



**ústav pro studium  
totalitních režimů**

**JEDNACÍ ŘÁD  
Rady Ústavu pro studium totalitních režimů**

Siwecova 2  
130 00 Praha 3  
IČ: 75112779

Č. j. USTR 465/2015

**JEDNACÍ ŘÁD**  
**Rady Ústavu pro studium totalitních režimů**  
**ve znění posledních změn ze dne 26. června 2015**

-----

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **RADY ÚSTAVU PRO STUDIUM TOTALITNÍCH REŽIMŮ**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Rady Ústavu pro studium totalitních režimů (dále jen „Rada“ a „Ústav“) je vnitřním předpisem Rady.
2. Jednací řád Rady upravuje především přípravu, svolání, průběh jednání a usnášení Rady.
3. V Jednacím řádu je užíváno generického maskulina: je-li v textu užíván pojem ředitel, má se na mysli ředitel nebo ředitelka; předseda, má se na mysli předseda nebo předsedkyně; člen, má se na mysli člen anebo členka atd.

### **Článek 2**

#### **Pravomoci Rady**

1. Rada se ve své působnosti řídí zákonem č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“).

### **Článek 3**

#### **Příprava jednání Rady**

1. Jednání Rady svolává předseda Rady zpravidla prostřednictvím administrativního zázemí Ústavu.

2. V případě zvolení nového člena Rady, svolá jednání předseda či místopředseda nejpozději do patnácti kalendářních dnů od jeho zvolení. V případě, že nikdo nezastává funkci předsedy a místopředsedy, svolává jednání ředitel Ústavu.
3. Požádá-li ředitel Ústavu nebo alespoň čtyři členové Rady předsedu Rady o svolání jednání Rady s návrhem pořadu jednání, svolá předseda Rady toto jednání zpravidla do deseti kalendářních dnů.
4. Program jednání navrhuje předseda Rady.
5. Ředitel Ústavu zajišťuje zpracování podkladů pro jednání Rady.
6. Podklady pro jednání musí být členům Rady rozeslány nejpozději sedm kalendářních dnů přede dnem jednání, a to buď prostřednictvím elektronické komunikace, nebo provozovatele poštovních služeb. Podklady, které jsou předloženy členům Rady později, může Rada na jednání odmítnout projednat.
7. Podklady pro jednání Rady musí vždy obsahovat základní informace, především název dokumentu, jméno a příjmení zpracovatele, jméno a příjmení odpovědné osoby, stručnou důvodovou zprávu, proč je dokument předkládán, co obsahuje.
8. Pozvánku na jednání Rady, která musí obsahovat datum, čas, místo jednání a návrh programu jednání, zajišťuje sekretariát Rady.

#### Pozvánka

9. na jednání Rady je zveřejněna zpravidla sedm kalendářních dnů přede dnem jednání na webových stránkách Ústavu.

### **Článek 4.**

#### **Předseda a místopředseda Rady**

1. Rada ze svých členů volí předsedu Rady a místopředsedu Rady, a odvolává je z funkce.
2. Kandidáta na předsedu a místopředsedu Rady může navrhnout každý člen Rady.
3. Volba předsedy nebo místopředsedy Rady a hlasování o odvolání předsedy nebo místopředsedy Rady probíhá vždy tajně.

4. Předsedou Rady je zvolen ten kandidát, který obdrží nadpoloviční většinu hlasů všech členů Rady.
5. Místopředsedou Rady je zvolen ten kandidát, který obdrží nadpoloviční většinu hlasů všech členů Rady.

## **Článek 5**

### **Jednání Rady**

1. Jednání Rady se uskutečňuje podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.
2. Jednání Rady je veřejné.
3. Rada může rozhodnout, na návrh alespoň jednoho člena Rady, že celé jednání či jeho část bude neveřejné, případně uzavřené.
4. O návrhu na neveřejné nebo uzavřené jednání hlasují členové Rady kdykoliv v průběhu. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů Rady.
5. Jednání Rady se účastní členové Rady, ředitel Ústavu, jeho náměstek, ředitel odboru provozu a digitalizace, ředitel kanceláře Ústavu, ředitel ABS, ředitelem Ústavu pověřený zapisovatel a pracovník určený pro práci s médii. Na probíhajícím jednání Rady může kterýkoliv člen Rady navrhnout přizvání dalších osob.
6. Pokud Rada rozhodne o tom, že jednání Rady je neveřejné, účastní se jej pouze členové Rady, ředitel Ústavu, jeho náměstek, ředitel odboru provozu a digitalizace, ředitel kanceláře Ústavu, ředitel ABS, ředitelem Ústavu pověřený zapisovatel a pracovník určený pro práci s médii a případně další osoby, pro jejichž účast se vysloví nadpoloviční většina členů Rady.
7. Pokud Rada rozhodne o tom, že jednání Rady je uzavřené, účastní se jej pouze členové Rady.
8. Předseda Rady řídí jednání Rady. Místopředseda Rady zastupuje předsedu Rady v době jeho nepřítomnosti, a to v celém rozsahu jeho práv a povinností. V přítomnosti předsedy Rady vykonává místopředseda Rady ta práva a povinnosti předsedy Rady, kterými ho předseda Rady výslovně pověřil.

