

**III.**  
**ÚPLNÉ ZNĚNÍ**  
**VOLEBNÍHO A JEDNACÍHO ŘÁDU**  
**AKADEMICKÉHO SENÁTU**  
**UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI**  
**ZE DNE 19. LEDNA 2016**

*Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne 26. března 2007 pod čj. 4 688/2007-30 Volební a jednací řád Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci.*

*Změny Volebního a jednacího řádu Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci byly registrovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy podle § 36 odst. 2 a 5 zákona o vysokých školách dne 20. prosince 2010 pod čj. 34 223/2010-30, dne 18. dubna 2014 pod čj. 13897/2014 a dne 19. ledna 2016 pod čj. MSMT-2270/2016.*

### III.

## Úplné znění Volebního a jednacího řádu Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci ze dne 19. ledna 2016

### Část I. Volební řád

#### Článek 1 Vymezení pojmů

Pro účely I. části tohoto řádu se rozumí:

- a) volebním místem jednotlivé fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“),
- b) volební místností oddělený, uzavřený prostor ve volebním místě,
- c) děkanátem příslušné jednotky děkanátu v souladu s organizačním řádem fakulty, zejména oddělení personální a mzdové, studijní oddělení a sekretariát děkana spolupracující při volbách s akademickým senátem a dílčí volební komisí při organizaci voleb,
- d) senátorem člen akademického senátu UP (dále jen „AS UP“),
- e) zákonem zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
- f) volbami volby do AS UP.

#### Článek 2 Vyhlášení voleb

1. Volby se konají v časovém rozpětí 75 až 30 dnů před koncem funkčního období AS UP podle čl. 12 odst. 1.
2. Volby vyhlásí AS UP svým usnesením nejméně 120 dní před koncem svého funkčního období; neučiní-li tak, vyhlásí volby rektor UP (dále jen „rektor“) svým rozhodnutím bez zbytečného odkladu. V případě vyhlášení voleb rektorem vykonává rektor v souvislosti s organizací a průběhem voleb ty úkony, které jinak přísluší AS UP.

3. Termíny uvedené v odstavcích 1 a 2 se nevztahují na vyhlášení doplňujících, opakovaných a předčasných voleb.
4. Součástí usnesení podle odstavce 2 je rovněž časový harmonogram provádění jednotlivých úkonů vztahujících se k volbám akademickými senáty fakult a den zahájení a den ukončení voleb (dále jen „první den voleb“ a „poslední den voleb“). Takto stanovená lhůta pro konání voleb nesmí být kratší než pět pracovních dnů.
5. Usnesení AS UP nebo rozhodnutí rektora o vyhlášení voleb se zveřejňuje na úřední desce UP a úředních deskách fakult bez zbytečného odkladu po jeho přijetí.
6. Akademický senát fakulty zveřejní na úřední desce fakultě alespoň 14 dnů před prvním dnem voleb na fakultě termín konání voleb, volební místnost a hodinu zahájení a ukončení pro každý den voleb; počet volebních místností ve volebním místě není omezen.

#### Článek 3 Volební komise

1. Pro účely voleb se zřizují hlavní volební komise a dílčí volební komise. Dílčí volební komise se zřizuje pro každou fakultu.
2. Hlavní volební komisi tvoří předsedové dílčích volebních komisí. Hlavní volební komise zejména koordinuje a kontroluje průběh voleb.
3. AS UP volí z řad členů hlavní volební komise jejího předsedu a místopředsedu. Pro volbu předsedy a místopředsedy hlavní volební komise platí pravidla pro volbu předsedy a místopředsedů AS UP.
4. Členy dílčí volební komise volí a odvolává akademický senát fakulty nejpozději 90 dnů před uplynutím

funkčního období AS UP. Složení dílčí volební komise písemně oznámí předseda akademického senátu fakulty předsedovi AS UP ve lhůtě stanovené v usnesení podle čl. 2 odst. 2.

5. Návrh na člena dílčí volební komise může podat každý člen akademické obce fakulty. Navrženou osobou může být pouze člen akademické obce fakulty. Předseda akademického senátu fakulty zajistí před volbou souhlas navržených členů s členstvím v dílčí volební komisi. Je-li navržená osoba členem akademických obcí více fakult, součástí souhlasu je i určení fakulty, na níž bude člen uplatňovat aktivní a pasivní volební právo.
6. Dílčí volební komise volí ze svých řad svého předsedu a místopředsedu. Pro volbu předsedy a místopředsedy dílčí volební komise platí pravidla pro volbu předsedy a místopředsedů AS UP.
7. Počet členů dílčí volební komise se stanoví s ohledem na počet volebních místností ve volebním místě, v nichž ve stejném termínu (den, hodina) budou probíhat volby. V každé volební místnosti musí být po dobu konání volebního aktu voliči přítomni alespoň dva členové dílčí volební komise.
8. Funkce předsedy a dalších členů dílčí volební komise vzniká dnem jejich zvolení.
9. Funkce předsedy, místopředsedy a dalších členů komisi zaniká:
  - a) dnem přijetí kandidatury ve volbách,
  - b) dnem doručení informace o vzdání se funkce předsedovi příslušné volební komise,
  - c) dnem zániku členství v akademické obci,
  - d) dnem ustavující schůze nově zvoleného AS UP.
 Skutečnosti uvedené v písm. a) a c) oznámí člen volební komise písemně předsedovi příslušné volební komise bez zbytečného odkladu po jejich vzniku.
10. Na uvolněné místo kteréhokoliv člena hlavní volební komise nebo dílčí volební komise je neprodleně zvolen nový člen.

#### **Článek 4 Seznamy voličů**

1. Děkanáty fakult vypracují a předsedům dílčích volebních komisí alespoň 7 dnů před prvním dnem konání voleb předají seznam voličů – členů akademické obce:
  - a) akademických pracovníků podle zákona<sup>1)</sup>,
  - b) studentů oprávněných k účasti na volbách.
2. Předsedové volebních komisí upraví seznam podle odstavce 1 tak, aby bylo zřejmé, které osoby jsou oprávněny volit a být voleny na každém volebním místě.

#### **Článek 5 Kandidáti na senátora**

1. Kandidátem na senátora (dále jen „kandidát“) může být akademický pracovník nebo student, který je členem akademické obce příslušné fakulty.
2. Jednoho nebo více kandidátů může navrhnout člen akademické obce příslušné fakulty samostatně nebo ve spojení s jinými členy. Písemný návrh se předkládá předsedovi dílčí volební komise, který zajistí písemný souhlas navrhovaného kandidáta s kandidaturou na senátora nejpozději 14 dnů před prvním dnem voleb.
3. Písemný návrh jednoho nebo více kandidátů předložený předsedovi dílčí volební komise obsahuje zejména:
  - a) u akademického pracovníka jméno a příjmení, rok narození a pracoviště,
  - b) u studenta jméno a příjmení, rok narození, studijní obor, studijní program a ročník, v němž je v době konání voleb na fakultě zapsán.
4. Předseda dílčí volební komise zašle předsedovi hlavní volební komise jmenný seznam navržených kandidátů s údaji uvedenými v odstavci 3. Předseda hlavní volební komise podle předložených seznamů zejména zkontroluje, zda táž osoba nekandiduje na více fakultách.
5. Shledá-li předseda hlavní volební komise, že seznam kandidátů je správný, zajistí zpracování kandidátních listin ve shodné formě pro všechny fakulty a zašle je zpět předsedovi dílčí volební komise.
6. Shledá-li předseda hlavní volební komise, že seznam kandidátů obsahově nebo formálně není správný, vyve předsedu dílčí volební komise k odstranění nedostatků. Po následné kontrole zašle kandidátní listinu zpět předsedovi dílčí volební komise.
7. Předseda dílčí volební komise zajistí zveřejnění kandidátní listiny na úřední desce fakulty nejméně 7 dnů před prvním dnem konání voleb na fakultě.
8. Kandidátní listina se člení na dvě části. První část obsahuje abecedně řazený jmenný seznam akademických pracovníků s údaji uvedenými v odstavci 3 písm. a); druhá část obsahuje abecedně řazený jmenný seznam studentů s údaji uvedenými v odstavci 3 písm. b).

#### **Článek 6 Hlasovací lístky**

1. Hlasovací lístky zajistí dílčí volební komise prostřednictvím děkanátů fakult.
2. Hlasovací lístek se člení na dvě části. První část obsahuje abecedně řazený jmenný seznam akademických pracovníků s údaji uvedenými v čl. 5 odst. 3 písm. a); druhá část obsahuje abecedně řazený jmenný seznam studentů s údaji uvedenými v čl. 5 odst. 3 písm. b).

<sup>1)</sup> § 70 zákona.

Jméno a příjmení každého kandidáta předchází pořadové číslo.

