

JEDNACÍ ŘÁD RADY ÚEB AV ČR, v.v.i.

Rada ÚEB 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. Na zasedání Rady jsou dále zváni ředitel pracoviště, není-li členem Rady, a předseda Dozorčí rady pracoviště. Rozhodnutím Rady 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 podklady k jednotlivým bodům programu doručí tajemník členům Rady a osobám přizvaným k jednání

nejméně pět pracovních dnů 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 v případech, kdy o to požádá alespoň jeden člen Rady. V případě rovnosti hlasů se tajné hlasování opakuje do rozhodnutí. O ostatních otázkách se hlasuje zdvižením ruky, popř. per rollam. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady.

7. Usnesení Rady je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy 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.

3. Zaměstnanci mohou podávat podněty k projednání v Radě prostřednictvím předsedy Rady nebo ředitele ÚEB, v.v.i.

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 záležitostí projednávanou per rollam včetně návrhu usnesení. Lhůta pro hlasování per rollam se stanoví na minimálně tři pracovní dny.

3. 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. Rozhodnutí schválené per rollam se připojuje k usnesení z nejbližšího následujícího zasedání Rady.

Čl. 5

Zápis ze zasedání Rady

1. O zasedání Rady pořizuje tajemník zápis, který předkládá k předběžnému schválení předsedajícímu. Zápis musí obsahovat všechny projednané body programu 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 spolu s usnesením se doručuje do tří pracovních dnů po zasedání všem členům rady, řediteli pracoviště a Dozorčí radě pracoviště. Zápis je schválen, pokud předseda Rady neobdrží do tří následujících pracovních dnů žádné připomínky. Obdržené připomínky do zápisu zapracuje. Konečná verze zápisu se doručuje všem členům Rady, řediteli pracoviště a Dozorčí radě pracoviště. Usnesení Rady se zveřejňují způsobem umožňujícím dálkový přístup.

4. Kontrola plnění zápisu ze zasedání Rady je prováděna 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 20. února 2007 a nabyl účinnosti dnem schválení.

20. února 2007

RNDr. Martin Vágner, CSc.

Datum a podpis předsedy Rady pracoviště