

JEDNACÍ ŘÁD
Rady Ústavu pro studium totalitních režimů

Č. j. USTR 600-1/2025

PID USTRX002NCJB

Vydává: Rada Ústavu pro studium totalitních režimů

Účinnost: od 1. listopadu 2025 na dobu neurčitou

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Rada Ústavu pro studium totalitních režimů (dále jen “Rada”) je nejvyšším orgánem Ústavu pro studium totalitních režimů (dále jen “Ústav”). Rada je složena ze sedmi členů volených a odvolávaných Senátem Parlamentu České republiky.
2. Jednací řád stanoví podrobná pravidla jednání Rady.
3. Činnost Rady se řídí tímto jednacím řádem, přijatým podle ustanovení § 8 zákona č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „Zákon“).
4. Nastanou-li okolnosti, které nejsou tímto řádem předvídány, rozhodne Rada při jejich řešení o postupu svého jednání hlasováním.
5. Jednací řád Rady respektuje genderovou rovnost. Pokud se v textu užívá pojem „předseda“, má se na mysli předseda nebo předsedkyně; “místopředseda”, má se na mysli místopředseda nebo místopředsedkyně, „člen“, má se na mysli člen anebo členka, „ředitel“, má se na mysli ředitel nebo ředitelka a podobně.
6. Činnost Rady je hrazena z rozpočtu Ústavu.

Článek 2

Pravomoci Rady

1. Rada se ve své působnosti i zodpovědnosti řídí Zákonem a dalšími obecně závaznými právními předpisy.
2. Do působnosti Rady náleží zejména:
 - a. jmenovat a odvolávat ředitele Ústavu (dále jen “Ředitel”), dohlížet na jeho činnost a stanovovat pravidla jeho odměňování a výši mimořádných odměn v souladu s § 134 a § 134a zákoníku práce;
 - b. schvalovat organizační řád Ústavu a další vnitřní předpisy Ústavu¹;
 - c. schvalovat roční plán činnosti Ústavu;
 - d. zřizovat vědeckou radu jako odborný poradní orgán ředitele pro badatelskou činnost Ústavu a na návrh ředitele jmenovat její členy a schvalovat její jednací řád;
 - e. schvalovat podklady pro návrh rozpočtu a závěrečného účtu Ústavu;
 - f. schvalovat výroční zprávu o činnosti Ústavu a předkládat ji k projednání Senátu;
 - g. rozhodovat o odvolání proti rozhodnutí Ústavu;

¹ Organizační řád, Pracovní řád a další vnitřní předpisy podle § 305 zákoníku práce (směrnice Pravidla tvorby a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb)

- h. sledovat a vyhodnocovat zabezpečení přístupu k dokumentům a archiváliím uloženým v Archivu bezpečnostních sborů (dále jen "Archivu") a výsledky předkládat jednou ročně k projednání Senátu.
- 3. Rada je oprávněna požádat vládu ve výjimečných případech o diplomatickou podporu při získávání přístupu k důležitým dokumentům uchovávaným v archivech cizích států, které se týkají zaměření Ústavu.
- 4. Rada na návrh Ředitele projednává jmenování a odvolání ředitele Archivu (dále jen "Ředitele Archivu"). Výběr, jmenování a odvolání ředitele Archivu se řídí zákonem o státní službě.