3. Hlasovací lístek fakulty je shodný v rozměrech, barvě a jakosti papíru, druhu a velikosti písma.

### **Článek 7 Průběh voleb**

1. Akt volby kandidátů se uskutečňuje ve volební místnosti jednotlivých volebních míst. Volič je oprávněn a povinen provést volební akt pouze ve volební místnosti.
2. Dílčí volební komise ve spolupráci s děkanátem fakulty zajistí řádné a viditelné označení volební místnosti a její vybavení pro účely voleb.
3. Vybavení volební místnosti tvoří zejména:
  - a) zvláštní oddělený prostor umožňující voliči úpravu hlasovacího lístku a zajišťující tajné hlasování,
  - b) zapečetěná prázdná volební schránka,
  - c) tento řád,
  - d) poučení o způsobu hlasování,
  - e) hlasovací lístky,
  - f) psací potřeby.
4. Totožnost voliče ověřují přítomní členové dílčí volební komise před vykonáním volebního aktu. Totožnost se ověřuje zejména podle platného občanského průkazu, platného cestovního dokladu, průkazu akademického pracovníka, průkazu studenta, výkazu o studiu. Je-li totožnost ověřena, vydají členové volební komise voliči hlasovací lístek a umožní mu vstup do zvláštního odděleného prostoru určeného k úpravě hlasovacích lístků.
5. Volbu dvou kandidátů z řad akademických pracovníků a jednoho kandidáta z řad studentů vyznačí volič na hlasovacím lístku zřetelným zakroužkováním jejich pořadového čísla.
6. Upravený hlasovací lístek vloží volič za dohledu členů dílčí volební komise do volební schránky; tím je voličův volební akt ukončen a volič již není oprávněn v probíhajících volbách opakovaně hlasovat.
7. Hlasovací lístek je neplatný, pokud volič
  - a) neoznačí žádného kandidáta,
  - b) označí více kandidátů, než je stanoveno v odstavci 5,
  - c) odevzdá hlasovací lístek v takové podobě, že z něj není možné určit, jakým způsobem volič hlasoval.
8. Předseda dílčí volební komise zajistí zapečetění a bezpečné uložení volební schránky v době mezi ukončením hlasování v jednom dni a zahájením hlasování v dalším dni.

### **Článek 8 Ukončení voleb a výsledky voleb ve volebním místě**

1. Volby končí uplynutím lhůty stanovené podle čl. 2 odst. 4.
2. Dílčí volební komise vyhotoví po ukončení voleb zápis o výsledku hlasování ve volebním místě ve dvou stejnopisech, z nichž každý má povahu originálu; zápis podepisují všichni členové volební komise. Důvody případného odmítnutí podepsání zápisu členem volební komise uvede člen přímo do zápisu.
3. Zápis podle odstavce 2 obsahuje zejména:
  - a) počet voličů, kterým byly vydány hlasovací lístky,
  - b) počet odevzdaných hlasovacích lístků,
  - c) počet platných hlasovacích lístků,
  - d) pořadí kandidátů podle počtu získaných hlasů podle platných hlasovacích lístků uvedené sestupně,
  - e) usnesení, která volební komise přijala, a jejich stručné zdůvodnění,
  - f) další skutečnosti průběhu voleb, uzná-li to dílčí volební komise za vhodné a účelné.
4. Za správnost obsahové stránky zápisu podle odstavce 2 odpovídá předseda dílčí volební komise.
5. Jeden podepsaný stejnopis zápisu podle odstavce 2 zašle předseda dílčí volební komise den následující po dni, kdy byly volby na fakultě ukončeny, předsedovi hlavní volební komise. Stejnopisy se uchovávají v kanceláři AS UP a ve volebních místech po dobu funkčního období AS UP.
6. Po sečtení hlasů a zjištění výsledku voleb na jednotlivých volebních místech se hlasovací lístky uloží v kanceláři AS UP a po ustavující schůzi nově zvoleného AS UP se skartují.

### **Článek 9 Doplňovací volby do AS UP**

1. Na organizaci, průběh, ukončení a vyhlášení výsledků doplňovacích voleb se přiměřeně použijí ustanovení tohoto řádu o volbách.
2. Nezvolení kandidáti v doplňovacích volbách se stávají náhradníky podle ustanovení čl. 13 odst. 1.
3. Konají-li se doplňovací volby současně na méně než pěti fakultách, tvoří hlavní volební komisi členové Legislativní komise AS UP (dále jen „LK AS“) spolu s předsedy dílčích volebních komisí. Předseda hlavní volební komise je ustaven losem z předsedů dílčích volebních komisí.

### Článek 10 Opakování voleb

1. Volby se opakují, došlo-li k pochybení, které mohlo mít vliv na výsledky voleb, pokud jde o zvolené kandidáty. Došlo-li k takovému pochybení v pořadí náhradníků, platí, že náhradníci od místa, kde k pochybení došlo včetně, nejsou zvoleni.
2. Opakování voleb z důvodu uvedeného v odstavci 1 se uskuteční na celé UP v případě, že pochybení mohlo mít vliv na výsledek na celé UP; opakování voleb na fakultě se uskuteční v případě, že pochybení mohlo mít vliv na výsledek voleb na fakultě.
3. O opakování voleb rozhodne hlavní volební komise na návrh dílčí volební komise; dílčí volební komise oznámí svůj návrh bez zbytečného odkladu hlavní volební komisi. Hlavní volební komise rozhodne o opakování voleb nejpozději do 14 dnů od posledního dne voleb.
4. Každý člen akademické obce může podat hlavní volební komisi nejpozději do 7 dnů od posledního dne voleb písemnou stížnost na průběh voleb. Uzná-li hlavní volební komise stížnost za oprávněnou, rozhodne nejpozději do 14 dnů o opakování voleb.
5. Hlavní volební komise může rozhodnout o opakování voleb z vlastní iniciativy, zjistí-li pochybení podle odstavců 1 a 2.
6. Termín opakování voleb stanoví hlavní volební komise v rozhodnutí o opakování voleb.
7. Na organizaci, průběh, ukončení a vyhlášení výsledků opakování voleb se přiměřeně použijí ustanovení tohoto řádu o volbách.

### Článek 11 Obsazení, vznik a výkon mandátu

1. Na každé fakultě jsou voleni dva zástupci z řad akademických pracovníků a jeden zástupce z řad studentů.
2. Hlavní volební komise
  - a) sestaví na základě zápisů vyhotovených podle čl. 8 odst. 2 až 4 složení nového AS UP, a to do 3 dnů od obdržení posledního zápisu,
  - b) vypracuje závěrečnou zprávu o průběhu a výsledcích voleb a předloží ji stávajícímu AS UP.
3. Skutečnost, že kandidát byl platně zvolen, vyhlásí předseda hlavní volební komise nebo jím pověřený člen na prvním zasedání AS UP po skončení funkčního období stávajícího AS UP. Hlavní volební komise vyhotoví zvoleným kandidátům osvědčení.
4. Mandát senátora vzniká prvním dnem funkčního období AS UP.
5. Senátoři vykonávají svůj mandát podle svého nejlepšího vědomí a svědomí a nejsou při tom vázání žádnými pokyny. V případě, že senátor nevykonává svůj mandát řádně, předseda AS UP jej na tuto skutečnost upozorní a sdělí mu, v čem spatřuje nedostatky ve výkonu mandátu.

### Článek 12 Funkční období AS UP

1. Funkční období AS UP je tříleté. Začíná běžet dnem následujícím po skončení funkčního období předchozího AS UP, nikoli však dříve, než jsou platně zvoleni všichni členové nového AS UP. První zasedání AS UP se koná nejpozději do 14 dnů od začátku jeho funkčního období.
2. Funkční období všech členů AS UP skončí, jestliže AS UP po dobu šesti měsíců nekoná podle zákona.<sup>2)</sup> Rektor v takovém případě nejpozději do 30 dnů vyhlásí předčasné volby.

### Článek 13 Náhradníci

1. Kandidáti, kteří nebyli zvoleni senátory, se na dobu trvání funkčního období AS UP stávají náhradníky senátorů, a to v pořadí podle počtu získaných hlasů. Náhradníkem se stane pouze kandidát, který získal alespoň třetinu hlasů odevzdaných pro posledního zvoleného senátora.
2. Zanikne-li mandát senátora, povolá předseda AS UP k výkonu funkce senátora náhradníka z příslušné fakulty. Funkce senátora vzniká náhradníkovi dnem jeho povolání předsedou AS UP.
3. Náhradník může být povolán k výkonu funkce senátora také na omezené časové období, a to při splnění těchto podmínek:
  - a) časové období, na které je náhradník povoláván, je předem stanoveno a jeho trvání je nejméně 90 a nejvíce 365 dní,
  - b) senátor o povolání náhradníka na omezené časové období požádal předsedu AS UP v době, kdy jeho mandát trval,
  - c) náhradník s povoláním na omezené časové období souhlasí.
4. Náhradník může být též povolán, jde-li o situaci dle čl. 14a
5. Mandát senátora v případech podle odst. 3 a 4 nezaniká, dochází pouze k přechodu výkonu práv a povinností spojených s mandátem senátora ze senátora na náhradníka. Dnem, kdy uplyne stanovené období, náhradník přestane vykonávat funkci senátora a získá opět postavení náhradníka. Pokud však v průběhu stanoveného období mandát senátora zanikl, považuje se náhradník povoláný k výkonu funkce senátora na omezené časové období za náhradníka povoláného podle odstavce 2.
6. Náhradník je oprávněn vzdát se postavení náhradníka. Úkon vzdání se postavení náhradníka adresuje náhradník předsedovi AS UP. Vzdá-li se náhradník svého postavení, povolává předseda AS UP dalšího náhradníka v pořadí. Není-li na příslušné fakultě další náhradník, konají se doplňovací volby.

