

JEDNACÍ ŘÁD AKADEMICKÉ RADY AV ČR A JEJÍHO PŘEDSEDNICTVA

Akademická rada Akademie věd České republiky (dále jen „Rada“) vydává podle článku 32 Stanov AV ČR tento jednací řád Rady a jejího předsednictva:

§ 1

Zasedání Rady

(1) Otázky, spadající do působnosti Rady, musí být řádně projednávány a rozhodovány na zasedáních Rady.

(2) Rada rozhoduje ve sboru na zasedání Rady. Zasedání Rady se konají podle potřeby, nejméně však jednou za šest týdnů. Zasedání Rady svolává a řídí předsedkyně Akademie nebo jí pověřený místopředseda, popř. člen předsednictva Rady.

(3) Na zasedání Rady jsou vedle jejích členů pravidelně zváni předseda Dozorčí komise Akademického sněmu, ředitel Kanceláře AV ČR, tajemník Rady, tajemník předsedkyně AV ČR a podle rozhodnutí předsedkyně Akademie i další pracovníci. Přizvaní účastníci se mohou podílet na jednání Rady, nemají však hlasovací právo.

(4) Na jednotlivá zasedání Rady, popř. k jednotlivým bodům jejich pořadu, jsou – rovněž bez hlasovacího práva – se souhlasem předsedkyně Akademie zvány další osoby, jichž se projednává věc týká, nebo které mohou přispět k jejímu kvalifikovanému řešení.

(5) Pozvání na zasedání Rady s programem a písemnými podklady k jednotlivým bodům pořadu se doručí členům Rady a osobám přizvaným k jednání nejméně čtyři dny před zasedáním.

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

(7) Rada rozhoduje tajným hlasováním:

- a) o závažných personálních záležitostech,
- b) v případech, kdy alespoň jeden člen Rady požádal, aby se o dané otázce hlasovalo tajně.

O ostatních otázkách se hlasuje zdvižením ruky.

(8) Usnesení Rady je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů Rady.

§ 2

Předkládání zpráv a návrhů pro jednání Rady

(1) Rada jedná a rozhoduje zpravidla na podkladě písemných zpráv a návrhů, které jí předkládají její pověření členové nebo skupiny členů, ředitel Kanceláře Aka-

demie věd ČR, a se souhlasem předsedkyně Akademie i další orgány a funkcionáři Akademie a ředitel Střediska společných činností AV ČR, v. v. i.

(2) Zprávy a návrhy pro jednání Rady musí být odevzdány sekretariátu Rady nejpozději pět dnů před zasedáním Rady. Mimořádně spěšné návrhy, které budou rozdány a studovány přímo na zasedání, musí být odevzdány nejpozději 24 hodin před zahájením zasedání Rady.

(3) Zprávy a návrhy předkládané Radě jsou zpravidla před předložením projednány a dohodnuty se všemi funkcionáři, orgány a složkami Akademie, jichž se zpráva či návrh týká, a na titulním listu zpráv a návrhů pro jednání Rady je uveden jejich úplný výčet. Nebylo-li takové předběžné projednání z vážných důvodů možné či účelné nebo nepodařilo-li se o některých otázkách dosáhnout dohody, musí to být v předkládaném materiálu uvedeno.

(4) Titulní list zpráv a návrhů pro jednání Rady se vyhotovuje v jednotné úpravě, jejíž vzor je k dispozici v sekretariátu Rady. Jeden výtisk materiálu musí být opatřen podpisem předkládajícího funkcionáře, který ručí za jeho správnost a úplnost.

(5) Kromě zpráv a návrhů pro jednání Rady mohou členové Rady předložit materiál, který je označen „Pro informaci členů Rady“. Účelem těchto informací je seznámit členy Rady se závažnou problematikou, jejíž řešení má aktuální význam a je v působnosti člena Rady. Tyto materiály jsou zařazovány do závěrečné části jednání Rady.

(6) Veškeré dokumenty projednávané Radou jsou v elektronické podobě ukládány v informačním systému Akademické rady (ISAR) na adrese isar.cas.cz a v této podobě jsou k dispozici členům Rady.

(7) Pokud jsou k dokumentu pro jednání Rady na jejím zasedání vneseny připomínky, předkládající funkcionář zajistí vyhotovení tohoto dokumentu se zapracovanými přijatými připomínkami, který odevzdá do sekretariátu Rady a zajistí jeho uložení v systému ISAR. Pokud členové Rady vnesou rozdílné připomínky, hlasuje se vždy nejprve o poslední připomínce, nebude-li schválena, tak o předposlední atd.