Článek 3

Předseda a místopředseda Rady

- 1. Rada ze svých členů volí předsedu Rady (dále jen "Předseda") a místopředsedu Rady (dále jen "Místopředseda") a odvolává je z funkce.
- 2. Rada volí Předsedu a/nebo Místopředsedu:
 - a. zaniklo-li členství Předsedy a/nebo Místopředsedy v Radě z důvodů uvedených v zákoně;
 - b. pokud skončilo funkční období Předsedy a/nebo Místopředsedy stanovené v čl. 3 odst. 7 Jednacího řádu Rady;
 - c. pokud se Předseda a/nebo Místopředseda vzdá výkonu funkce;
 - d. pokud Rada Předsedu a/nebo Místopředsedu odvolá z funkce.
- 3. Kandidáta na Předsedu a/nebo Místopředsedu má právo navrhnout každý člen Rady.
- 4. Volba Předsedy a Místopředsedy a hlasování o odvolání Předsedy a/nebo Místopředsedy probíhá tajně, pokud Rada nerozhodne jinak.
- 5. Předsedou je zvolen kandidát, který obdrží nadpoloviční většinu hlasů všech členů Rady.
- 6. Místopředsedou Rady je zvolen kandidát, který obdrží nadpoloviční většinu hlasů všech členů Rady.
- 7. Předseda a Místopředseda jsou voleni na funkční období 2 let.
- 8. Předseda
 - a. jedná jménem Rady navenek v souladu s přijatými usneseními Rady a podepisuje její dokumenty;
 - b. svolává a řídí jednání Rady;
 - c. koordinuje činnost Rady;
 - d. jedná v době mezi jednáními Rady s ostatními radními a s Ředitelem podle potřeby, a to zejména za účelem přípravy jednání Rady a realizace jejích usnesení.

9. V době nepřítomnosti Předsedy jej zastupuje Místopředseda v plném rozsahu, pokud Rada předem jeho pravomoci neomezí.
10. Dojde-li z jakéhokoliv důvodu k zániku funkce Předsedy i Místopředsedy současně, svolá jednání Rady její nejstarší člen. Na tomto jednání proběhne volba Předsedy a Místopředsedy.

Článek 4 **Příprava jednání Rady**

1. Rada jedná podle potřeby, zpravidla jedenkrát měsíčně.
2. Požádá-li Ředitel nebo alespoň čtyři členové Rady Předsedu o svolání jednání Rady s návrhem programu a termínem jednání, svolá Předseda toto jednání na termín v žádosti navržený.
3. Jednání Rady svolává Předseda, v době jeho nepřítomnosti Místopředseda. Nesvolá-li Předseda jednání na základě žádosti většiny členů Rady do 24 hodin od okamžiku obdržení žádosti nejméně čtyř členů, má se za to, že Předseda je nepřítomný a jednání svolá Místopředseda.
4. Dojde-li z jakéhokoliv důvodu k zániku funkce Předsedy i Místopředsedy nebo jsou-li předseda i místopředseda oba nepřítomni ve smyslu čl. 4. odst. 3, svolá mimořádné jednání Rady její nejstarší člen.
5. Program jednání navrhuje Předseda. Dojde-li k uplatnění čl. 4 odst. 2, návrh programu jednání je součástí žádosti o svolání. V takovém případě je programem jednání výhradně program navržený podle čl. 4 odst. 2.
6. Podklady pro jednání zajišťují pověření členové Rady nebo Ředitel.
7. Podklady pro jednání musí být členům Rady k dispozici v termínu stanoveném Radou, zpravidla sedm kalendářních dnů před dnem jednání, a to buď rozesláním elektronickou poštou na jejich pracovní e-mailové schránky v poštovním systému Ústavu, nebo uložení na společné datovém úložišti se zabezpečeným přístupem, nebo v písemné podobě v sídle Ústavu.
8. Pozvánku na jednání Rady, která musí obsahovat datum, čas, místo jednání, návrh programu jednání a upřesnění zda se jedná o bod k projednání, informaci či rozhodnutí, zajišťuje Předseda. Pozvánka na jednání Rady je zveřejněna zpravidla sedm kalendářních dnů před dnem jednání na webových stránkách Ústavu.
9. Podklady pro jednání Rady obsahují:
 - a. stručné zdůvodnění, proč je věc do programu navržena;
 - b. návrh usnesení, či informaci, že žádné usnesení nenavrhuje;
 - c. stručnou informaci k předkládanému bodu, případně další podkladové materiály;
 - d. informaci o případné zvýšené ochraně materiálu (GDPR apod.).