<sup>2)</sup> § 9 zákona.

7. Náhradník je oprávněn povolání podle odstavce 2 bez zbytečného odkladu po vyrozumění odmítnout.
8. Postavení náhradníka zaniká podle odstavců 6 a 7 a dále dnem zániku jeho členství v akademické obci fakulty, za kterou byl zvolen.

#### **Článek 14** **Zánik mandátu senátora**

Mandát senátora zaniká:

- a) dnem doručení písemné rezignace senátora předsedovi AS UP, v němž současně oznámí, zda hodlá nebo nehodlá zůstat náhradníkem,
- b) dnem zániku členství v akademické obci fakulty, za kterou byl zvolen, nedojde-li k použití čl. 14a,
- c) skončením funkčního období AS UP,
- d) dnem jmenování do funkce, jež je neslučitelná s členstvím v AS UP.<sup>3)</sup>

#### **Článek 14a**

1. Ukončí-li senátor z řad studentů v průběhu svého funkčního období studium na fakultě UP, za niž byl do AS UP zvolen, jeho mandát nezanikne, pokud ke dni ukončení studia byl zapsán na téže fakultě v jiném studijním programu nebo studijním oboru.
2. Oznámí-li senátor z řad studentů do 7 dnů od řádného ukončení studia předsedovi AS UP, že hodlá studovat a být zapsán ke studiu na stejné fakultě, za niž byl do AS UP zvolen, bude mu výkon práv a povinností spojených s mandátem senátora navrácen dnem následujícím po dni zápisu do studia. Doba mezi ukončením studia a zápisem do studia nesmí přesáhnout 4 měsíce, jinak mandát senátora zaniká.
3. Dnem ukončení studia senátora se ze stejné fakulty povolává náhradník k dočasnému výkonu funkce senátora. Není-li takový náhradník, konají se doplňovací volby až po uplynutí 4měsíční lhůty podle odst. 2, nedošlo-li k navrácení práv a povinností spojených s mandátem senátora dle odst. 2.

## **Část II.** **Jednací řád AS UP**

#### **Článek 15** **Vymezení pojmů**

Pro účely II. části tohoto řádu se rozumí:

- a) stanoviskem písemná nebo ústní připomínka, sdělení, podnět nebo vyjádření k projednávané věci,
- b) zasláním a předkládáním též forma umožňující dálkový přístup (dále jen „elektronická forma“),

- c) zveřejněním oznámení na úřední desce UP a úředních deskách fakult a elektronickou formou,
- d) senátorem člen AS UP,
- e) zákonem zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
- f) ministrem ministr školství, mládeže a tělovýchovy,
- g) ministerstvem Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

#### **Článek 16** **Orgány AS UP**

1. Orgány AS UP jsou předseda, dva místopředsedové a komise. Místopředsedové v uvedeném pořadí zejména zastupují předsedu AS UP v době, kdy nemůže svou funkci vykonávat.
2. Předseda a první místopředseda jsou voleni z řad senátorů – akademických pracovníků, druhý místopředseda je volen z řad senátorů – studentů.
3. Předseda a místopředsedové jsou na základě návrhů senátorů voleni samostatně; volby jsou tajné. Za tím účelem jsou připraveny tři sady hlasovacích lístků.
4. V prvním kole je předsedou nebo místopředsedou zvolen senátor, který získá nadpoloviční většinu hlasů všech senátorů. Ve druhém kole je zvolen senátor, který získá nadpoloviční většinu hlasů přítomných senátorů. Ve třetím kole je zvolen senátor, který získá nejvíce hlasů.
5. Nejsou-li předseda nebo místopředsedové zvoleni podle pravidel uvedených v odstavci 4, opakují se volby na nejbližším zasedání AS UP. Do doby zvolení orgánů AS UP řídí jednání AS UP věkem nejstarší senátor.

#### **Článek 17** **Komise AS UP**

1. Komise jsou poradním orgánem AS UP.
2. Trvale se zřizují LK AS a Ekonomická komise AS UP (dále jen „EK AS“). O zřízení dalších trvalých komisí nebo komisí s určeným časovým obdobím rozhoduje AS UP kdykoliv v průběhu svého funkčního období. Součástí usnesení je zejména věcná působnost komise.
3. Člena komise jmenuje a odvolává se souhlasem senátu předseda AS UP. Členství v komisi se lze vzdát. Členství v komisi je nezastupitelné.
4. Komise volí a odvolává svého předsedu, který musí být členem AS UP. Návrh na předsedu komise může podat kterýkoliv člen komise. Ke zvolení předsedy komise je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů komise.
5. Zasedání komise svolává a řídí její předseda, popřípadě jím pověřený člen komise.
6. Termín zasedání a program jednání komise zajišťuje předsedající. Pozvánka na zasedání komise se zasílá

<sup>3)</sup> § 8 odst. 2 zákona.

všem členům komise a dalším osobám, které se podle programu jednání mají zasedání účastnit. Těmi jsou zejména navrhovatelé podkladů, které má komise projednat a postoupit AS UP, nebo osoby pověřené navrhovatelem. Další osoby jsou zvány podle uvážení předsedajícího.

7. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny přítomných členů.
8. Usnesení komise má pro jednání AS UP doporučující charakter.
9. Zápisy z komise tvoří písemný podklad pro jednání AS UP.
10. Ustanovení tohoto článku se nevztahují na volební komise zřizované podle čl. 3 a čl. 47.

### Článek 18

#### Řádné a mimořádné zasedání AS UP

1. Termín, místo konání a návrh programu příštího řádného zasedání AS UP stanoví AS UP usnesením, jež je řazeno jako poslední bod programu konaného zasedání.
2. Mimořádné zasedání AS UP svolá předseda AS UP bez zbytečného odkladu po obdržení písemné žádosti o svolání zasedání (dále jen „žádost“). Osobou podávající žádost („žadatel“) je:
  - a) rektor,
  - b) předseda akademického senátu fakulty na základě usnesení akademického senátu fakulty,
  - c) alespoň jedna třetina senátorů AS UP.
3. Mimořádné zasedání AS UP svolá předseda AS UP tak, by se konalo nejpozději do 14 dnů od obdržení žádosti.
4. Předmětem žádosti mohou být jen záležitosti, které se týkají důležitých zájmů UP a nesou odkladu do nejbližšího řádného zasedání AS UP. Součástí žádosti je písemný podkladový materiál vypracovaný žadatelem a projednaný s předsedou AS UP. Program jednání mimořádného zasedání navrhuje předseda AS UP v souladu s návrhem žadatele.
5. Termín, místo konání, návrh programu řádného zasedání AS UP se zveřejňuje nejméně 7 dnů předem; termín, místo konání a návrh programu mimořádného zasedání alespoň 1 den předem. Tytéž informace jsou zasílány senátorům.
6. AS UP je schopen se usnášet, jsou-li přítomny nejméně tři pětiny všech senátorů.
7. AS UP projevuje vůli usnesením.
8. Jednání AS UP řídí jeho předseda. V případě nepřítomnosti jej v řízení jednání AS UP zastoupí v následujícím pořadí:
  - a) první místopředseda AS UP,
  - b) druhý místopředseda AS UP,

- c) předseda LK AS,
  - d) předseda EK AS,
  - e) nejstarší senátor přítomný na zasedání.
9. Není-li AS UP usnášeníschopný od počátku nebo stane-li se tak kdykoliv v průběhu jednání, předseda AS UP zasedání ukončí a určí nový termín zasedání, tak aby se konalo nejpozději do 14 dnů ode dne ukončeného zasedání. Program náhradního zasedání musí obsahovat alespoň ty záležitosti, které nebyly na ukončeném zasedání projednány.
  10. Zápis ze zasedání AS UP se bez zbytečného odkladu po jeho ukončení zveřejní.

### Článek 19

#### Hlasování

1. Před každým hlasováním upozorní předsedající senátory, že bude přikročeno k hlasování, a zjistí počet přítomných členů AS UP.
2. O každém předloženém návrhu se hlasuje zvlášť. Nehlasuje se o návrhu, který předkladatel vzal do zahájení hlasování zpět.
3. O věcně souvisejících návrzích nebo o návrzích ke stejnému bodu programu lze hlasovat společně. Vznese-li senátor nebo navrhovatel vůči společnému hlasování námitku, přijme AS UP usnesení o odděleném nebo společném hlasování.
4. O návrzích se hlasuje v pořadí, v jakém byly předloženy. O doplňovacích a pozměňovacích návrzích se hlasuje před hlasováním o předloženém návrhu, a to v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. K přijetí pozměňovacího návrhu je třeba stejného počtu hlasů jako k přijetí předloženého návrhu. Je-li podán návrh na stažení bodu z pořadí jednání AS UP, hlasuje se nejdříve o jeho stažení.
5. U návrhů formulovaných alternativně se nejprve hlasuje o jednotlivých alternativách a následně o návrhu vzešlém z tohoto hlasování. Přijata je alternativa, pro niž se vyslovila prostá většina přítomných senátorů. V případě rovnosti hlasů se hlasování po stručné rozpravě opakuje. Získá-li některá alternativa takový počet hlasů, kterého je třeba k přijetí návrhu, v hlasování se nepokračuje.
6. Po ukončení hlasování nebo po zjištění výsledků hlasování vyhlásí předsedající výsledek tak, že sdělí počet hlasů pro návrh, proti návrhu a počet senátorů, kteří se zdrželi hlasování. Jestliže se přítomný senátor hlasování nezúčastnil, má se za to, že se hlasování zdržel.
7. Každý senátor může bezprostředně po hlasování vznést námitku proti jeho průběhu; o takové námitce rozhodne AS UP bez rozpravy. Vyhoví-li AS UP námitce, musí se hlasování opakovat.