§ 3

Zápis ze zasedání Rady

(1) O zasedání Rady pořizuje tajemník Rady zápis, který předkládá ke schválení předsedajícímu. 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) Nebylo-li hlasování o usnesení Rady jednomyslné, musí být výsledky hlasování v zápisu uvedeny. Požádá-li o to člen Rady, bude v zápisu rovněž zaznamenáno, jak hlasoval a jaké důvody pro své stanovisko uvedl.

(3) Zápis se doručuje nejpozději do jednoho týdne po zasedání všem členům Rady a dalším osobám, které určí předsedkyně Akademie. O jednotlivých usneseních Rady informuje tajemník Rady osoby, orgány a instituce, jichž se tato usnesení týkají.

(4) Zápis ze zasedání Rady je ověřován na jejím nejbližším zasedání.

§ 4

Jednání Rady per rollam

(1) Rada může o zprávách a návrzích jednat per rollam:

- a) z rozhodnutí předsedkyně Akademie nebo funkcionáře, který ji v řízení Rady zastupuje /§ 1, odst. (2)/, pokud jde o neodkladné zprávy či návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat zasedání Rady,
- b) na základě usnesení Rady.

(2) Zprávy a návrhy jsou rozeslány členům Rady písemnou cestou s návratkou (per rollam). Zasláním návrhu písemnou cestou se rozumí i zaslání textu včetně návratky v elektronické podobě pomocí e-mailu. Lhůta pro takové posouzení se zpravidla stanoví na tři dny.

(3) Členové Rady k návrhu zaslanému per rollam písemně (za písemnou se považuje i elektronická forma) sdělí, zda s návrhem souhlasí či nesouhlasí; jestliže nesouhlasí, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. V případě potřeby se návratka vytiskne a poté upraví, podepíše a doručí do sekretariátu Akademické rady v určeném termínu.

(4) Návrh posuzovaný per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovilo souhlas alespoň 9 členů Rady. I v tomto případě však může předsedkyně nebo funkcionář, který ji zastupuje, z vlastního rozhodnutí nebo na žádost alespoň jednoho člena Rady z vážných důvodů výkon rozhodnutí pozastavit a přikázat návrh k novému řádnému projednání na nejbližší zasedání Rady.

(5) Zápis o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího zasedání Rady a je ověřován zároveň s ním.

§ 5

Kontrola plnění usnesení Rady a jejich dokumentace

(1) O průběžnou kontrolu plnění usnesení Rady pečuje tajemník Rady, který o něm podává pravidelné zprávy předsedkyni Akademie. Problémy v plnění jednotlivých usnesení projednává tajemník s příslušnými členy Rady a dalšími odpovědnými pracovníky a podle potřeby informuje předsedkyni Akademie nebo Radu.

(2) O usneseních Rady, která mají dlouhodobý charakter, a o jejich plnění se v sekretariátu Rady vede dokumentace.

§ 6

Elektronická konference Rady

V průběhu celého funkčního období Rady je jejím členům k dispozici elektronická konference. Každý člen má právo zasílat do elektronické konference příspěvky a reagovat na sdělení ostatních účastníků.

§ 7

Předsednictvo Rady

(1) Předsednictvo Rady se schází k zasedání podle potřeby.

(2) Na zasedání předsednictva Rady jsou vedle jeho členů pravidelně zváni členové Rady pověřeni koordinací a koncepčními otázkami zahraniční spolupráce AV ČR, koordinací a koncepčním rozvojem Strategie AV21, koordinací transferu znalostí a technologií do aplikační sféry, ředitel Kanceláře AV ČR, tajemník Rady a tajemník předsedkyně AV ČR; na jednotlivá zasedání popř. k jednotlivým bodům jejich pořadu jsou se souhlasem předsedkyně zváni i další pracovníci. Přizvaní účastníci se mohou podílet na jednání, nemají však hlasovací právo.

(3) Zprávy a návrhy předkládané předsednictvu Rady se odevzdávají sekretariátu Rady nejpozději pět dní před zasedáním.

(4) Zápis se doručuje nejpozději do tří dnů po zasedání všem členům Rady a dalším osobám, které určí předsedkyně Akademie.

(5) V ostatních věcech se jednání předsednictva Rady přiměřeně řídí ustanoveními § 1, 3, 4 a 5 tohoto jednacího řádu.

§ 8

Závěrečná ustanovení

Jednací řád byl schválen na ustavujícím zasedání Akademické rady AV ČR dne 4. dubna 2017 a nabyl účinnosti dnem schválení. Tímto se zrušuje Jednací řád Akademické rady AV ČR a jejího předsednictva ze dne 26. března 2013.