10. Všechny podklady, které členové Rady získají při své činnosti jsou určeny výhradně pro výkon jejich povinností jako členů Rady. Bez případného předchozího rozhodnutí Rady je členové Rady nemohou zprostředkovávat dalším osobám ani je dále přeposílat či jinak zveřejňovat.

Článek 5

Jednání Rady

1. Jednání Rady je veřejné, pokud není usnesením Rady stanoveno jinak.
2. Jednání Rady se účastní členové Rady, Ředitel, 1. náměstek Ředitele, zapisovatel, případně zaměstnanec sekretariátu zodpovědný za zabezpečení bezproblémového chodu Rady a další zaměstnanci Ústavu navržení Ředitelem. Jednání se mohou zúčastnit další osoby, které Rada přizve s ohledem na schválený program.
3. Pokud se z vážných důvodů nemůže člen zúčastnit jednání Rady osobně, např. je-li v zahraničí nebo je nemocný, může se, pokud je to technicky možné a Rada s tím vysloví souhlas, zapojit do jednání prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu.
4. Rada je kolektivní orgán, za účelem rozhodování přijímá usnesení. K platnosti usnesení Rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
5. Každý člen Rady osobně, jakož i Rada kolektivně při svém veřejném jednání, dbá na zajištění ochrany osobních údajů v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 110 /2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, dodržení zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů či zohlednění ochrany obchodního tajemství. Pokud člen Rady zjistí porušení zabezpečení osobních údajů v rámci činnosti Rady, postupuje podle čl. 13 tohoto řádu. Rada může usnesením rozhodnout na návrh alespoň jednoho člena Rady, že celé jednání Rady či jeho část bude z některého z důvodů uvedeného ve větě první tohoto odstavce či z jiného závažného důvodu neveřejné.
6. Rada může rozhodnout, že celé jednání Rady či jeho část bude uzavřené jako forma neveřejného jednání Rady. Pokud Rada rozhodne o tom, že jednání Rady je uzavřené, účastní se jej pouze členové Rady a osoby, které Rada přizve a jejich účast schválí.
7. O návrhu podle odst. 5 nebo odst. 6. tohoto článku hlasuje Rada kdykoliv v průběhu jednání.
8. Pro plnění úkolů může Rada požádat Ředitele o přítomnost konkrétních zaměstnanců Ústavu. Rada může přizvat k jednání také externí osoby, pokud to považuje za nezbytné pro řešení konkrétní agendy.
9. Členové Rady a osoby uvedené v odst. 2 tohoto článku jsou povinni zúčastnit se každého jednání Rady, jinak jsou povinni se předem omluvit předsedovi Rady s uvedením důvodu, a to nejpozději před začátkem jednání Rady. Za osobní účast člena Rady či přizvané osoby na jednání Rady se považuje také jeho dálkové připojení k jednání prostřednictvím audiovizuálního přenosu, za předpokladu, že je distančně účastný člen Rady, příp. další přizvaná osoba, pro ostatní členy Rady jasně viditelný a slyšitelný, a je tak zajištěna jeho účast