### Článek 20 Způsob hlasování

1. Hlasování je veřejné, pokud ze zákona nebo z vnitřních předpisů UP nevyplývá něco jiného.
2. Tajným hlasováním se usnáší AS UP o:
  - a) návrhu na jmenování a odvolání rektora,
  - b) návrzích vztahujících se k jmenovitě určeným osobám, s výjimkou volby skrutátorů,
  - c) dalších záležitostech, navrhne-li to na daném zasedání kterýkoli senátor a AS UP o tom přijme usnesení.
3. Je-li hlasování veřejné, hlasuje se zdvižením ruky nebo pomocí hlasovacího zařízení.
4. Je-li hlasování tajné, hlasuje se vložením hlasovacího lístku do hlasovací schránky. Výsledek hlasování zjišťují dva předem zvolení skrutátoři z řad senátorů; každý skrutátor musí být z jiné fakulty. Nejsou-li do konce téhož zasedání vzneseny senátory proti průběhu hlasování námitky, skrutátoři bezprostředně po skončení zasedání hlasovací lístky skartují.
5. Třipětinové většiny hlasů všech senátorů je nutno k přijetí usnesení o
  - a) návrhu na odvolání rektora,
  - b) zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení součástí UP, nebo o zřízení nebo zrušení společných pracovišť součástí UP,
  - c) schválení vnitřních předpisů UP a jejich součástí,
  - d) schválení rozpočtu UP,
  - e) zrušení vnitřního předpisu, rozhodnutí nebo jiného úkonu orgánu součástí UP anebo pozastavení jeho účinnosti, pokud je tento vnitřní předpis, rozhodnutí nebo úkon v rozporu se zvláštními předpisy nebo vnitřními předpisy UP.
 Třipětinové většiny hlasů všech senátorů je nutno při hlasování mimo zasedání podle čl. 21.
6. K přijetí usnesení o dalších záležitostech je nutná nadpoloviční většina hlasů všech senátorů, není-li v jiných ustanoveních tohoto řádu uvedeno jinak.

### Článek 21 Hlasování mimo zasedání

1. O věci, která jinak podléhá projednávání a hlasování na zasedání AS UP, lze hlasovat mimo zasedání, není-li v tomto řádu uvedeno jinak, přičemž o tomto způsobu hlasování rozhodne předseda AS UP, považuje-li to za vhodné a hospodárné.
2. Hlasování mimo zasedání není přípustné v případě, že
  - a) kterýkoliv senátor požádá o projednání věci na zasedání AS UP nejpozději do uplynutí lhůty uvedené v odstavci 4,
  - b) má být hlasováno o rozpočtu nebo vnitřních předpisech UP; to neplatí, je-li předpis uváděn do souladu s kogentními ustanoveními obecně zá-

vazných právních předpisů nebo se jedná o změnu technického charakteru,

- c) má být hlasováno o věcech, k nimž se vyžaduje tajné hlasování.
3. Má-li být o věci hlasováno mimo zasedání, rozešle předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP senátorům elektronickou poštou podkladový materiál a návrh usnesení. Současně stanoví lhůtu k vyjádření v minimální délce 5 dnů ode dne rozeslání.
4. Senátor se Kanceláři AS UP prostřednictvím elektronické pošty nebo jiného prostředku dálkové komunikace, který byl pro hlasování mimo zasedání AS UP schválen, vyjádří, zda s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se zdržuje hlasování. Pokud se senátor ve stanovené lhůtě nevyjádří, popřípadě není-li jeho vyjádření jasné a srozumitelné, má se za to, že se hlasování zdržel.
5. Pro přijetí usnesení hlasováním mimo zasedání je třeba třipětinové většiny hlasů všech senátorů AS UP. Je-li usnesení přijato, bude zveřejněno v zápise z nejbližšího následujícího zasedání AS UP a bezprostředně po svém přijetí též samostatně na úřední desce UP.
6. V případě hlasování mimo zasedání nejsou přípustné pozměňovací návrhy.
7. Ustanovení o hlasování mimo zasedání se přiměřeně použije pro hlasování v komisích AS UP.

### Článek 22 Program zasedání AS UP

1. Program zasedání AS UP připravuje předsedající; při tom vychází zejména:
  - a) ze zákona,
  - b) ze Statutu UP,
  - c) z předchozích usnesení AS UP,
  - d) z návrhů senátorů,
  - e) z návrhů jiných osob a orgánů UP.
2. Po zahájení zasedání AS UP umožní předsedající předložit senátorům k návrhu programu doplňovací nebo pozměňovací návrhy; oprávnění předložit takové návrhy náleží rovněž rektorovi.
3. Navržený program podle odstavce 1, popřípadě podle odstavce 2 přijímá AS UP usnesením.

### Článek 23 Odročení jednání AS UP

1. Jednání AS UP může být odročeno zejména:
  - a) není-li ani po čtyřech hodinách vyčerpán schválený program, přičemž zbývající body nesnesou odkladu do příštího řádného zasedání,
  - b) byl-li hrubým způsobem narušen jeho průběh.
2. Určitý bod programu jednání AS UP může být odročen nezávisle na projednávání dalších bodů programu, nelze-li k němu přijmout usnesení z důvodu

žádosti o předložení dalších podkladů nebo vyvstala-li nutnost posoudit nově předložené podklady.

3. Návrh na odročení jednání AS UP nebo bodu programu může podat kterýkoliv senátor.
4. Datum, hodina a místo odročeného jednání AS UP se bez zbytečného odkladu oznamuje pouze těm oprávněným osobám, které nebyly přítomny na zasedání, na němž bylo rozhodnuto o odročení jednání.
5. Na odročeném jednání AS UP mohou být projednány pouze ty body programu, které nebyly z důvodů uvedených v odstavcích 1 až 4 projednány na řádném nebo mimořádném zasedání.

#### Článek 24

##### Projednávání jednotlivých bodů programu zasedání AS UP

1. Jednotlivé body programu zasedání AS UP projednává AS UP zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné podkladové materiály jsou senátorům zasílány také společně s pozvánkou na zasedání AS UP.
2. Písemné podkladové materiály zasílá navrhovatel předsedovi AS UP prostřednictvím kanceláře AS UP nejpozději 10 dnů před termínem zasedání, není-li v ustanoveních tohoto řádu uvedeno jinak.
3. Vyžaduje-li to závažnost a aktuálnost navrhované věci, může předsedající doplnit program jednání AS UP a přijmout podkladové materiály předložené navrhovatelem v kratší lhůtě, nejpozději však 3 dny před termínem zasedání.
4. Vyžaduje-li tento řád k projednáváním bodům programu zasedání AS UP vyjádření orgánů UP nebo orgánů jejich součástí, musí být předsedajícímu předány elektronickou poštou nejméně tři dny před termínem zasedání.
5. Uzná-li předseda AS UP, že je k řádnému projednání bodu programu jednání AS UP nezbytná účast navrhovatele, zajistí jeho přítomnost na zasedání.

#### Článek 25

##### Rozprava

1. Ke každému bodu programu AS UP se koná rozprava, není-li v tomto řádu stanoveno jinak. Oprávnění vystoupit v rozpravě se zaručuje senátorům, rektorovi a navrhovateli bodu pořadu jednání. Předsedající může udělit slovo i dalším osobám.
2. Rozpravu řídí předsedající a senátorům uděluje slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy přihlásili.
3. Předsedající je oprávněn odejmout řečníkovi slovo, pokud řečník překročí předem určenou dobu nebo se ve své řeči i přes upozornění předsedajícího tematicky odchyluje od projednáváného bodu jednání AS UP.
4. Každý senátor je oprávněn vstoupit do rozpravy s faktickou poznámkou. Předsedající mu udělí slovo ihned

po skončení řečníka, na jehož příspěvek hodlá senátor reagovat.

5. Po ukončení rozpravy je navrhovatel oprávněn vyjádřit se k předneseným stanoviskům řečníků v rozpravě.
6. O bodech programu AS UP, jejichž předmětem je informace, kterou má AS UP vzít na vědomí, se rozprava nekoná, jestliže byly k dispozici písemné podkladové materiály a jestliže o konání rozpravy nepožádá žádný senátor.

