

Aktualizované a úplné znění Statutu a jednacího řádu redakční rady edice *Památky západních Čech* (ke dni 1. 1. 2017)

Čl. I

Úvodní ustanovení

Tento statut upravuje působnost a jednací řád redakční rady edice *Památky západních Čech* (dále jen „redakční rada“, popř. jen „Rera“).

Čl. II

Základní ustanovení

1. Sídlem redakční rady je Národní památkový ústav, územní odborné pracoviště v Plzni, Prešovská 7, 306 37 Plzeň (dále jen „pracoviště“).
2. Úkolem redakční rady je koordinované jednání související s vydáváním publikací v edici *Památky západních Čech* (dále jen „publikace“, „edice“) a soustavná kontrola její odborné úrovně. Redakční rada je podle *HOŘ* poradním orgánem ředitele, to znamená, že nerozhoduje, ale radí řediteli a zároveň zástupci vydavatele edice, jak v posuzované věci rozhodnout.
3. Redakční rada plní zejména tyto úkoly:
 - a) vyjadřuje se ke koncepci, obsahu, jazykové úrovni a ilustracím jednotlivých příspěvků,
 - b) podílí se společně s vydavatelem na obsahu, struktuře a grafické podobě edice a jejích publikací,
 - c) navrhuje standardy zpracování příspěvků (formální a obsahové náležitosti, pravidla úpravy textu, parametry grafických příloh),
 - d) posuzuje odborné příspěvky a rozhoduje o jejich publikaci, případně o jiném postupu (požadavek úpravy, vrácení autorovi), a to na základě výsledků recenzního řízení,
 - e) doporučuje okruh recenzentů pro vypracování recenzních posudků,
 - f) vyjadřuje se k obsahu standardizovaného recenzního formuláře,
 - g) vyjadřuje se k rozdílným stanoviskům recenzenta a autora a k rozdílným recenzním posudkům, nastane-li taková situace,
 - h) ve styku s autory, recenzenty i třetími osobami důsledně dodržuje pravidla objektivního recenzního řízení,
 - i) dohlíží na dodržování právních norem při vydávání publikací, zejména v oblasti autorského práva,
 - j) na žádost vydavatele projednává a navrhuje řešení připomínek od čtenářů.
4. Podíl autorských příspěvků – odborných studií a zpráv včetně recenzí (netýká se drobných zpráv), které jsou redakční radou zamítnuty, tvoří obvykle třetinu všech příspěvků nabídnutých k publikaci v periodicky vydávaném svazku edice.
5. Ke stanoviskům redakční rady se vyjadřuje ředitel formou písemného rozhodnutí.

Čl. III

K složení redakční rady

1. Redakční rada se skládá z předsedy redakční rady (dále jen „předseda“) a členů redakční rady (dále jen „členové“). Členem redakční rady je vždy ředitel pracoviště jako zástupce vydavatele edice.

2. Předsedu a členy písemnou formou jmenuje a odvolává ředitel na dobu 3 let. Personální složení redakční rady je zveřejněno na webových stránkách ústavu a dalšími vhodnými způsoby. Není-li předseda jmenován, zastává jeho funkci v celém rozsahu ředitel pracoviště.
3. Tajemníkem redakční rady (dále jen „tajemník“) je zaměstnanec pracoviště jmenovaný ředitelem, přičemž tajemník není členem *Rery*. Funkce tajemníka se stanovuje na dobu neurčitou.
4. Členství v redakční radě nelze delegovat na jinou osobu. Zaniká úmrtím, rezignací, odvoláním z funkce a uplynutím funkčního období. Rezignace na funkci musí být doručena řediteli v písemné formě.
5. Členové redakční rady, kteří jsou zaměstnanci vydavatele, nesmějí v redakční radě tvořit její nadpoloviční většinu.

Čl. IV

Předseda a členové

1. Předseda plní zejména tyto úkoly:

- k) řídí jednání redakční rady a pověřuje jednotlivé její členy po dohodě s nimi úkoly v rámci působnosti redakční rady a kontroluje plnění těchto úkolů,
- l) zastupuje redakční radu navenek,
- m) průběžně informuje vydavatele o činnosti redakční rady,
- n) schvaluje zápisy z jednání redakční rady,
- o) posuzuje sporné otázky, které se vyskytly při jednání redakční rady, ve spolupráci s ředitelem pracoviště.

