členů/členek Pracovní skupiny, může předseda Pracovní skupiny navrhnout Radě odvolání tohoto člena/členky Pracovní skupiny a jmenování nové/ho člena/členky Pracovní skupiny.
7. Členství v Pracovní skupině končí a) v případě představitelů/představitelky veřejné správy jejich odvoláním z funkce resp. ukončením pracovního/služebního poměru, b) odstoupením člena/členky Pracovní skupiny, c) odvoláním Radou pro výzkum, vývoj a inovace, d) úmrtím člena/členky Pracovní skupiny.

Článek 3

Termín a místa jednání Pracovní skupiny

1. Pracovní skupina se schází pravidelně nejméně jednou za dva měsíce.
2. Termíny a místa jednání Pracovní skupiny jsou stanoveny v rámcovém ročním programu (plánu) činnosti Pracovní skupiny.
3. Jednání Pracovní skupiny se konají obvykle v budově Úřadu vlády České republiky, neurčí-li předseda/předsedkyně Pracovní skupiny po dohodě s jejími členy/členkami jinak.
4. Případné změny termínu a místa jednání Pracovní skupiny oznámí předseda/předsedkyně Pracovní skupiny řediteli/ředitelce sekretariátu Rady nejpozději 14 dnů před termínem jednání Pracovní skupiny a zároveň sdělí nový termín a místo jednání členům/členkám Pracovní skupiny.

5. V případě, že není možné uskutečnit jednání Pracovní skupiny v budově Úřadu vlády České republiky v termínu podle schváleného ročního programu (plánu) činnosti, sdělí to ředitel/ředitelka sekretariátu Rady předsedovi/předsedkyni Pracovní skupiny nejpozději 14 dnů před termínem jednání a společně dohodnou nový termín, popřípadě i nové místo jednání.
6. Jednání Pracovní skupiny svolává její předseda/předsedkyně nebo z jeho/jejího pověření další člen/členka či tajemník/tajemnice Pracovní skupiny elektronickou pozvánkou. Pozvánka na jednání musí být doručena členům/členkám Pracovní skupiny nejméně týden před termínem jednání. Pozvánka obsahuje kromě místa a doby také program jednání. K pozvánce se zpravidla připojují podklady pro jednání, pokud nebyly členům/členkám Pracovní skupiny doručeny dříve.
7. Veškerá korespondence se z důvodů operativnosti provádí pouze elektronicky na adresy elektronické pošty jednotlivých členů/členek Pracovní skupiny.

Článek 4

Průběh jednání Pracovní skupiny

1. Jednání Pracovní skupiny řídí její předseda/předsedkyně. Program schvaluje Pracovní skupina. V nepřítomnosti předsedy/předsedkyně Pracovní skupiny jednání řídí jiný člen/členka Pracovní skupiny, kterého předseda/předsedkyně pověří.
2. Jednání Pracovní skupiny je neveřejné, pokud Pracovní skupina nerozhodne jinak. Kromě členů/členek Pracovní skupiny se jejího jednání účastní tajemník/tajemnice Pracovní skupiny a může se jej účastnit kterýkoli člen/členka Rady. Jiné osoby pověřené Radou se mohou jednání účastnit po předchozím oznámení předsedovi/předsedkyni Pracovní skupiny.
3. Pracovní skupina může na své jednání přizvat další hosty/hostky, pokud je to potřebné pro projednávání problematiku. Pokud se jednání s přizvanými hosty/hostkami koná v budově Úřadu vlády České republiky, informuje o tom předseda/předsedkyně nebo jím/jí pověřená osoba minimálně 3 pracovní dny před jednáním ředitele/ředitelku sekretariátu Rady.
4. Na počátku jednání schvaluje Pracovní skupina program jednání, popřípadě jeho úpravy.
5. K předem určeným bodům programu přijímá Pracovní skupina usnesení na základě písemného návrhu usnesení. Písemný návrh lze na jednání Pracovní skupiny doplnit formou ústního nebo písemného pozměňovacího návrhu. Navržené usnesení se považuje za přijaté, nevysloví-li/y proti němu žádný člen/členka Pracovní skupiny námitku.

Článek 5

Informace o činnosti Pracovní skupiny

1. O průběhu jednání se pořizuje zápis, jehož součástí jsou i přijatá usnesení. Zápis vyhotovuje tajemník/tajemnice Pracovní skupiny. Zápis schvaluje předseda/předsedkyně PS, resp. osoba předsedající jednání, ze kterého je pořizován zápis.
2. Zápis z jednání Pracovní skupiny obsahuje zejména:
 - a) informace o tom, kdo zápis pořídil, o místě a datu konání jednání, o tom, kdo byl na jednání přítomen;

- b) program jednání;
 - c) usnesení k jednotlivým bodům programu, včetně usnesení přijatých na základě případného hlasování „per rollam“;
 - d) další závěry učiněné na jednání.
3. Schválený zápis a prezenční listinu předá předsedající bez zbytečných průtahů sekretariátu Rady. Sekretariát Rady zápis, zveřejní na stránce www.vyzkum.cz a rozešle jej spolu s podklady na následující jednání Pracovní skupiny.
 4. O výsledcích jednání předseda/předsedkyně Pracovní skupiny informuje Radu.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti datem jeho zveřejnění na internetových stránkách www.vyzkum.cz.
2. Změny jednacího řádu podléhají schválení Pracovní skupiny a Radou.