#### Článek 26

##### Zápis ze zasedání

1. O každém zasedání AS UP se pořizuje zápis; podkladem pro jeho vyhotovení je zvukový záznam pořizovaný pracovníkem Kanceláře AS UP. Tento záznam se uchovává do schválení zápisu. Není-li z technických důvodů možné pořídit zvukový záznam, pořídí se zápis písemný.
2. V zápisu ze zasedání AS UP se uvádí:
  - a) místo zasedání a den a hodina zahájení jednání AS UP,
  - b) jména a příjmení přítomných senátorů,
  - c) jména a příjmení omluvených senátorů,
  - d) jména a příjmení neomluvených senátorů,
  - e) jména a příjmení přizvaných osob,
  - f) jméno a příjmení předsedajícího,
  - g) schválený program AS UP,
  - h) jména a příjmení osob, které přednesly na zasedání úvodní slovo k jednotlivým bodům pořadu jednání,
  - i) jména a příjmení osob, které se účastnily rozpravy,
  - j) stručný obsah vystoupení uvedených podle písm. h) a i),
  - k) doslovná znění přijatých usnesení,
  - l) výsledky hlasování učiněných v průběhu jednání AS UP,
  - m) místo, den a hodina ukončení jednání,
  - n) jméno a příjmení a podpis předsedajícího,
  - o) místo a datum vyhotovení zápisu, podpis zapisovatele.

Za správnost zápisu odpovídá předsedající.

3. Nevyžadují-li se k bodům programu AS UP písemné podklady, uvedou se v zápisu základní obsahové náležitosti těchto bodů.
4. Záписы ze zasedání se ukládají v Kanceláři AS UP. Zároveň se zveřejňují.
5. Na základě požadavku osoby, která přednesla na jednání AS UP stanovisko, anebo na základě usnesení AS UP, se v zápisu ze zasedání uvedou rovněž požadované doslovné formulace z takového vystoupení. Požadavek musí být uplatněn bezprostředně před vystoupením.
6. Kontrolu zápisu ze zasedání provádí AS UP na nejbližším zasedání; kontrola zápisu je řazena jako prv-

ní bod programu na pozvánce na zasedání. Na návrh senátora provede zapisovatel opravu zápisu. Je-li věc sporná, usnese se AS UP o opravě zápisu. Případné opravy a opravený zápis se zveřejní.

### Článek 27

#### Rozhodování o organizaci UP

1. Návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení (dále jen „organizační změna“) fakult nebo dalších součástí UP podává AS UP rektor.
2. Písemné podkladové materiály k organizační změně zasílá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději 21 dnů před termínem zasedání.
3. Písemný podkladový materiál k organizační změně obsahuje zejména odůvodnění organizační změny, koncepci nově vznikající součásti, koncepcí rozdělovaných součástí, návrh jejich organizačního uspořádání a ekonomický rozbor; v případě organizační změny týkající se fakult se připojí stanovisko Akreditační komise. U návrhu jiné organizační změny platí předchozí věta přiměřeně.
4. K návrhu organizační změny se vždy koná rozprava, v níž svá stanoviska přednesou děkani fakult a ředitelé dalších součástí UP dotčených organizační změnou.
5. Rektor požádá AS UP o předběžné vyjádření k organizační změně týkající se fakult před předložením žádosti o stanovisko Akreditační komisi.
6. Návrh organizační změny společného pracoviště více fakult nebo dalších součástí UP předkládá AS UP rektor. Ustanovení odstavců 2 až 4 platí přiměřeně s tím, že součástí návrhu je souhlasné vyjádření děkanů dotčených fakult nebo vedoucích zaměstnanců dalších součástí a akademických senátů dotčených fakult; k návrhu se nevyžaduje stanovisko Akreditační komise.

### Článek 28

#### Schvalování vnitřních předpisů UP

1. Vnitřními předpisy UP jsou předpisy, o nichž tak stanoví zákon nebo Statut UP.
2. Návrh vnitřního předpisu UP (dále jen „vnitřní předpis“) podává AS UP rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh vnitřního předpisu včetně důvodové zprávy musí být předložen v materiální a elektronické formě.
3. Předložený návrh vnitřního předpisu zasílá předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení
  - a) děkanům fakult,
  - b) předsedům akademických senátů fakult,
  - c) senátorům AS UP,
  - d) členům LK AS,
  - e) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
4. Zároveň prostřednictvím Kanceláře AS UP vhodným způsobem zveřejní návrh vnitřního předpisu UP v rámci intranetu všem členům akademické obce UP. Kanceláři AS UP jsou k návrhu zasílána stanoviska členů akademické obce a zaměstnanců UP ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 14 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni jeho rozeslání.
5. Ustanovení odstavce 3 se nepoužije, uvádí-li se stávající vnitřní předpis do souladu s kogentními ustanoveními obecně závazného právního předpisu. V takovém případě se návrh vnitřního předpisu předkládá k projednání pouze LK AS. Osoby uvedené v odstavci 3 se o nutné změně písemně uvědomí.
6. První pracovní den následující po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 3 postoupí Kancelář AS UP zaslání stanoviska členům LK AS a rektorovi. Návrh předpisu a stanoviska jsou podkladovým materiálem pro jednání LK AS.
7. LK AS projedná návrh vnitřního předpisu a zaslání stanoviska nejdříve 3 dny po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 3. Výsledkem jednání LK AS je doporučení AS UP návrh schválit nebo neschválit. LK AS je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
8. Zápis z jednání LK AS obsahující zejména doporučení LK AS k zasláním stanoviskům zasílá její předseda prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání komise senátorům AS UP a rektorovi. Zápis z jednání LK AS spolu s návrhem vnitřního předpisu je podkladem pro jednání AS UP.
9. Rektor zajistí zapracování návrhů LK AS do jím připraveného vnitřního předpisu pro účely jednání AS UP a zaslání senátorům AS UP a členům LK AS.
10. AS UP projedná předložený návrh vnitřního předpisu nejdříve 5 dnů po jeho projednání v LK AS.
11. V úvodu rozpravy k návrhu vnitřního předpisu informuje předseda LK AS nebo jím pověřený člen senátory o projednání návrhu v LK AS a výsledku tohoto jednání, zejména pozměňovacích návrzích a usneseních LK AS. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska senátorů a rektora. Uvedené osoby jsou oprávněny vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
12. Po ukončení rozpravy k návrhu vnitřního předpisu se rektor vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. Poté AS UP přistoupí k hlasování.
13. Vnitřní předpis schválený AS UP podepisují rektor a předseda AS UP.
14. O registraci vnitřního předpisu informuje rektor bez zbytečného odkladu AS UP. Zveřejnění plného znění registrovaného vnitřního předpisu prostřednictvím sítě Internet a zveřejnění oznámení o jeho registraci na úřední desce UP a úředních deskách fakult zajistí Kancelář AS UP.

14. Dojde-li při projednávání žádosti o registraci vnitřního předpisu schváleného AS UP k neshodě s ministerstvem, bude věc znovu předložena se stanoviskem rektora AS UP a LK AS.
15. Byla-li žádost o registraci vnitřního předpisu schváleného AS UP ministerstvem zamítnuta, posoudí AS UP možnost podání opravného prostředku proti tomuto rozhodnutí.

### Článek 29

#### Schvalování vnitřních předpisů součástí UP

1. Vnitřními předpisy součástí UP jsou předpisy, o nichž tak stanoví zákon, Statut UP, statuty fakult nebo jiný vnitřní předpis součástí UP.
2. Návrh vnitřního předpisu součástí UP předkládá rektor nebo postupuje akademický senát fakulty předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh vnitřního předpisu včetně důvodové zprávy musí být předložen v materiální i elektronické formě. Před samotným předložením návrhu může navrhovatel požádat o neformální stanovisko LK AS.
3. Předložený návrh vnitřního předpisu součástí UP zasílá předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení
  - a) rektorovi,
  - b) senátorům,
  - c) členům LK AS,
  - d) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
 Zároveň prostřednictvím Kanceláře AS UP vhodným způsobem zveřejní návrh vnitřního předpisu součástí UP v rámci intranetu všem členům akademické obce UP.
 

Kanceláři AS UP jsou k návrhu zasílána stanoviska členů akademické obce a zaměstnanců UP v elektronické podobě ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 7 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni jeho zoeslání.
4. První pracovní den následující po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 3 postoupí Kancelář AS UP zaslání stanoviska navrhovateli, senátorům, členům LK AS a rektorovi, není-li současně navrhovatelem. Návrh předpisu a stanoviska jsou podkladovým materiálem pro jednání LK AS.
5. LK AS projedná návrh vnitřního předpisu součástí UP a zaslání stanoviska nejpozději 3 dny po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 3. Na závěr projednání LK AS přijme usnesení, ve kterém doporučí AS UP návrh schválit, neschválit nebo vrátit navrhovateli k dopracování. LK AS je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
6. Zápis z jednání LK AS zasílá její předseda prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání komise senátorům AS UP, navrhovateli a rektorovi, není-li současně navrhovatelem. Zápis z jednání LK AS spolu s návrhem vnitřního předpisu součástí UP je podkladem pro jednání AS UP.