9. Členové Rady a osoby uvedené v odst. 5 jsou povinni zúčastnit se každého jednání, jinak jsou povinni se předem omluvit předsedovi Rady s uvedením důvodu, a to nejpozději před začátkem jednání Rady.
10. Účast na jednání stvrzují členové Rady podpisem na listině přítomných, která tvoří přílohu zápisu z jednání.
11. Jednání Rady řídí předseda Rady nebo z pověření předsedy její místopředseda, případně jiný člen Rady. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, zahajuje, ukončuje a přerušuje jednání.
12. V úvodu jednání Rady předsedající předloží návrh programu jednání Rady. Členové Rady mohou podávat návrhy na změny a doplnění programu. Po schválení programu jednání Rady může být jednáno pouze o záležitostech, které byly zařazeny do schváleného programu jednání Rady, a o návrzích, s jejichž zařazením na program jednání vysloví souhlas většina členů Rady.
13. Rada může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy bod programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
14. Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu jednání přednáší předkladatel.
15. Po úvodním slovu k danému bodu programu předsedající Rady otevře rozpravu. V rámci rozpravy uděluje předseda Rady slovo členům Rady a řediteli Ústavu v pořadí, v jakém se do rozpravy zvednutím ruky v průběhu jednání přihlásili. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout. Do rozpravy se mohou členové Rady přihlásit pouze do konce rozpravy k danému bodu.
16. Návrh na ukončení rozpravy může v jejím průběhu podat kterýkoliv člen Rady; o jeho návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy.
17. V případě nedostatku informací či potřeby předložit dodatečné podklady k jednání o konkrétním bodu programu Rada projednávání tohoto bodu programu odloží na příští jednání Rady.
18. V období mezi jednáním Rady probíhá komunikace mezi členy Rady, Radou a vedením Ústavu převážně elektronicky; za tímto účelem Ústav zajišťuje potřebné technické prostředky. V případě potřeby se komunikace uskutečňuje též prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo telefonicky.

19. Pro účely elektronické komunikace může být členovi Rady zapůjčena výpočetní technika.

## Článek 6

### Hlasování a usnesení Rady

1. Rada je usnášeníschopná, je-li na jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. K přijetí usnesení Rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Rady.
3. Ředitel Ústavu vykonává rozhodnutí Rady.
4. Návrh usnesení formuluje předkladatel daného bodu programu.
5. V případě uplatnění protinávru se hlasuje nejdříve o protinávruzích a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
6. Schválením jedné varianty usnesení se považují ostatní varianty za nehlasovatelné.
7. Jestliže žádná z variant návrhu nezískala při hlasování potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.
8. Při hlasování má každý člen Rady jeden hlas.
9. Hlasování se provádí zpravidla aklamací zdvihnutím ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
10. Tajné hlasování se provádí, stanoví-li tak tento Jednací řád nebo usnese-li se na tom Rada. V případě tajného hlasování Rada před hlasováním zvolí dvoučlennou volební komisi, která sdělí před hlasováním způsob hlasování a jeho výsledek
11. V případě potřeby může Rada projednávat podklady, hlasovat a přijímat usnesení prostřednictvím elektronické komunikace nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V takovém případě řídí komunikaci a hlasování členů Rady předseda nebo jím pověřený místopředseda Rady. Ustanovení Jednacího řádu se v tomto případě použijí přiměřeně.
12. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za skončené, klesl-li počet přítomných členů

Rady pod nadpoloviční většinu všech jejích členů, nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující jednání Rady.

