JEDNACÍ ŘÁD RADY INSTITUTU LÁZEŇSTVÍ A BALNEOLOGIE, V.V.I.

| ***Zpracovatel:*** |  |
| --- | --- |
| ***Rozsah působnosti:*** | **Institut lázeňství a balneologie, v.v.i. (dále jen „ILaB, v.v.i.“)** |
| ***Nabývá účinnosti:*** | ***Počet stran:*** | ***Počet příloh:*** |
|  | **4** | **-** |

| ***Předpis je zveřejněn na internetových stránkách Institutu lázeňství a balneologie, v.v.i.*** |  |
| --- | --- |

| ***Vydal:*** |  |
| --- | --- |
|  | Rada instituce ILaB, v.v.i. |

Jednací řád Rady Institutu lázeňství a balneologie, v.v.i. (dále jen „rada“) je podle § 20 odst. 1 písm. a) zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) vnitřním předpisem Institutu lázeňství a balneologie, v.v.i.(dále jen „ILB, v.v.i.).

 Čl. 1

 **P**ř**edseda, místop**ř**edseda, tajemník rady**

1. Předseda rady a místopředseda rady jsou interními členy rady.

2. 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.

3. Místopředseda rady (dále jen „místopředseda“) pomáhá předsedovi v jeho práci a v době jeho nepřítomnosti jej v plném rozsahu zastupuje.

4. Pokud nastane situace, kdy rada nemá předsedu ani místopředsedu, svolá ředitel ILB,v.v.i. (dále jen „ředitel“) její zasedání nejpozději do tří týdnů od okamžiku, kdy tato situace nastala. Na tomto zasedání, jemuž předsedá nejstarší externí člen rady, je v souladu s článkem 2 zvolen předseda a místopředseda.

5. Tajemníka rady (dále jen „tajemník“) z řad zaměstnanců jmenuje a odvolává na návrh předsedy a po projednání s ředitelem rada.

Čl. 2

**Volba předsedy, místopředsedy, odvolání**

1. Předsedu a místopředsedu volí a odvolává tajnou volbou rada.
2. Volbu a odvolání předsedy a místopředsedy zajišťuje nejstarší externí člen rady ve spolupráci s nejstarším interním členem rady, který nekandiduje na předsedu nebo místopředsedu nebo tuto funkci nevykonává.
3. Pro zvolení a odvolání je nezbytná nadpoloviční většina hlasů všech členů rady.
4. Před uplynutím funkčního období funkce předsedy nebo místopředsedy zanikne

a) odstoupením,

b) ukončením pracovního poměru na pracovišti,

c) odvoláním z funkce člena rady podle § 18 odst. 11 zákona.

 Čl. 3

 **Zasedání rady**

1. Působnost rady je stanovena zákonem. Otázky spadající do působnosti rady musí být řádně projednány a rozhodovány radou buď na jejích zasedáních nebo jednáním per rollam podle čl. 5 tohoto řádu. O všech projednávaných otázkách se pořizuje zápis (viz čl. 6).

2. Rada se schází k zasedání podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Předseda je povinen svolat zasedání rady také tehdy, vyžádá-li si to písemně nebo elektronickou formou alespoň třetina výzkumných pracovníků nebo třetina členů rady nebo ředitel, a to tak, aby se rada sešla do 15 dnů po obdržení písemného nebo elektronického podnětu.

3. V případě, že předseda nebo místopředseda nesvolá jednání rady v termínu dle odst. 2, svolá jednání rady ředitel do 15 dnů po zjištění, že marně uplynula lhůta dle odst. 2.

4. Zasedání Rady se kromě jejích členů pravidelně účastní tajemník. Zasedání rady je oprávněn zúčastnit se ředitel, není-li členem rady, a pokud o to požádá, předseda dozorčí rady ILB,v.v.i. Rozhodnutím předsedy mohou být na zasedání rady přizváni i další zaměstnanci a představitelé odborné veřejnosti. Přizvaní osoby se mohou podílet na jednání rady, nemají však hlasovací právo.

5. Pozvánku na zasedání rady s programem a písemnými podklady k jednotlivým bodům programu doručí tajemník členům rady a přizvaným osobám k jednání nejméně 5 pracovních dnů před zasedáním. Případné dodatečné návrhy dalších bodů jednání budou na zasedání projednány pouze tehdy, budou-li předány členům rady a přizvaným osobám písemně nebo elektronickou poštou nejpozději 24 hodin před zahájením zasedání rady.

6. Rada je způsobilá jednat a usnášet se, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina jejích členů, přičemž nejméně 2 z nich musí být interní členové.

7. Rada rozhoduje:

a) tajným hlasováním

- o závažných personálních záležitostech, např. členů rady,

- v případech, kdy o to požádá alespoň 1 člen rady,

b) veřejným hlasováním (aklamací, např. zdvižením ruky), per rollam o ostatních otázkách.

8. Usnesení rady je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů rady, v případě rovnosti hlasů rozhoduje opakované hlasování, nedojde-li k přijetí usnesení, rozhoduje hlas předsedy. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy.

9. V případě potřeby lze použít i formu videokonference. O jednání se provede zápis (viz čl. 6).

10. Členové rady a osoby přizvané jsou povinni zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích a skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem své funkce, a dbát ochrany osobních údajů.

 Čl. 4

 **P**ř**edkládání zpráv a návrh**ů **pro jednání rady**

1. Rada jedná a rozhoduje zpravidla na podkladě zpráv a návrhů, které ji písemně nebo elektronickou poštou předkládají její členové a ředitel.

2. Zprávy a návrhy členů pro jednání rady musí být předány tajemníkovi nejpozději 10 pracovních dnů před zasedáním rady.

Čl. 5

 **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 formou, popř. elektronickou poštou (dále jen „per rollam“).

2. Součástí podkladů záležitosti projednávané per rollam musí být i návrh usnesení. Ke schválení návrhu je potřeba souhlas nadpoloviční většiny všech členů rady. Lhůta pro projednání per rollam se zpravidla stanoví na 5 pracovní dní.

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 předložit návrh k novému projednání na zasedání rady.

5. Zápis o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího následujícího zasedání rady a je ověřován v jeho průběhu.

 Čl. 6

 **Zápis ze zasedání rady**

1. O zasedání rady pořizuje tajemník zápis, který předkládá ke kontrole předsedajícímu. Zápis musí obsahovat všechny projednané body pořadu a usnesení, která k nim rada přijala. Každý člen rady má právo, aby jeho vystoupení bylo v zápisu zaznamenáno.

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

3. Zápis se doručuje písemně nebo elektronickou poštou nejpozději do 10 pracovních dnů po zasedání všem členům rady, řediteli, předsedovi dozorčí rady a zveřejňuje se na české verzi internetových stránek.

4. Zápis ze zasedání rady je schvalován na jejím nejbližším následujícím zasedání.

 Čl. 7

 **Kontrola pln**ě**ní usnesení rady a jejich dokumentace**

Dokumentaci o usneseních rady vede a jejich plnění průběžně sleduje tajemník. Plnění usnesení projednává s předsedou a informuje o něm na nejbližším zasedání rady.

 Čl. 8

 **Záv**ě**re**č**ná ustanovení**

Tento jednací řád byl schválen na zasedání rady instituce dne 3. 10. 2019 a tímto dnem nabývá účinnosti.

V Karlových Varech …