- v rozpravě a při hlasování. Hlasování aklamací musí být v takovém případě provedeno distančně účastným členem Rady viditelně pro všechny ostatní členy Rady. V takovém případě je připojený člen Rady započítán mezi přítomné členy Rady. Distančně připojený člen nesmí zpřístupnit dálkový přenos dalším osobám bez předchozího schválení Rady.
10. Účast na jednání stvrzují členové Rady a Ředitel a 1. náměstek Ředitele a přizvané osoby podpisem na listině přítomných, která tvoří přílohu zápisu z jednání. V případě distanční účasti na jednání Rady formou dálkového audiovizuálního přenosu, se tato skutečnost uvede v prezenční listině u jména člena Rady, Ředitele, 1. náměstka Ředitele a přizvané osoby.
 11. Jednání Rady řídí Předseda, pokud se použije čl. 3 odst. 9 tohoto jednacího řádu, řídí jednání Rady Místopředseda, pokud se použije čl. 3 odst. 10 tohoto jednacího řádu, řídí jednání Rady do zvolení Předsedy nejstarší člen Rady (dále jen "Předsedající").
 12. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje jednání Rady, řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje.
 13. 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 či změnu programu rozhodne Rada.
 14. Rada může v průběhu jednání hlasováním bod programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
 15. Úvodní slovo k jednotlivým bodům schváleného programu jednání přednáší předkladatel projednávaného bodu programu.
 16. Po úvodním slovu k danému bodu schváleného programu jednání Rady předsedající otevře rozpravu. V rámci rozpravy uděluje předsedající slovo členům Rady a Řediteli v pořadí, v jakém se do rozpravy zvednutím ruky v průběhu jednání přihlásili. Předsedající může udělit slovo také dalším účastníkům jednání, zejména členům vedení Ústavu či vedení Archivu, jejichž přítomnost Rada schválila, jestliže se o toto slovo přihlásí, či pokud jej předsedající vyzve. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout. Do rozpravy se mohou členové Rady přihlásit pouze do konce rozpravy k danému bodu.
 17. Návrh na ukončení rozpravy může v jejím průběhu podat kterýkoliv člen Rady; o jeho návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy.
 18. Člen Rady a Ředitel se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni. V takovém případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě diskutuje.
 19. Účastníci rozpravy se mohou vyjadřovat vždy pouze k projednávanému bodu. V opačném případě jim předsedající odebere slovo.
 20. V období mezi jednáním Rady probíhá komunikace mezi členy Rady, Radou a vedením Ústavu převážně elektronicky skrze pracovní e-mailové schránky a prostřednictvím datového úložiště; za tímto účelem Ústav zajišťuje podle svých možností potřebné technické

prostředky. V případě potřeby se komunikace mezi členy Rady, Radou a vedením Ústavu uskutečňuje též prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo telefonicky

21. Pro účely elektronické komunikace podle čl. 5 odst. 20 může být členovi Rady zapůjčena potřebná technika Ústavu.
22. Pokud Rada svým usnesením přijme pro nějakou část svého jednání speciální procedurální pravidla, mají tato pravidla přednost před obecným postupem podle tohoto jednacího řádu, za předpokladu dodržení Zákona. V případě procesní situace tímto jednacím řádem neupravené, rozhodne Rada usnesením o konkrétním postupu svého jednání.
23. Účastník jednání Rady z řad veřejnosti má právo na jednání vystoupit, schválí-li jeho vystoupení Rada. V takovém případě Předsedající může omezit délku jeho vystoupení, aby nebyl narušen program Rady.
24. Účastníka jednání Rady z řad veřejnosti, který by narušoval veřejné jednání Rady, může předsedající napomenout a za opakované narušování vykázat z jednacích prostor případně do jeho odchodu jednání přerušit.

Článek 6

Hlasování a usnesení Rady

1. Rada je způsobilá se usnášet, je-li na řádně svolaném jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
2. K přijetí usnesení Rady je zapotřebí souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Rady.
3. Rozhodnutí Rady vykonává Ředitel nebo usnesením pověřený člen Rady.
4. Návrh usnesení formuluje předkladatel daného bodu programu. Každý člen Rady má právo k předloženým návrhům usnesení vznášet připomínky a pozměňovací návrhy.
5. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o protinávrzích, 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. Výsledek hlasování musí být jmenovitě uveden v zápisu z jednání.
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 komisi, která upřesní před hlasováním způsob hlasování a po hlasování jeho výsledek.
11. Výsledek hlasování se zapisuje ve formátu „pro / proti / zdržel se“, současně se v zápisu uvede výsledek hlasování ve formě „usnesení bylo přijato“, nebo „usnesení nebylo přijato“.

