

VÝNOS REKTORA Č. 5/2026

**JEDNACÍ ŘÁD ENVIRONMENTÁLNÍ RADY
AKADEMIE VÝTVARNÝCH UMĚNÍ V PRAZE**

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

Článek 1
Obecné zásady

- (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.
- (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.
- (3) ER nejméně jedenkrát za semestr předkládá rektorovi/ce a Akademickému senátu AVU (dále jen „AS“) zprávu o své činnosti.
- (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.
- (5) K přípravě zprávy o činnosti může ER požádat o součinnost relevantní oddělení, zaměstnané či studující AVU.

- (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.
- (7) ER při výkonu své působnosti spolupracuje s ostatními orgány AVU, dalšími poradními orgány rektora/ky, pracovišti a odděleními AVU.
- (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

- (1) ER má nejméně pět členů/ek, jejichž funkční období je stanoveno na tři roky.
- (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.
- (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.
- (4) Členem/kou může rektor/ka jmenovat také osobu, která není v pracovním poměru k AVU a není osobou studující na AVU.
- (5) Funkční období člena/ky vzniká dnem, ke kterému byl/a do funkce jmenován/a.
- (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.
- (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.
- (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

- (1) ER si ze svých členů/ek volí a odvolává svého předsedu/kyni.
- (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) 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

- (1) ER se schází nejméně jedenkrát za semestr. Zasedání ER svolává předseda/kyně na žádost rektora/ky nebo z vlastního rozhodnutí.
- (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).
- (3) Rektor/ka, prorektori/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) Zasedání ER jsou neveřejná, nerozhodne-li její předseda/kyně jinak.
- (5) ER je usnášeníschopná, účastní-li se zasedání nadpoloviční většina všech členů/ek ER včetně předsedy/kyně ER.
- (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.

- (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.
- (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.
- (9) Ke schválení předloženého návrhu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny zúčastněných členů/ek ER.
- (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)

- (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.
- (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).
- (3) Lhůta pro vyjádření členů ER nesmí být kratší než pět pracovních dnů.
- (4) Návrh se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovil souhlas nadpoloviční počet všech členů/ek ER.
- (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.
- (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