

VÝNOS REKTORA Č. 5/2026

JEDNACÍ ŘÁD ENVIRONMENTÁLNÍ RADY

AKADEMIE VÝTVARNÝCH UMĚNÍ V PRAZE

zpracovatel/ka a věcně odpovědná osoba: MgA. Dominik Bon
schválil: prof. Tomáš Pospiszyl, Ph.D.
schváleno dne: 18. 2. 2026
nabývá účinnosti: 18. 2. 2026
kontrola aktuálnosti výnosu: každoročně

Článek 1 Obecné zásady

- 1.1 Akademie výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“) by měla být trvale udržitelnou institucí, která se rozvíjí s ohledem na environmentální, sociální i finanční udržitelnost a jde v tomto svém působení příkladem.
- 1.2 S ohledem na výše uvedené ustavuji, v souladu se Statutem AVU čl. 10 odst. 1 písm. d) Environmentální radu Akademie výtvarných umění v Praze (dále jen „ER“) jako poradní orgán rektora/ky.
- 1.3 ER nejméně jedenkrát za semestr předkládá rektorovi/ce a Akademickému senátu AVU (dále jen „AS“) zprávu o své činnosti.
- 1.4 Zpráva o činnosti ER obsahuje zejména:
 - a) zhodnocení a analýzu stávající praxe v oblasti výuky, fungování, sociální odpovědnosti AVU z hlediska potenciálních negativních dopadů na životní prostředí a společnost,
 - b) případně návrh konkrétních opatření, která budou perspektivně potenciální negativní dopady AVU jako instituce na životní prostředí a společnost minimalizovat,
 - c) návrhy opatření dle předchozího bodu musí obsahovat odůvodnění změny původního stavu a zhodnocení možných dopadů navrhované změny na zaměstnané a studující AVU, včetně předpokládaných finančních dopadů na hospodaření AVU.
- 1.5 K přípravě zprávy o činnosti může ER požádat o součinnost relevantní oddělení, zaměstnané či studující AVU.
- 1.6 ER má právo si vyžádat k přípravě zprávy o činnosti odborné posudky. Posuzující nesmějí být zainteresováni na dané věci. Posudky musí být předloženy písemně. Náklady na vypracování posudků hradí AVU, v případě, že žádost o vypracování odborného posudku včetně nákladů na jeho vypracování, byla předem odsouhlasena rektorem či rektorkou.
- 1.7 ER při výkonu své působnosti spolupracuje s ostatními orgány AVU, dalšími poradními orgány rektora/ky, pracovišti a odděleními AVU.
- 1.8 ER je oprávněna vyžádat si od orgánů uvedených v předchozím odstavci podklady k projednávanému podnětu, včetně jejich stanovisek, a vyjádření studujících nebo zaměstnaných AVU.

Článek 2 Složení ER

- 2.1 ER má nejméně pět členů/ek, jejichž funkční období je stanoveno na tři roky.
- 2.2 Členy/ky ER jmenuje a odvolává rektor/ka. Při výběru zohledňuje jejich zkušenosti a odbornost v řešení témat spojených s aspekty udržitelnosti i jejich morální autoritu.
- 2.3 Rektor/ka jmenuje:
- a) nejméně jednoho/u člena/ku z akademických pracujících AVU,
 - b) nejméně jednoho/u člena/ku z neakademických pracujících AVU,
 - c) nejméně jednoho/u člena/ku z osob studujících na AVU.
- 2.4 Členem/kou může rektor/ka jmenovat také osobu, která není v pracovním poměru k AVU a není osobou studující na AVU.
- 2.5 Funkční období člena/ky vzniká dnem, ke kterému byl/a do funkce jmenován/a.
- 2.6 Funkční období zaniká:
- a) dnem, ke kterému uplyne jeho/jí funkční období,
 - b) dnem doručení písemného prohlášení rektorovi/ce, jímž se člen/ka vzdává své funkce,
 - c) dnem, ke kterému byl/a rektorem/kou odvolán/a, zejména ve vztahu ke ztrátě způsobilosti k výkonu funkce dle odst. 2 či 3,
 - d) úmrtím.
- 2.7 Dojde-li k zániku funkce člena/ky před uplynutím příslušného funkčního období, je nový/á člen/ka jmenován/a pouze na zbytek funkčního období původního člena/ky.
- 2.8 Je-li se zřetelem na poměr některé/ho člena/ky k projednávané věci nebo osobám, jichž se věc týká, důvod se domnívat, že jeho/jí zájmy jsou v rozporu se zájmy AVU, nebo s jejími vnitřními předpisy a normami, je tento/tato člen/ka povinen/a tuto skutečnost neprodleně oznámit na zasedání nebo v první odpovědi při jednání per rollam.

