



PŘÍKAZ NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU

Druh vnitřního předpisu:	<i>Příkaz ředitele č. 5/2026</i>	Číslo jednací	<i>NPU-311/85238/2026</i>
Název:	<i>Statut a jednací řád Ediční rady, Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Praze</i>		
Vydává:	<i>PhDr. Jaroslav Podliska, Ph.D., ředitel NPÚ ÚOP v Praze</i>		
Platí pro:	<i>Národní památkový ústav, územní odborné pracoviště v Praze</i>		
Účinnost od:	<i>dnem podpisu</i>		
Účinnost do:	<i>na dobu neurčitou</i>		
Provádí vnitřní předpis:	Hlavní organizační řád NPÚ		
Ruší vnitřní předpis:			
Odpovědný útvar:	KŘ		
Zpracovatel:	<i>Mgr. Lenka Balašová</i>		
Anotace:	<i>Příkaz stanovuje, vznik, náplň a rozsah činnosti Ediční rady</i>		
Počet a specifikace příloh:	<i>1) Statut Ediční rady 2) Jednací řád Ediční rady</i>		

Obsah vnitřního předpisu:

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	2
2	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	2



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Tímto Příkazem vydávám statut a jednací řád Ediční rady Národního památkového ústavu (dále jen „ediční rada“), která je poradním orgánem ředitele NPÚ ÚOP v Praze.
- 1.2 Statut Ediční rady tvoří přílohu č. 1 tohoto Příkazu.
- 1.3 Jednací řád Ediční rady tvoří přílohu č. 2 tohoto Příkazu.
- 1.4 Změny a doplnění statutu a jednacího řádu Ediční rady vydává ředitel ÚOP v Praze.

2 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 2.1 Tento Příkaz nabývá platnost a účinnosti dnem podpisu.
- 2.2 Předchozí statut a jednací řád Ediční rady NPÚ ÚOP v Praze se s účinností tohoto Příkazu ruší.
- 2.3 Předchozí jmenování členů Ediční rady NPÚ ÚOP v Praze se ruší.

V Praze dne 30. 9. 2026

PhDr. Jaroslav Podliska, Ph.D.
ředitel



Statut Ediční rady Národního památkového ústavu, územní odborné pracoviště v Praze

1 Působnost a účel Ediční rady

- 1.1 Ediční rada Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Praze (dále jen „ER Praha“) je poradním odborným orgánem ředitele Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Praze (dále jen „ředitel ÚOP“) pro otázky související s odbornou publikační činností pracoviště a její distribucí.
- 1.2 ER Praha projednává návrhy týkající se koncepce, formy, grafické podoby a obsahu neperiodických publikací a dalších publikačních výstupů Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Praze (dále jen „NPÚ ÚOP v Praze“), s důrazem na výstupy vědeckovýzkumné činnosti. K těmto návrhům přijímá odborná stanoviska a doporučení.
- 1.3 ER Praha posuzuje návrhy publikací určených k zařazení do Edičního plánu NPÚ ÚOP v Praze a návrhy titulů předkládaných mimo již schválený Ediční plán a předkládá k nim své doporučení řediteli ÚOP. Konečné rozhodnutí o zařazení publikace do Edičního plánu, o vydání titulu mimo schválený Ediční plán a o dalších zásadních otázkách ediční činnosti náleží řediteli ÚOP.
- 1.4 Sídlem ER Praha je NPÚ ÚOP v Praze.

2 Složení Ediční rady

- 2.1 ER Praha se skládá z předsedy, tajemníka a čtyř členů. Kritériem pro výběr členů je odborná erudice ve vztahu k předmětu činnosti ER Praha. S ohledem na publikaci odborných textů jsou tři členové externí odborníci z oblasti památkové péče, archeologie, historie, dějin umění nebo příbuzných oborů. Předseda, tajemník a jeden z členů jsou zaměstnanci NPÚ ÚOP v Praze.
- 2.2 Předsedu ER Praha jmenuje a odvolává ředitel ÚOP.
- 2.3 Tajemníka a členy ER Praha jmenuje a odvolává ředitel ÚOP na návrh předsedy ER Praha.
- 2.4 Členství v ER Praha je čestnou funkcí a nelze je delegovat na jinou osobu.
- 2.5 Členství v ER Praha zaniká:
 - 2.5.1 písemným vzdáním se členství doručeným řediteli ÚOP,
 - 2.5.2 odvoláním člena ředitelem ÚOP.



3 Činnost Ediční rady

3.1 Předseda zejména

- 3.1.1 odpovídá za činnost ER Praha,
- 3.1.2 svolává a řídí jednání ER Praha,
- 3.1.3 předkládá řediteli ÚOP stanoviska a doporučení ER Praha k návrhům publikací určených k zařazení do Edičního plánu a k titulům navrženým mimo již schválený Ediční plán,
- 3.1.4 zajišťuje předání usnesení ER Praha řediteli ÚOP a sleduje plnění úkolů, které z jednání ER Praha vyplynuly,
- 3.1.5 informuje ER Praha o činnostech souvisejících s ediční činností a o jednáních vedených jménem ER Praha mimo NPÚ.