7. Kancelář AS UP informuje o jednání AS UP nejméně 5 dní předem navrhovatele a předsedu akademického senátu fakulty, jde-li o projednání předpisu fakulty.
8. AS UP projedná předložený návrh vnitřního předpisu součástí UP nejpozději 5 dnů po jeho projednání v LK AS.
9. V úvodu rozpravy k návrhu vnitřního předpisu součástí UP informuje předseda LK AS nebo jím pověřený člen senátory o projednání návrhu v LK AS a výsledku tohoto jednání, zejména pozměňovacích návrhů a usnesení LK AS. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska navrhovatele, senátorů AS UP a rektora, není-li současně navrhovatelem. Rektor a senátoři AS UP mohou předkládat pozměňovací návrhy.
10. Po ukončení rozpravy k návrhu vnitřního předpisu součástí UP se mohou k předneseným pozměňovacím návrhům i dosavadní diskusi vyjádřit navrhovatel a předseda AS senátu fakulty. Poté AS UP přistoupí k hlasování, přičemž nejprve hlasuje postupně o jednotlivých pozměňovacích návrzích, na závěr potom o návrhu předpisu ve znění schválených pozměňovacích návrhů. V případě, že jde o vnitřní předpis fakulty a AS UP vysloví souhlas s návrhem předpisu ve znění schválených pozměňovacích návrhů, je předpis zaslán Kanceláři AS UP zpět navrhovateli a považuje se za schválený okamžikem, kdy s tímto zněním vysloví navrhovatel a fakultní senát souhlas. V případě nesouhlasu navrhovatele či senátu fakulty se má za to, že návrh nebyl schválen.
11. Vnitřní předpis fakulty schválený AS UP podepisují děkan a předseda akademického senátu fakulty. Zveřejnění takového předpisu prostřednictvím sítě Internet na úřední desce fakulty zajistí děkan.
12. Vnitřní předpis jiné součástí UP podepisují rektor a předseda AS UP. Zveřejnění takového předpisu prostřednictvím sítě Internet na úřední desce UP zajistí Kancelář AS UP.

### Článek 30

#### Schvalování ostatních předpisů UP

1. Ostatními předpisy UP (dále jen „předpis“) jsou předpisy, které nejsou vnitřními předpisy UP ani jejich součástí a které podle Statutu UP schvaluje AS UP.
2. Návrhy předpisů UP se předkládají předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh předpisu včetně důvodové zprávy musí být předložen v materiální a elektronické podobě.
3. Předložený návrh předpisu postoupí předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení
  - a) rektorovi,
  - b) senátorům,
  - c) členům LK AS,
  - d) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.

Zároveň prostřednictvím Kanceláře AS UP vhodným způsobem zveřejní návrh předpisů v rámci intranetu všem členům akademické obce UP.

4. LK AS projedná návrh předpisu nejdříve 5 dnů po jeho postoupení podle odstavce 3. Výsledkem jednání LK AS je doporučení AS UP návrh schválit nebo neschválit. LK AS je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
5. Zápis z jednání LK AS obsahující zejména doporučení LK AS k zasláným stanoviskům zasílá její předseda prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání komise senátorům AS UP, navrhovateli a rektorovi, není-li současně navrhovatelem. Zápis z jednání LK AS spolu s návrhem předpisu je podkladem pro jednání AS UP.
6. AS UP projedná předložený návrh předpisu nejdříve 5 dnů po jeho projednání v LK AS. V úvodu rozpravy informuje předseda LK AS nebo jím pověřený člen o průběhu a výsledcích jednání a usneseních LK AS. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska navrhovatele, senátorů a rektora. Uvedené osoby jsou oprávněny vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
7. Po ukončení rozpravy k návrhu předpisu se navrhovatel a rektor, není-li současně navrhovatelem, vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. Poté AS UP přistoupí k hlasování.
8. Předpisy schválené AS UP podpisují rektor a předseda AS UP. Zveřejnění předpisu prostřednictvím sítě Internet na úřední desce UP zajistí Kancelář AS UP.

### Článek 31

#### Schvalování rozpočtu UP

1. Sestavení návrhu rozpočtu UP předchází:
  - a) příprava a schválení metodiky rozdělení příspěvků a dotací ze státního rozpočtu na centrální prostředky a na prostředky pro jednotlivé součásti UP pro dané rozpočtové období; Tuto metodiku předkládá AS UP rektor na zasedání, které předchází zasedání AS UP, na němž bude jednáno o rozpočtu UP;
  - b) příprava a schválení rozdělení příspěvků a dotací ze státního rozpočtu na centrální prostředky a na prostředky pro jednotlivé součásti UP; Toto rozdělení připravuje kvestor na základě pokynů rektora a metodiky schválené AS UP a ke schválení jej AS UP předkládá rektor.

Tyto dva dokumenty mohou být připraveny a projednávány souběžně.
2. Návrh rozpočtu UP, připravený podle čl. 5 Pravidel o hospodaření, která jsou součástí Statutu UP, předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh rozpočtu musí být předložen v materiální a elektronické podobě. Jeho součástí

je důvodová zpráva, v níž je uveden závěr o výsledcích projednání rozpočtu na fakultách. Návrh musí obsahovat další podklady, o něž AS UP před projednáním rozpočtu navrhovatele požádá, a musí být zpracován podle metodiky schválené AS UP.

3. Předložený návrh rozpočtu UP postoupí předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení
  - a) senátorům,
  - b) členům EK AS,
  - c) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.

Zároveň prostřednictvím Kanceláře AS UP vhodným způsobem zveřejní návrh rozpočtu UP v rámci intranetu všem členům akademické obce UP.
4. EK AS projedná návrh rozpočtu UP nejdříve 7 dnů po jeho obdržení. Na základě projednání údajů obsažených v příslušných podkladových materiálech doporučí EK AS schválení nebo neschválení předloženého rozpočtu AS UP. EK AS je oprávněna předložit k projednávanému rozpočtu pozměňovací návrhy.
5. Zápis z jednání EK AS zasílá její předseda prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání EK AS rektorovi a senátorům AS UP. Tento zápis je podkladem pro jednání AS UP o rozpočtu UP.
6. Rektor zajistí zpracování návrhů EK AS do návrhu rozpočtu UP pro účely jednání AS UP a zaslání senátorům AS UP a členům EK AS.
7. AS UP projedná předložený návrh rozpočtu UP nejdříve 5 dnů po jeho projednání v EK AS.
8. V úvodu rozpravy k návrhu rozpočtu UP nejprve vystoupí rektor nebo jím pověřený prorektor nebo kvestor, poté senátory předseda EK AS nebo jím pověřený člen EK AS informuje o průběhu a výsledku projednání rozpočtu v EK AS, zejména o usneseních včetně pozměňovacích návrhů EK AS. V průběhu rozpravy mohou senátoři a rektor vznášet pozměňovací návrhy.
9. Po ukončení rozpravy k návrhu rozpočtu UP se rektor vyjádří ke všem vzneseným pozměňovacím návrhům. Poté AS UP přistoupí k hlasování [čl. 20 odst. 5 písm. d)].

### Článek 32

#### Souhlas se jmenováním člena Vědecké rady UP

1. Návrh na jmenování a odvolání člena Vědecké rady UP předkládá a odůvodňuje AS UP rektor.
2. Podkladový materiál pro schvalování návrhu na jmenování člena Vědecké rady UP obsahuje jmenný abecední seznam jednotlivých navrhovaných členů, označení jejich pracoviště a stručnou charakteristiku pedagogické a vědecké činnosti. Souhlas navržené osoby s členstvím ve Vědecké radě UP zajišťuje před schválením rektor.

### Článek 33 Kontrola hospodaření na UP

1. Kontrolu hospodaření na UP včetně kontroly využívání finančních prostředků UP provádí AS UP:
  - a) při projednávání výroční zprávy o hospodaření podle čl. 35,
  - b) kdykoliv na základě svého usnesení, nejméně však jedenkrát za semestr.
2. Senátoři jsou oprávněni seznamovat se se všemi skutečnostmi rozhodujícími pro provedení kontroly hospodaření na UP.
3. Podkladové materiály, o něž AS UP pro účely kontroly podle odstavce 1 písm. b) požádá, zajistí rektor. Údaje v nich obsažené projedná EK AS. Zápis z jednání EK AS je podkladovým materiálem pro AS UP.
4. Pokud byly kontrolou hospodaření na UP zjištěny nedostatky, vyzve AS UP příslušnou osobu nebo orgán UP nebo fakulty ke zjednání nápravy a stanoví lhůtu, ve které je vyzvaná osoba nebo orgán povinen AS UP informovat o přijatých opatřeních.

