

JEDNACÍ ŘÁD

RADY MASARYKOVA ÚSTAVU A ARCHIVU AV ČR, v. v. i.

Rada Masarykova ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i., (dále jen „Rada“) vydává podle § 18 odst. (9) a § 20 odst. (1) zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, v platném znění, a podle článků 11 až 15 přílohy Stanov Akademie věd ČR tento jednací řád Rady:

Čl. 1

Předseda/předsedkyně, místopředseda/místopředsedkyně a tajemník/tajemnice Rady

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

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

3. Předsedu/předsedkyni a místopředsedu/místopředsedkyni volí Rada tajnou volbou ze svých členů/členek.

4. Funkční období předsedy/předsedkyně a místopředsedy/místopředsedkyně je shodné s funkčním obdobím Rady. Před uplynutím funkčního období funkce předsedy/předsedkyně a místopředsedy/místopředsedkyně zanikne

a) odstoupením,

b) ukončením pracovního poměru na pracovišti, jde-li o interního člena/interní členku Rady,

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

d) jestliže nastaly důvody pro zánik členství v Radě.

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

Čl. 2

Zasedání Rady

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

2. Rada má povinnost scházet se nejméně čtyřikrát do roka. Předseda/předsedkyně je povinen/povinna svolat zasedání Rady také tehdy, vyžádá-li si to alespoň třetina členů/členek shromáždění výzkumných pracovníků pracoviště nebo třetina členů/členek Rady nebo ředitel/ředitelka pracoviště nebo předseda/předsedkyně AV ČR, a to tak, aby se sešla do patnácti dnů po obdržení písemného podnětu.

3. Zasedání Rady se vedle jejích členů/členek pravidelně účastní tajemník/tajemnice. Na zasedání Rady jsou dále zváni ředitel/ředitelka pracoviště, není-li členem/členkou Rady, a předseda/předsedkyně 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/tajemnice členům/členkám 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/členek.

6. Rada rozhoduje tajným hlasováním

- a) o závažných personálních záležitostech,
- b) v případech, kdy o to požádá alespoň jeden člen/členka Rady.

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

7. Usnesení Rady je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů/členek Rady. K návrhu na odvolání ředitele/ředitelky je třeba nadpoloviční většina členů/členek Rady.

8. V odůvodněných případech může Rada zasedat distančně s využitím technických prostředků komunikace na dálku (telekonferenční či videokonferenční), příp. kombinací využití technických prostředků komunikace na dálku a prezenčního zasedání. Použití je možné jakýkoli technický nástroj, který umožňuje identifikaci členů/členek Rady, aby bylo zajištěno, že rozhoduje a hlasuje skutečně člen/členka 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/členky a ředitel/ředitelka pracoviště, nebo na základě pokynů a doporučení Akademické rady AV ČR.

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

3. Nevyjádří-li se Rada k otázkám dle zákona č. 349/2023, § 18, odst. 2, písm. c), e)–j) do třiceti dnů ode dne doručení návrhu nebo záměru, platí, že tento návrh nebo záměr byl Radou projednán.

Čl. 4

Jednání Rady per rollam

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

2. Členové/členky 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/členky 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/jedna členka Rady, musí předseda/předsedkyně 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/tajemnice zápis, který předkládá ke schválení předsedajícímu. Zápis musí obsahovat všechny projednané body pořadu a usnesení, která k nim Rada přijala. Na žádost člena/členky Rady se text jeho/jejího vystoupení přiloží k zápisu.

2. Výsledek hlasování o usnesení Rady musí být v zápisu uveden. Požádá-li o to člen/členka Rady, bude v zápisu rovněž zaznamenáno, jak hlasoval/hlasovala a jaké důvody pro své stanovisko uvedl/uvedla.

3. Zápis se doručuje nejpozději do deseti pracovních dnů po zasedání všem členům/členkám Rady, řediteli/ředitelce 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/tajemnice a problémy v plnění usnesení projednává s předsedou/předsedkyní.

Čl. 7

Závěrečné ustanovení

Tento jednací řád byl schválen na zasedání Rady dne 20. 3. 2024 a nabyl účinnosti dnem schválení.

V Praze dne 20. 3. 2024.

.....

předsedkyně Rady