

## **JEDNACÍ ŘÁD RADY ÚFM AV ČR, v.v.i.**

Rada Ústavu fyziky materiálů AV ČR, v.v.i. (dále jen „Rada“) vydává podle § 19 odst. (9) a § 20 odst. (1) zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, a podle článků 11 až 15 přílohy Stanov Akademie věd ČR tento jednací řád Rady:

### **Čl. 1**

#### **Předseda, místopředseda a tajemník Rady**

1. Předseda Rady (dále jen „předseda“) svolává zasedání Rady, navrhuje jeho program a řídí jeho jednání. Zastupuje radu navenek, jedná jejím jménem a podepisuje dokumenty schválené Radou.

2. Místopředseda Rady (dále jen „místopředseda“) pomáhá předsedovi v jeho práci a v době jeho nepřítomnosti jej v plném rozsahu zastupuje.

3. Předsedu a místopředsedu volí Rada tajnou volbou ze svých členů.

4. Před uplynutím funkčního období funkce předsedy a místopředsedy zanikne

a) odstoupením,

b) ukončením pracovního poměru na pracovišti, jde-li o interního člena rady,

c) odvoláním z funkce podle čl. 65 Stanov Akademie věd ČR na základě tajného hlasování rady.

5. Tajemníka Rady (dále jen „tajemník“) jmenuje z řad zaměstnanců pracoviště a z funkce odvolává Rada po dohodě s ředitelem pracoviště.

### **Čl. 2**

#### **Zasedání Rady**

1. Otázky, spadající do působnosti Rady, musí být řádně projednány a rozhodovány na zasedáních Rady.

2. Rada se schází k zasedání podle potřeby, nejméně však jednou za dva měsíce. Předseda je povinen svolat zasedání Rady také tehdy, vyžádá-li si to alespoň třetina členů shromáždění výzkumných pracovníků pracoviště nebo třetina členů Rady nebo ředitel pracoviště nebo předseda AV ČR, a to tak, aby se sešla do patnácti dnů po obdržení písemného podnětu.

3. Zasedání Rady se vedle jejích členů pravidelně účastní tajemník jako přizvaná osoba. Na zasedání Rady jsou dále zvaní ředitel pracoviště, není-li členem Rady, a předseda Dozorčí rady pracoviště. Rozhodnutím předsedajícího mohou být na zasedání přizváni i další zaměstnanci pracoviště a představitelé odborné veřejnosti. Přizvaní účastníci se mohou podílet na jednání Rady, nemají však hlasovací právo.

4. Pozvání na zasedání Rady s programem a písemnými podklady k jednotlivým bodům pořadu doručí tajemník členům Rady a osobám přizvaným

k jednání nejméně čtyři pracovní dny před zasedáním. Dodatečné návrhy na zasedání musí být předány uvedeným osobám nejpozději 24 hodin před zahájením zasedání Rady.

5. Rada je způsobilá jednat a usnášet se, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

6. Rada rozhoduje tajným hlasováním

a) o závažných personálních záležitostech,

b) v případech, kdy o to požádá alespoň jeden člen Rady.

O ostatních otázkách se hlasuje zdvižením ruky, popř. per rollam.

7. Usnesení Rady je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů Rady.

### Čl. 3

#### **Předkládání zpráv a návrhů pro jednání Rady**

1. Rada jedná a rozhoduje zpravidla na podkladě zpráv a návrhů, které jí písemně nebo prostřednictvím e-mailu předkládají její členové a ředitel pracoviště, nebo na základě pokynů a doporučení Akademické rady AV ČR.

2. Zprávy a návrhy pro jednání Rady musí být předány tajemníkovi nejpozději pět pracovních dnů před zasedáním Rady.

### Čl. 4

#### **Jednání Rady per rollam**

1. Návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat zasedání Rady, mohou být z rozhodnutí předsedy rozeslány členům Rady k projednání mimo zasedání písemnou cestou, popř. elektronickou poštou (dále „per rollam“).

2. Členové Rady musí být seznámeni se záležitostmi projednávanou per rollam včetně návrhu usnesení. Lhůta pro hlasování per rollam se zpravidla stanoví na tři pracovní dny.

2. Členové Rady k návrhu zaslanému per rollam požadovaným způsobem sdělí, zda s návrhem souhlasí, nesouhlasí či se zdržují hlasování; mohou uvést i důvody svého stanoviska.

4. Požádá-li o to alespoň jeden člen Rady, musí předseda výkon rozhodnutí per rollam pozastavit a přikázat návrh k novému projednání na řádném zasedání Rady. Stejně může postupovat z vlastního rozhodnutí.

5. Zápis o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího následujícího zasedání Rady a je ověřován v jeho průběhu.

### Čl. 5

#### **Zápis ze zasedání Rady**

1. O zasedání Rady pořizuje tajemník zápis, který předkládá ke schválení předsedajícím. Zápis musí obsahovat všechny projednané body pořadu a usnesení, která k nim Rada přijala. Každý člen Rady má právo žádat, aby jeho vystoupení bylo v zápisu zaznamenáno.

2. Výsledek hlasování o usnesení Rady musí být v zápisu uveden. Požádali o to člen Rady, bude v zápisu rovněž zaznamenáno, jak hlasoval a jaké důvody pro své stanovisko uvedl.

3. Zápis se doručuje nejpozději do deseti pracovních dnů po zasedání všem členům Rady, řediteli pracoviště a Dozorčí radě pracoviště. Usnesení Rady se zveřejňují způsobem na pracovišti obvyklým, zpravidla i způsobem umožňujícím dálkový přístup.

4. Zápis ze zasedání Rady je ověřován na jejím nejbližším následujícím zasedání.

#### Čl. 6

##### **Kontrola plnění usnesení Rady a jejich dokumentace**

Dokumentaci o usneseních Rady a jejich plnění průběžně sleduje tajemník a problémy v plnění usnesení projednává s předsedou.

#### Čl. 7

##### **Závěrečné ustanovení**

Tento jednací řád byl schválen na zasedání Rady dne 15. ledna 2007 a nabyl účinnosti dnem schválení.

15. 1. 2007

Podpis předsedy Rady pracoviště