### Článek 34 Schvalování dlouhodobého záměru a jeho aktualizace

1. Návrh dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti UP a jeho každoroční aktualizaci (dále jen „návrh dlouhodobého záměru“) předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh dlouhodobého záměru musí být předložen v materiální a elektronické formě. Předložení návrhu dlouhodobého záměru předchází jeho projednání Vědeckou radou UP a vyjádření Správní rady UP.
2. Návrh dlouhodobého záměru zasílá předseda AS UP elektronickou poštou prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení
  - a) senátorům,
  - b) členům LK AS,
  - c) členům EK AS,
  - d) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
 Zároveň prostřednictvím Kanceláře AS UP vhodným způsobem zveřejní návrh dlouhodobého záměru v rámci intranetu všem členům akademické obce UP. Kanceláři AS UP jsou k návrhu zasílána stanoviska členů akademické obce a zaměstnanců UP elektronickou poštou ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 14 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni rozeslání návrhu.
3. První pracovní den následující po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 2 postoupí Kancelář AS UP zaslání stanoviska rektorovi, senátorům, členům LK AS a EK AS. Návrh dlouhodobého záměru a stanoviska k němu jsou podkladovým materiálem pro jednání komisí.

4. LK AS a EK AS projednají návrh dlouhodobého záměru a zaslání stanoviska nejdříve 5 dnů po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 2. Výsledkem projednání jsou doporučení AS UP návrh schválit nebo neschválit. Každá komise je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
5. Zápisy z jednání komisí zasílají jejich předsedové prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání rektorovi a senátorům. Zápisy z jednání komisí jsou spolu s návrhem dlouhodobého záměru podkladovým materiálem pro jednání AS UP.
6. Rektor zajistí zapracování návrhů komisí do jím připraveného návrhu dlouhodobého záměru pro účely jednání AS UP a jeho zaslání senátorům.
7. AS UP projedná předložený návrh dlouhodobého záměru nejdříve 7 dnů po jeho projednání v komisích. Úvodní slovo k návrhu dlouhodobého záměru přednese na zasedání AS UP rektor; bližší vysvětlení k jednotlivým částem mohou podat prorektor a kvestor. Poté informují předsedové komisí nebo jimi pověřené členové komisí senátory o průběhu a výsledcích jednání v komisích, zejména o pozměňovacích návrzích a usneseních komisí. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska rektora, senátorů, prorektorů, kvestora nebo dalších osob. Rektor a senátoři jsou oprávněni vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
8. Po ukončení rozpravy k návrhu dlouhodobého záměru se rektor vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. K pozměňovacím návrhům v částech návrhu dlouhodobého záměru, jež se týkají fakult, se mohou vyjádřit děkani. Poté AS UP přistoupí k hlasování.
9. Dlouhodobý záměr schválený AS UP podepisují rektor a předseda AS UP.
10. Zveřejnění dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné a vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti UP prostřednictvím sítě Internet a na úřední desce UP zajistí rektor.
11. Namísto LK AS a EK AS může návrh dlouhodobého záměru projednávat zvláštní komise zřízená pro tento účel. U všech ustanovení tohoto článku týkajících se komisí se pak má za to, že se nevztahují na LK AS a EK AS, ale na zřízenou zvláštní komisi.

### Článek 35 Schvalování výročních zpráv UP

1. Návrh výroční zprávy o činnosti UP a výroční zprávy o hospodaření UP (dále jen „výroční zpráva“) předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh výročních zpráv musí být předložen v materiální a elektronické formě a musí splňovat požadavky stanovené zákonem.
2. Návrh výročních zpráv zasílá předseda AS UP poštou prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení

- a) senátorům,
  - b) členům LK AS,
  - c) členům EK AS,
  - d) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
- Kanceláři AS UP jsou k návrhu zaslána stanoviska členů akademické obce a zaměstnanců UP elektronickou poštou ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 14 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni rozeslání návrhu.
3. První pracovní den následující po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 2 postoupí Kancelář AS UP zasláná stanoviska k návrhům výročních zpráv rektorovi, senátorům, členům LK AS a EK AS. Návrh výročních zpráv a stanoviska k nim jsou podkladovým materiálem pro jednání komisí.
  4. LK AS a EK AS projednají návrh výročních zpráv a zasláná stanoviska nejdříve 5 dnů po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 2 a posoudí je v souladu s osnovou danou ministerstvem. Výsledkem projednání jsou doporučení AS UP návrh schválit nebo neschválit. Každá komise je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
  5. Zápisy z jednání komisí zasílají jejich předsedové elektronickou poštou prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání rektorovi a senátorům. Zápisy z jednání komisí jsou spolu s návrhem výroční zprávy podkladovým materiálem pro jednání AS UP.
  6. Rektor zajistí zapracování návrhů komisí do jím připraveného návrhu výročních zpráv pro účely jednání AS UP a jeho zaslání senátorům.
  7. AS UP projedná předložený návrh výročních zpráv nejdříve 7 dnů po jeho projednání v komisích. Úvodní slovo k návrhu výročních zpráv přednese na zasedání AS UP rektor; bližší vysvětlení k jednotlivým částem mohou podat prorektorů a kvestor. Poté informují předsedové komisí nebo jimi pověřeni členové komisí senátory o průběhu a výsledcích jednání v komisích, zejména o pozměňovacích návrzích a usneseních komisí. V rozpravě AS UP posoudí výroční zprávy v souladu s osnovou danou ministerstvem, přičemž mohou být přednesena stanoviska rektora, senátorů, prorektorů, kvestora nebo dalších osob. Rektor a senátoři jsou oprávněni vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
  8. Po ukončení rozpravy k návrhu výročních zpráv se rektor vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. K pozměňovacím návrhům v částech výročních zpráv, jež se týkají fakult, se mohou vyjádřit děkani. Poté AS UP přistoupí k hlasování.
  9. Výroční zprávy schválené AS UP podepisují rektor a předseda AS UP.

10. Zveřejnění výročních zpráv prostřednictvím sítě Internet a na úřední desce UP zajistí rektor.
11. Namísto LK AS a EK AS může návrh výročních zpráv projednávat zvláštní komise zřízená pro tento účel. U všech ustanovení tohoto článku týkajících se komisí se pak má za to, že se nevztahují na LK AS a EK AS, ale na zřízenou zvláštní komisi.

### Článek 36

#### Hodnocení činnosti UP

1. Návrh hodnocení činnosti UP předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh hodnocení činnosti musí být předložen v materiální a elektronické formě a musí splňovat požadavky stanovené zákonem.
2. Návrh hodnocení činnosti UP zasílá předseda AS UP elektronickou poštou prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení
  - a) senátorům,
  - b) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
 Kanceláři AS UP jsou k návrhu zaslána stanoviska členů akademické obce a zaměstnanců UP elektronickou poštou ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 14 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni rozeslání návrhu.
3. První pracovní den následující po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 2 postoupí Kancelář AS UP zasláná stanoviska k návrhu hodnocení činnosti UP rektorovi a senátorům. Návrh hodnocení činnosti UP a stanoviska k ní jsou podkladovým materiálem pro jednání AS UP.
4. AS UP projedná návrh hodnocení činnosti UP a zasláná stanoviska nejdříve 7 dnů po uplynutí lhůty podle poslední věty odstavce 2. Úvodní slovo k návrhu hodnocení činnosti UP přednese na zasedání AS UP rektor; bližší vysvětlení k jednotlivým částem mohou podat prorektorů a kvestor. Zasedání AS UP se mohou účastnit děkani fakult nebo jejich zástupci. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska rektora, senátorů, prorektorů, kvestora nebo dalších osob. Rektor a senátoři jsou oprávněni vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
5. Po ukončení rozpravy k návrhu hodnocení činnosti UP se rektor vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. K pozměňovacím návrhům v částech hodnocení činnosti UP, jež se týkají fakult, se mohou vyjádřit děkani. Poté AS UP přistoupí k hlasování.
6. Hodnocení činnosti UP schválené AS UP podepisují rektor a předseda AS UP.
7. Zveřejnění hodnocení činnosti UP prostřednictvím sítě Internet a na úřední desce UP zajistí rektor.