12. V případě potřeby může Rada projednávat podklady, hlasovat a přijímat usnesení také prostřednictvím elektronické komunikace nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (dále jen „per rollam“). V takovém případě řídí komunikaci a hlasování členů Rady Předseda, v době jeho nepřítomnosti či nečinnosti Místopředseda. Ustanovení tohoto jednacího řádu se v případě postupu per rollam použijí přiměřeně.
13. V případě postupu per rollam zašle Předseda elektronickou poštou podklady, návrh na usnesení a upřesní lhůtu pro odpověď, přičemž tato lhůta musí být minimálně třídní. Člen Rady zašle Předsedovi své rozhodnutí ve stanovené lhůtě. Pokud člen Rady ve stanovené lhůtě neodpoví, považuje se to za zdržení se hlasování. Usnesení “per rollam” je přijato, pokud s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů Rady. Dnem přijetí rozhodnutí je den, kdy je dosažen souhlas nadpoloviční většiny členů Rady.
14. Na nejbližším jednání Rady Předseda informuje Radu o všech usneseních, která byla “per rollam” přijata v době od posledního předchozího jednání Rady. Rada vezme tato usnesení na vědomí a ta se stanou součástí zápisu z tohoto jednání Rady, včetně jmenovitého výsledku hlasování jako u běžného jednání Rady.
15. V případě, že má člen Rady námitku k postupu Rady ve vztahu k dodržení Jednacího řádu Rady při přijímání konkrétního usnesení, musí vznést svoji námitku bezodkladně po hlasování o daném bodu. O takové námitce Rada hlasuje, pokud je přijata, je výsledek předchozího hlasování zrušen a k příslušnému bodu je znovu otevřena rozprava, po které následuje nové hlasování.
16. 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, které znemožňují pokračování v jednání Rady.

Článek 7

Zápis z jednání Rady

1. O průběhu jednání Rady se pořizuje písemný zápis, osvědčující průběh jednání, a rovněž se pořizuje zvukový záznam.
2. Zápis z veřejného a neveřejného jednání Rady pořizuje zapisovatel. Zápis z uzavřeného jednání Rady pořizuje Radou pověřený člen Rady nebo zapisovatel.
3. Zápis z jednání Rady obsahuje datum, čas zahájení a ukončení jednání, místo jednání, jména a příjmení přítomných, omluvených a neomluvených členů Rady, Ředitele a dalších pozvaných osob, jméno zapisujícího, schválený program jednání, schválená i neschválená usnesení, průběh a výsledek hlasování. Zápis obsahuje i průběh jednání k jednotlivým bodům včetně shrnutí proběhlé rozpravy.
4. Zápis může na základě návrhu člena Rady nebo vedení Ústavu obsahovat k jednotlivým bodům rozpravy také konkrétní vyjádření diskutujících. Vyjádření zformuluje diskutující, rozsáhlejší vyjádření dodá diskutující v písemné podobě.

5. Zapisovatel nebo pověřený člen Rady vyhotoví zápis z jednání Rady nejpozději do sedmi kalendářních dnů po jednání Rady a zašle jej k vyjádření a k připomínkám všem členům Rady. Členové Rady své připomínky zašlou zapisovateli nejpozději do pěti kalendářních dnů od obdržení návrhu zápisu.
6. Následně je zápis schvalován jako bod programu zpravidla na nejbližším následujícím jednání Rady. Po schválení Radou zápis podepisuje Předseda, v době jeho nepřítomnosti či nečinnosti Místopředseda. Schválený zápis z jednání Rady a zvukový záznam je umístěn na webové stránky Ústavu postupem v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů; nakládání s listinnou podobou schváleného a podepsaného zápisu vč. příloh se řídí Spisovým řádem Ústavu.

