

# JEDNACÍ ŘÁD

## Rady Orientálního ústavu AV ČR, v. v. i.

Rada Orientálního ústavu 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, 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, sestavuje, na základě podnětů, které obdrží, jeho program a řídí jeho jednání. Zastupuje Radu navenek, jedná z jejího pověření 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 Orientálního ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen „Ústav“) a z funkce odvolává Rada po dohodě s ředitelem Ústavu.

### 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 čtyři měsíce. Předseda je povinen svolat zasedání Rady také tehdy, vyžádá-li si to alespoň třetina členů shromáždění výzkumných pracovníků Ústavu nebo třetina členů Rady nebo ředitel Ústavu 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 je zván ředitel Ústavu, není-li členem Rady. Rozhodnutím Rady mohou být na zasedání přizváni členové Dozorčí rady, zaměstnanci Ústavu, případně



další účastníci. 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.

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 Ústavu, nebo na základě pokynů a doporučení Akademické rady AV ČR.

2. Zprávy a návrhy pro jednání musí předkladatelé, kteří nejsou členy Rady, předat tajemníkovi písemně 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 záležitostí 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 předsedajícímu. Zápis musí obsahovat všechny projednané body pořadu a usnesení, která k nim Rada přijala. Každý člen Rady má právo žádat, aby obsah jeho vystoupení byl v zápisu zaznamenán.

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 do deseti pracovních dnů po zasedání všem členům Rady, řediteli Ústavu a Dozorčí radě Ústavu. Usnesení Rady se zveřejňují způsobem na Ústavu 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**

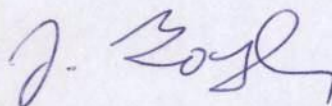
Dokumentaci o usneseních Rady a jejich plnění průběžně sleduje tajemník a problémy v plnění usnesení projednává s předsedou.

## Čl. 7

### **Závěrečné ustanovení**

Tento jednací řád byl schválen na zasedání Rady dne 25. října 2012 a nabyl účinnosti dnem schválení.

V Praze, dne 25. října 2012



PhDr. Jan Zouplna, Ph.D.  
předseda Rady instituce