### Článek 37

#### Řízení o návrhu na jmenování rektorem

1. AS UP usnesením zahájí řízení o návrhu na jmenování rektorem nejpozději tři měsíce před uplynutím funkčního období rektora a toto usnesení zveřejní na úřední desce UP, na úředních deskách fakult a jiným vhodným způsobem. Obsahem tohoto usnesení jsou kromě zahájení řízení o návrhu na jmenování rektorem také časový harmonogram jeho průběhu a lhůty pro úkony a činnosti s tím spojené.
2. Na zasedání, na němž bylo schváleno usnesení podle odstavce 1, zvolí AS UP ze svých řad zvláštní komisi k řízení o návrhu na jmenování rektorem. Komise má nejméně tři členy, z nichž nejméně jeden je zástupcem studentů. Členové komise jsou voleni tajným hlasováním. K jejich zvolení je nutná nadpoloviční většina hlasů všech senátorů. Přijetím kandidatury na funkci rektora členství ve volební komisi zaniká.
3. Zvláštní komise k řízení o návrhu na jmenování rektorem zajišťuje zejména:
  - a) ověření splnění zákonných podmínek osoby kandidáta na funkci rektora,
  - b) sestavení seznamu kandidátů na funkci rektora,
  - c) další činnosti spojené s řízením o návrhu na jmenování rektorem.
4. Právo podat návrh na kandidáta na funkci rektora má každý člen akademické obce UP. Návrh musí být písemný, musí obsahovat nezaměnitelné označení osoby, která jej podává, včetně jejího podpisu, a osoby, která je navrhována jako kandidát na rektora, podpis navrhovaného kandidáta potvrzujícího souhlas s kandidaturou a musí být podán Kanceláři AS UP do termínu stanoveného podle odstavce 1. Podpis může být nahrazen jiným nezpochybnitelným vyjádřením souhlasu s kandidaturou. AS UP postoupí všechny návrhy splňující náležitosti podle předchozí věty zvláštní komisi podle odstavce 2.
5. Zvláštní komise ověří, zda příslušný kandidát na funkci rektora splňuje náležitosti stanovené obecně závaznými právními předpisy.
6. Z návrhů kandidátů na funkci rektora, které splňují podmínky podle odstavců 4 a 5, sestaví zvláštní komise abecední seznam kandidátů na funkci rektora.
7. V průběhu řízení o návrhu na jmenování rektorem může každý kandidát od své kandidatury odstoupit, a to vždy nejpozději před zahájením příslušného kola hlasování.
8. K přijetí usnesení o návrhu na jmenování kandidáta rektorem je nutná nadpoloviční většina hlasů všech senátorů.
9. V případě, že žádný z kandidátů na funkci rektora neobdrží nadpoloviční většinu hlasů všech senátorů, koná se druhé kolo hlasování. Do něho postupuje kandidát, který v prvním kole podle odstavce 8 získal nejvíce hlasů, a kandidát, který byl v pořadí po-

dle počtu obdržených hlasů na druhém místě. Pokud stejný nejvyšší počet hlasů obdrželo více kandidátů, postupují do druhého kola pouze tito kandidáti. Pokud bylo v pořadí podle počtu obdržených hlasů na druhém místě více kandidátů, postupují do druhého kola všichni tito kandidáti. Na usnášení o návrhu na kandidáta na jmenování rektorem ve druhém kole se vztahuje odstavec 8.

10. Pokud se AS UP ani ve druhém kole neusnesl, kterého kandidáta navrhne ministři ke jmenování rektorem, postupuje do třetího kola kandidát na funkci rektora s nejvyšším počtem odevzdaných hlasů. V případě, že stejný nejvyšší počet odevzdaných hlasů získalo ve druhém kole více kandidátů, postupují do třetího kola všichni tito kandidáti. Na usnášení o návrhu na kandidáta na jmenování rektorem ve třetím kole se vztahuje odstavec 8.
11. Pokud se AS UP ani ve třetím kole neusnesl, kterého kandidáta navrhne ministři ke jmenování rektorem, vyhlásí AS UP svým usnesením opakované řízení o návrhu na jmenování rektorem. V takovém případě však harmonogram řízení i veškeré lhůty musí umožnit provedení řízení do jednoho měsíce od zasedání AS UP. Opakované řízení o návrhu na jmenování rektorem se přiměřeně řídí ustanoveními odstavců 4 až 11.
12. Po ověření usnesení AS UP o návrhu na jmenování kandidáta rektorem sdělí předseda AS UP bez zbytečného odkladu výsledek příslušnému kandidátovi, zajistí vyhotovení zápisu o provedeném řízení a podá bez zbytečného odkladu prostřednictvím ministra prezidentu republiky návrh na jmenování příslušného kandidáta rektorem.

### Článek 38

#### Řízení o návrhu na odvolání rektora

1. Návrh na odvolání rektora (dále jen „návrh“) je oprávněn Kanceláři AS UP podat:
  - a) senátor samostatně nebo ve spojení s dalšími senátory nebo
  - b) předseda akademického senátu fakulty (dále jen „oprávněné osoby“).
2. Návrh musí být písemný a odůvodněný, musí obsahovat označení a podpisy osob, které jej podávají, a musí splňovat další náležitosti stanovené tímto článkem.
3. Návrh podaný předsedou akademického senátu fakulty musí být doložen doslovným zápisem usnesení akademického senátu fakulty splňujícím veškeré formální a obsahové náležitosti stanovené vnitřními předpisy fakulty a UP pro zápis ze zasedání akademického senátu.
4. AS UP posoudí přípustnost návrhu podaného oprávněnými osobami. K přijetí usnesení o přípustnosti návrhu je nutná nejméně jedna třetina hlasů všech

senátorů. Není-li o přípustnosti návrhu takto rozhodnuto, AS UP o něm dále nejedná. O přijaté přípustnosti návrhu uvědomí rektora předseda AS UP.

5. Je-li návrh přijat jako přípustný, uskuteční se na nejbližším řádném zasedání AS UP vlastní projednání návrhu.
6. V úvodu jednání AS UP je rektor oprávněn vyjádřit se ke zdůvodnění podanému oprávněnými osobami v návrhu na jeho odvolání a požadovat od oprávněných osob bližší vysvětlení k projednávané věci.
7. Po ukončení rozpravy přistoupí AS UP k hlasování o návrhu na odvolání rektora. Návrh na odvolání rektora je přijat, jestliže se pro něj vyslovily nejméně tři pětiny všech členů AS UP.
8. Usnesení o návrhu AS UP na odvolání rektora předloží předseda AS UP prezidentu republiky prostřednictvím ministra.
9. Funkční období rektora končí dnem, který stanoví prezident republiky ve svém rozhodnutí. Není-li den v rozhodnutí určen, zaniká výkon funkce rektora den následující po dni, kdy bylo toto rozhodnutí doručeno AS UP.
10. Nejpozději do 30 dnů ode dne uvedeného v odstavci 9 vyhlásí AS UP konání řízení o návrhu na jmenování rektorem.
11. Po dobu, než bude jmenován nový rektor, vykonává veškerá práva a povinnosti spojené s touto funkcí prorektor, který dosud zastupoval rektora v plném rozsahu podle vnitřních předpisů UP.

### **Článek 39**

#### **Souhlas s odvoláním děkana**

1. Záměr odvolat děkana fakulty z vlastního podnětu předkládá rektor AS UP s uvedením důvodů podle zákona a po předchozím vyjádření akademického senátu příslušné fakulty.
2. Je-li vysloven souhlas AS UP s odvoláním děkana z podnětu rektora, zaniká funkce děkana dnem rozhodnutí rektora o odvolání děkana, není-li v tomto rozhodnutí stanoveno pozdější datum.
3. Po dobu, než bude jmenován nový děkan, vykonává veškerá práva a povinnosti spojená s touto funkcí proděkan, který dosud zastupoval děkana v plném rozsahu podle vnitřních předpisů UP a příslušné fakulty.

### **Článek 40**

#### **Prorektori**

1. Rektor předkládá AS UP záměr
  - a) jmenovat prorektory do funkce,
  - b) odvolat prorektory z funkce.
2. V souladu se Statutem UP záměr rektora jmenovat prorektory do funkce obsahuje zejména:
  - a) počet prorektorů,
  - b) oblast působnosti prorektorů,
  - c) jmenný seznam prorektorů s uvedením osoby, která má rektora zastupovat v plném rozsahu,
  - d) označení fakulty, katedry a oboru a stručné vymezení dosavadní odborné praxe navrhované osoby.
3. Navrhované osoby do funkce prorektorů jsou oprávněny účastnit se zasedání AS UP a podat senátorům bližší informace o své profesní činnosti, popřípadě o záměru pro výkon funkce.
4. Záměr odvolat prorektory z funkce předkládá rektor AS UP s uvedením důvodů. Prorektor je oprávněn účastnit se zasedání AS UP a podat k věci bližší informace.

### **Článek 41**

#### **Delegace zástupců do Rady vysokých škol**

1. AS UP deleguje do Rady vysokých škol zástupce UP.
2. AS UP deleguje do Rady vysokých škol zástupce fakult UP na návrh akademického senátu fakulty.
3. AS UP rozhoduje o delegaci zástupců UP do Rady vysokých škol podle odstavců 1 a 2 nejméně 30 dnů před uplynutím funkčního období stávajících zástupců. Uvolní-li se v průběhu funkčního období místo zástupce, rozhoduje AS UP o novém zástupci bez zbytečného odkladu.
4. Počet a složení zástupců podle odstavců 1 a 2 se řídí Statutem Rady vysokých škol.

### **Článek 42**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Volební a jednací řád AS UP registrovaný ministerstvem dne 21. listopadu 2001 pod čj. 30 244/2001-30, ve znění pozdějších změn.
2. Tento řád byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona AS UP dne 21. března 2007.
3. Tento řád nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace ministerstvem.
4. Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. května 2007.

\*\*\*

Změny Volebního a jednacího řádu Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci byly schváleny podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, Akademickým senátem Univerzity Palackého v Olomouci dne 1. prosince 2010, dne 19. března 2014 a dne 12. prosince 2015.

Změny Volebního a jednacího řádu Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci nabývají platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Změny Volebního a jednacího řádu Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci nabývají účinnosti dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.  
rektor

doc. Mgr. Jiří Langer, Ph.D., v. r.  
předseda AS UP