2. Členové plní zejména tyto úkoly:

- p) plní přidělené úkoly v rámci působnosti redakční rady,
- q) dohlíží na provádění opatření redakční rady,
- r) předkládají náměty k práci redakční rady a ke všem záležitostem souvisejícím s edicí,
- s) podle svých možností se podílejí na propagaci edice, získávání nových přispěvatelů a rozšiřování okruhu recenzentů.

Čl. V

Tajemník

- Tajemník plní zejména tyto úkoly:

- t) zajišťuje organizační, koordinační a administrativní práce spojené s činností redakční rady a svolává její jednání v dohodě s ředitelem a předsedou,
- u) podílí se na přípravě dokumentů, které mají vliv na činnost redakční rady, pořizuje písemný záznam z jejího jednání,
- v) vede a aktualizuje databázi autorů i recenzentů a odběratelů publikací edice,
- w) zajišťuje agendu spojenou s distribucí autorských a povinných výtisků,
- x) podle potřeby spolupracuje při zabezpečení prodeje publikací,
- y) na webu ústavu vytváří, edituje a aktualizuje stránky věnované edici,
- z) vykonává všechny další úkoly spojené s činností redakční rady.

Čl. VI Jednání

1. Jednání redakční rady jsou svolávána v souladu s harmonogramem vydávání sborníku.
2. O svolání jednání redakční rady může požádat ředitel, její předseda nebo každý její člen, a to písemnou formou (například prostřednictvím elektronické pošty).
3. Minimální lhůta pro rozeslání pozvánek je 10 pracovních dnů před stanoveným datem jednání.
4. Jednání redakční rady jsou výlučně neveřejná a kromě jejích členů se jich může zúčastnit pouze tajemník.
5. O účasti na jednání redakční rady se vede prezenční listina.
6. V nepřítomnosti předsedy řídí její jednání ředitel nebo tajemník.
7. Redakční rada je schopná usnášení, účastní-li se jejího jednání nadpoloviční většina všech jejích členů.
8. V záznamu z jednání redakční rady tajemník uvádí zejména tyto skutečnosti:
 - a) přítomnost členů (prezenční listina je přílohou záznamu),
 - b) program jednání,
 - c) výsledek projednávání (hlasování) jednotlivých bodů programu,
 - d) stanoviska a připomínky členů k jednotlivým příspěvkům do sborníku, včetně přijatých opatření na jejich řešení.
9. Záznam z jednání podepisují tajemník a předseda.
10. Záznamy jsou archivovány v písemné podobě a rozesílány členům bez zbytečného odkladu obvykle prostřednictvím elektronické pošty.

Čl. VII Hlasování

1. Redakční rada přijímá při jednání opatření na základě veřejného hlasování.
2. Každý člen disponuje jedním hlasem.
3. Předseda dá nejprve hlasovat pro přijetí návrhu, pak proti jeho přijetí a nakonec o zdržení se hlasování.
4. Opatření redakční rady je přijato, souhlasí-li s ním většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy; v jeho nepřítomnosti hlas člena pověřeného řízením jednání.
5. Je-li to nutné z časových důvodů nebo ospravedlnitelné z důvodu relativní jednoznačnosti podkladových materiálů a požadovaného opatření, může předseda nebo tajemník předložit členům redakční rady prostřednictvím elektronické pošty písemný návrh usnesení (hlasování *per rollam*).
6. Hlasování *per rollam* probíhá prostřednictvím elektronické pošty a organizuje ho tajemník. Lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování *per rollam* je obvykle 3 až 5 pracovních dnů jdoucích za sebou. Členové zašlou tajemníkovi jednu z následujících možných odpovědí: „*Souhlasím*“, „*Nesouhlasím*“, „*Zdržuji se hlasování*“. Při elektronické komunikaci je každý z účastníků hlasování povinen zadat možnost „*Odpovědět všem*“.
7. K přijetí usnesení hlasováním *per rollam* je třeba souhlasu většiny všech hlasujících členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

8. Výsledek hlasování *per rollam* oznámí tajemník prostřednictvím elektronické pošty nejpozději do 5 pracovních dnů od konce lhůty pro zaslání odpovědí.
9. O hlasování *per rollam* pořídí tajemník písemný záznam. Pro jeho aprobaci platí Čl. VI bod. 9. obdobně.

Ing. arch. Jan K a i g l, Ph.D., v. r.
ředitel