Článek 8 **Dotazy členů Rady**

1. Členové Rady mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na Ředitele, jeho prostřednictvím i na další zaměstnance Ústavu a ABS. Pokud žádá informace člen Rady mimo jednání rady, vždy svůj dotaz pošle současně na vědomí ostatním členům Rady.
2. Ředitel, Ředitel ABS a příslušní vedoucí zaměstnanci zabezpečí na dotazy a připomínky odpověď v určeném termínu. Připomínky či dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví písemně, a to do třiceti dnů. Pokud jejich poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost zohlední se tento fakt v odpovědi. Odpovědi jsou zaslány na vědomí všem členům Rady.

Článek 9 **Jmenování a odvolání Ředitele Ústavu**

1. Jmenování a odvolání ředitele se řídí Zákonem.
2. Rada jmenuje Ředitele zpravidla na základě výběrového řízení, jehož pravidla, postup a harmonogram stanoví Rada usnesením.
3. Předpoklady pro výkon funkce ředitele Ústavu stanoví Zákon.
4. V dostatečném předstihu před koncem funkčního období Ředitele, nebo pokud dojde k uvolnění funkce Ředitele, Předseda svolá jednání Rady, na kterém Rada stanoví postup směřující ke jmenování Ředitele, v souladu s Jednacím řádem a bez zbytečného odkladu.
5. Jmenování Ředitele probíhá na jednání Rady.
6. Rada Ředitele jmenuje na funkční období v délce, kterou stanoví usnesením před jeho jmenováním, a to od data stanoveného usnesením.
7. Jmenovací dekret vyhotovuje, podepisuje a Řediteli předává Předseda. Ve jmenovacím dekretu je uvedeno datum, ke kterému je Ředitel funkce jmenován a datum ukončení mandátu.

8. Navrhne-li člen Rady odvolání Ředitele z funkce, projedná Rada tento návrh na svém nejbližším jednání.
9. Odvolá-li Rada Ředitele z funkce, usnesením musí stanovit datum, ke kterému je odvolání účinné.
10. Ředitel má právo se vzdát funkce. Vzdání se (rezignace) musí být podáno písemně do rukou Předsedy. Neuvede-li ředitel datum, ke kterému se vzdává funkce, je toto účinné k datu převzetí rezignace Předsedou.
11. O jmenování a/nebo odvolání Ředitele Rada rozhoduje tajným hlasováním, pokud na návrh člena Rady nestanoví jiný postup. Jmenování a/nebo odvolání Ředitele je platné, vysloví-li se pro ně nadpoloviční většina všech členů Rady.

Článek 10

Projednání jmenování a odvolání ředitele ABS

1. Ředitele ABS jmenuje a odvolává Ředitel podle Zákona po projednání s Radou. Výběr ředitele ABS, jeho jmenování a odvolání se řídí zákonem o státní službě.
2. S vybraným uchazečem na funkci Ředitele ABS, s jeho profesním životopisem a odůvodněním jeho výběru musejí být členové Rady seznámeni s dostatečným předstihem před jednáním Rady, na němž má být jmenování Ředitele ABS projednáváno.
3. Rada si před svým rozhodnutím může vyžádat jednání s kandidátem, který byl vybrán.
4. Při splnění podmínek podle bodu 2 tohoto článku projedná Rada návrh ředitele Ústavu na jmenování Ředitele ABS na svém nejbližším jednání.
5. Obdobně se postupuje v případě odvolání Ředitele ABS.