## Článek 7

### Zápis z jednání Rady

1. O průběhu jednání Rady se pořizuje písemný zápis, osvědčující průběh jednání.
2. Zápis z veřejného a neveřejného jednání Rady pořizuje zapisovatel. Zápis z uzavřeného jednání Rady pořizuje předsedajícím pověřený člen Rady.
3. Zápis z veřejného jednání Rady obsahuje datum, čas zahájení a ukončení jednání, místo jednání, jména a příjmení přítomných, omluvených a neomluvených členů Rady a dalších pozvaných osob, jméno zapisovatele, schválený program jednání, průběh jednání k jednotlivým bodům včetně podstatných částí rozpravy, přijatá znění usnesení, průběh a výsledek hlasování.
4. Zápis z neveřejného nebo uzavřeného jednání Rady obsahuje datum, čas zahájení a ukončení jednání, místo jednání, jména a příjmení přítomných, omluvených a neomluvených členů Rady a dalších pozvaných osob, jméno zapisovatele, schválený program jednání, přijatá znění usnesení, průběh a výsledek hlasování.
5. Zapisovatel nebo pověřený člen Rady (v případě uzavřeného jednání) vyhotoví zápis z jednání Rady nejpozději do sedmi kalendářních dnů po jednání Rady a zašle jej k vyjádření a k připomínce všem členům Rady. Členové Rady své připomínky zašlou zapisovateli nejpozději do pěti dnů od obdržení návrhu zápisu.
6. Zápis je schvalován jako bod programu zpravidla na nejbližším následujícím jednání Rady. Po schválení Radou podepisuje zápis předseda Rady a člen Rady, který byl předsedajícím pověřen jeho kontrolou (ručí za správnost zápisu). Schválený zápis z veřejného jednání Rady je umístěn na webové stránky Ústavu; listinná podoba schváleného a podepsaného zápisu vč. příloh je uložena ve spisovně Ústavu.



## **Článek 8**

### **Zvukový záznam z jednání Rady**

1. Z veřejného jednání Rady se pořizuje zvukový záznam, který je bezprostředně po jednání Rady pověřeným pracovníkem Ústavu zveřejněn na webových stránkách Ústavu, a to bez jakýchkoli úprav či zásahů do autenticity záznamu.
2. Originál zvukového záznamu je uložen ve Spisovně Ústavu.

## **Článek 9**

### **Dotazy členů Rady**

1. Členové Rady mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na ředitele Ústavu a jeho náměstky, případně na ředitelku ABS.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky či dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do třiceti dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.

## **Článek 10**

### **Jmenování ředitele Ústavu**

1. Jmenování a odvolání ředitele Ústavu upravuje zákon.
2. Pokud dojde k uvolnění funkce ředitele Ústavu, předseda Rady svolá bezodkladně Radu k jednání o jmenování ředitele Ústavu.
3. Rada může vypsát výběrové řízení na funkci ředitele Ústavu a stanovit jeho pravidla.
4. Jmenování ředitele probíhá na jednání Rady.

5. Jmenovací dekret vyhotovuje a řediteli Ústavu předává předseda Rady. Ve jmenovacím dekretu se uvede datum, ke kterému je ředitel Ústavu do této funkce jmenován.

## **Článek 11**

### **Odvolání ředitele Ústavu z funkce**

1. Navrhne-li člen Rady odvolání ředitele Ústavu z funkce, projedná Rada tento návrh bezodkladně.
2. Odvolání ředitele Ústavu probíhá tajným hlasováním.
3. O odvolání ředitele Ústavu Rada rozhodne, vysloví-li se pro tento návrh nadpoloviční většina všech členů Rady.
4. Vzdání se funkce ředitele Ústavu musí být podáno písemně do rukou předsedy Rady.

## **Článek 12**

### **Projednání jmenování a odvolání ředitele ABS**

1. Ředitele ABS jmenuje a odvolává ředitel Ústavu podle zákona po projednání s Radou. S návrhem na konkrétního kandidáta na funkci ředitele ABS a s jeho profesním životopisem musí být členové Rady seznámeni nejméně čtrnáct dnů před konáním jednání Rady, na němž má být jmenování ředitele ABS projednáváno. Při splnění této podmínky projedná Rada návrh na jmenování kandidáta ředitelem ABS, navrženém ředitelem Ústavu, na nejbližším možném jednání.

### **Článek 13**

#### **Schvalování Výroční zprávy o činnosti Ústavu**

1. Návrh Výroční zprávy o činnosti Ústavu za uplynulý kalendářní rok předkládá Radě ředitel Ústavu nejpozději do konce měsíce ledna následujícího roku. Rada si může vyžádat doplnění, úpravu nebo přepracování Výroční zprávy.
2. Rada schvaluje Výroční zprávu o činnosti Ústavu za uplynulý kalendářní rok nejpozději do konce měsíce března následujícího roku a bezodkladně po schválení ji předkládá k projednání Senátu Parlamentu České republiky.

### **Článek 14**

#### **Účinnost Jednacího řádu**

1. Tento Jednací řád Rady Ústavu nabývá účinnosti dnem schválení Radou.

.....  
PhDr. Emilie Benešová  
Předsedkyně Rady  
Ústavu pro studium totalitních režimů