Článek 3

Předsednictvo a tajemník/ice ER

- 3.1 ER si ze svých členů/ek volí a odvolává svého předsedu/kyni.
- 3.2 Předseda/kyně ER:
- a) svolává a řídí její zasedání,
 - b) navrhuje program zasedání,
 - c) připravuje usnesení,
 - d) podepisuje dokumenty vztahující se k ER,
 - e) je oprávněn/a vyžadovat podklady nutné pro její činnost,

- f) je oprávněn/a vyžadovat spolupráci a posudky nutné pro činnost ER,
- g) může přizvat k zasedání ER hosty/ky,
- h) řídí činnost tajemníka/ice ER.

3.3 Předseda/kyně jmenuje a odvolává z ostatních členů/ek ER tajemníka/ici vykonávající administrativní a technické činnosti nutné pro činnost ER.

Článek 4 Zasedání ER

4.1 ER se schází nejméně jedenkrát za semestr. Zasedání ER svolává předseda/kyně na žádost rektora/ky nebo z vlastního rozhodnutí.

4.2 Účast člena/ky ER na zasedání je nezastupitelná. Jednání ER mohou probíhat:

- a) prezenčně s osobní účastí,
- b) distančně prostřednictvím vhodné online platformy,
- c) hybridně, kombinací prezenční a distanční účasti,
- d) korespondenčně mimo zasedání (per rollam).

4.3 Rektor/ka, prorektoři/rky, kvestor/ka, kancléř/ka, členové/ky AS se mohou účastnit zasedání ER s hlasem poradním. Další osoby se mohou účastnit zasedání, pokud jim toto právo dává tento výnos nebo jim účast umožní ER.

4.4 Zasedání ER jsou neveřejná, nerozhodne-li její předseda/kyně jinak.

4.5 ER je usnášeníschopná, účastní-li se zasedání nadpoloviční většina všech členů/ek ER včetně předsedy/kyně ER.

4.6 Program zasedání navrhuje její předseda/kyně a o návrhu jsou členové/ky informováni nejméně sedm kalendářních dní před zasedáním. Všichni členové/ky ER mají oprávnění návrh programu připomínkovat, případně navrhopvat další body programu. Program zasedání je schvalován při zahájení zasedání, po projednání návrhů na jeho změny.

4.7 K jednotlivým bodům programu se následně koná rozprava. Předseda/kyně uděluje účastníkům/icím zasedání ER slovo v pořadí, ve kterém se přihlásili/y. V časové tísní má právo stanovit řečnickou lhůtu, popřípadě diskusi ukončit, i když někteří přihlášení ještě nedostali/y slovo.

4.8 O závěrech z jednání k jednotlivým bodům rozhoduje ER hlasováním. Toto se může provádět aklamací nebo je tajné, pokud se ER o této formě hlasování dohodne předem. Pokud by si jediný/á člen/ka přál/a, aby hlasování bylo tajné, je mu/jí vyhověno.

- 4.9 Ke schválení předloženého návrhu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny zúčastněných členů/ek ER.
- 4.10 Ze zasedání se pořizuje zápis, který vyhotovuje tajemník/ice. V případě nepřítomnosti tajemníka/ice na jednání pořizuje zápis člen/ka, kterou tím pověří předseda/kyně. Zápis zasílá tajemník/ice rektorovi/ce a předsedovi/kyni AS. Zápisy jsou veřejné dokumenty a jsou evidovány v listinné podobě na rektorátu AVU, kde jsou k dispozici k nahlédnutí komukoliv, a rovněž na webových stránkách AVU.

Článek 5

Jednání mimo zasedání (per rollam)

- 5.1 V odůvodněných případech může ER na návrh předsedy/kyně rozhodovat mimo zasedání (hlasování o usnesení per rollam). Rozhodovat mimo zasedání nelze o přijetí zprávy o činnosti.
- 5.2 Podklady včetně přesného návrhu usnesení, hlasovacího formuláře a lhůty pro vyjádření zašle předseda/kyně členům/kám minimálně týden předem. Vyplněný hlasovací formulář obsahuje jméno a příjmení hlasující/ho a hlas (ano/ne).
- 5.3 Lhůta pro vyjádření členů ER nesmí být kratší než pět pracovních dnů.
- 5.4 Návrh se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovil souhlas nadpoloviční počet všech členů/ek ER.
- 5.5 Součástí zápisu z nejbližšího zasedání ER je hlasovací protokol, ve kterém je uvedeno, kolik členů/ek bylo pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování v určené lhůtě nezúčastnilo.
- 5.6 Projeví-li s tímto způsobem hlasování ve lhůtě pro vyjádření písemně nesouhlas alespoň jeden/na člen/ka ER, nelze tímto způsobem hlasovat a musí být svoláno zasedání ER.

prof. Tomáš Pospiszyl, Ph.D.
rektor