Článek 11

Schvalování Výroční zprávy o činnosti Ústavu

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

Článek 12

Datové úložiště Rady, pracovní e-mailové schránky a režim listin

1. K zajištění dostupnosti podkladů potřebných pro činnost Rady slouží společné datové úložiště, k němuž mají členové Rady zabezpečený přístup. Podklady pro jednání Rady zde jsou uloženy v termínech stanovených Spisovým a skartačním řádem ÚSTR.
2. Pracovní dokumenty vložené do úložiště slouží výhradně pro interní potřebu členů Rady. Mohou obsahovat osobní údaje zaměstnanců Ústavu či ABS, bývalých zaměstnanců Ústavu či ABS, stážistů, dodavatelů či smluvních partnerů a nesmějí být využity za jiným účelem než k výkonu funkce člena Rady, taktéž nesmějí být členem Rady zpřístupněny neoprávněné osobě.
3. Pokud jsou členům Rady poskytnuty dokumenty za účelem výkonu funkce v listinné podobě, musejí být vytištěné listinné dokumenty obsahující osobní údaje uchovávány výhradně v uzamykatelné skříni určené pro Radu Ústavu, po vyřízení věci jsou listinné dokumenty neprodleně fyzicky skartovány.
4. Pracovní dokumenty jsou součástí spisové služby, jejichž skartační lhůta se řídí Spisovým a skartačním plánem, který stanoví příslušné skartační lhůty podle typu dokumentu.
5. Dokumenty vložené do úložiště s označením „GDPR“, obsahují osobní údaje dalších třetích osob (např. žadatelů o informace, podatelů podnětu z řad veřejnosti, spolupracujících učitelů, oceněných osob) a členové Rady jsou povinni s nimi nakládat v souladu právními předpisy.
6. E-mailová komunikace mezi Ústavem a členy Rady a členy Rady mezi sebou probíhá s využitím e-mailových schránek Ústavu zřízených na doméně USTR.CZ, které jsou chráněny před zneužitím a jsou zálohovány. Zapovídá se komunikace a zasílání dokumentů členům Rady na jiné, než tyto e-mailové schránky. Za ochranu před zneužitím zodpovídá příslušné oddělení Ústavu.

Článek 13

Ochrana osobních údajů

1. Pokud je dokument pro činnost Rady označen jako „GDPR dokument“ dbá člen Rady všech požadavků stanových Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákona o zpracování osobních údajů.
2. Člen Rady, který zjistí možné porušení zabezpečení osobních údajů, nahlásí bezpečnostní incident neprodleně pověřenci pro ochranu osobních údajů a poskytne mu nezbytnou součinnost.
3. Za účelem zpracování Záznamu porušení zabezpečení osobních údajů, příp. ohlášení porušení ochrany osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů poskytuje každý člen Rady pověřenci pro ochranu osobních údajů nezbytnou součinnost.

Článek 14

Zásady komunikace

1. Člen Rady ve svém osobním i písemném vystupování respektuje zákony ČR a Jednací řád Rady. Řídí se pravidly slušného chování, neuráží ostatní účastníky jednání, zdrží se osobních útoků a invektiv a ve svých vyjádřeních se opírá o ověřená fakta.
2. Materiály předkládané Radě, jakož i komunikace mezi členy Rady a vedením Ústavu, jsou důvěrné. Členové Rady ji mají zakázáno zpřístupňovat nebo posílat komukoliv mimo členů Rady. Porušení tohoto usnesení se považuje za závažné porušení povinností člena Rady. Materiály jsou určeny výhradně pro členy Rady a členy vedení Ústavu. Adresáti mají výslovně zakázáno posílat je mimo okruh adresátů včetně výňatků bez předchozího souhlasu autorů, resp. schválení Rady.
3. Materiály určené pro Radu budou opatřeny úvodní stranou (košílkou), kde bude tento zákaz šíření zopakován a uveden jmenovitě okruh osob jimž je materiál určen. Ve vnitřní korespondenci se bude užívat patička e-mailu, v níž bude deklarováno, že jde o vnitřní komunikaci určenou výhradně adresátům a jakékoliv další šíření je v rozporu s jednacím řádem.

Článek 15

Účinnost Jednacího řádu

Jednací řád Rady Ústavu nabývá platnosti jeho schválením Radou a účinnosti ode dne 1. listopadu 2025. Současně se zrušuje Jednací řád Rady, č. j. USTR 306-3/2024, ze dne 9. října 2024.

V Praze dne 15. října 2025

Mgr. Jiří Míhola, Ph.D.
předseda Rady