3.2 Tajemník zejména:

- 3.2.1 odpovídá předsedovi za zajištění organizační, koordinační a administrativní práce spojené s činností ER Praha,
- 3.2.2 na základě pověření předsedy nebo v jeho nepřítomnosti předsedu zastupuje,
- 3.2.3 zajišťuje evidenci a archivaci dokumentace ER Praha v souladu s pravidly spisové služby NPÚ.

3.3 Členové zejména:

- 3.3.1 mají právo předkládat návrhy k jednání ER Praha,
- 3.3.2 projednávají otázky koncepce a organizace ediční a distribuční činnosti NPÚ ÚOP v Praze,
- 3.3.3 při jednáních ER Praha prezentují svůj odborný názor, posuzují odbornou úroveň navržených publikací a hlasováním přijímají stanoviska a doporučení k jejich zařazení do Edičního plánu nebo k jejich vydání mimo Ediční plán,
- 3.3.4 přijetím členství v ER Praha se zavazují účastnit se jednání ER Praha a při plnění úkolů využívat svých odborných vědomostí a zkušeností.

4 Jednání Ediční rady

- 4.1 Jednání ER Praha se koná nejméně jednou ročně.
- 4.2 Jednání může probíhat prezenčně, hybridně nebo distančně.
- 4.3 Operativní komunikace, projednávání materiálů a v odůvodněných případech také hlasování mimo zasedání mohou probíhat elektronickou formou prostřednictvím elektronické pošty (per rollam), za podmínek stanovených Jednacím řádem ER Praha.
- 4.4 Jednání ER Praha se řídí Jednacím řádem vydaným ředitelem ÚOP.



Jednací řád Ediční rady Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Praze

Jednací řád upravuje náležitosti a průběh jednání ER Praha a vydává se na základě článku 4 Statutu Ediční rady.

1 Svolání Ediční rady

- 1.1 Jednání ER Praha svolává předseda. Z jeho pověření nebo v jeho nepřítomnosti může jednání svolat tajemník ER Praha. V odůvodněných případech může o svolání mimořádného jednání požádat kterýkoli člen ER Praha nebo ředitel ÚOP.
- 1.2 O svolání mimořádného jednání rozhoduje předseda ER Praha. Tajemník je povinen žadatele do pěti kalendářních dnů vyrozumět o způsobu vyřízení žádosti.
- 1.3 Řádné a včasné rozesílání pozvánek včetně příslušných podkladů zajišťuje tajemník. Pozvánka na řádné jednání ER Praha se rozesílá nejméně 14 kalendářních dnů před stanoveným datem jednání.
- 1.4 V případě mimořádného jednání může předseda lhůtu podle předchozího odstavce přiměřeně zkrátit.

2 Účastníci jednání Ediční rady

- 2.1 Účast člena na jednání ER Praha je nezastupitelná.
- 2.2 Po dohodě s předsedou ER Praha může každý člen přizvat k projednání konkrétního bodu poradce nebo konzultanta. Přizvaná osoba nemá hlasovací právo.
- 2.3 Ředitel ÚOP se může jednání ER Praha zúčastnit kdykoli; není-li členem ER Praha, nemá hlasovací právo.
- 2.4 Účast členů při prezenčním jednání se zaznamenává v prezenční listině. Při hybridním nebo distančním jednání zaznamená účast členů tajemník v zápisu.

3 Jednání Ediční rady

- 3.1 Jednání ER Praha jsou neveřejná, pokud ER Praha nerozhodne jinak.
- 3.2 Jednání ER Praha řídí předseda; na základě jeho pověření nebo v jeho nepřítomnosti jednání řídí tajemník.
- 3.3 ER Praha je usnášeníschopná, účastní-li se jejího jednání nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 3.4 ER Praha přijímá usnesení hlasováním. Každý člen disponuje jedním hlasem. Usnesení je přijato, souhlasí-li s ním většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího.
- 3.5 Usnesení ER Praha mají povahu odborných stanovisek a doporučení. Nezakládají samostatnou rozhodovací pravomoc ER Praha vůči NPÚ ÚOP v Praze; v otázkách uvedených ve Statutu náleží konečné rozhodnutí řediteli ÚOP.



Příloha č. 2 - Jednací řád Ediční rady

- 3.6 V naléhavých nebo odůvodněných případech může předseda vyhlásit hlasování mimo zasedání ER Praha (per rollam) prostřednictvím elektronické pošty. Tajemník rozešle všem členům návrh usnesení, podklady a lhůtu pro hlasování.
- 3.7 Při hlasování per rollam je usnesení přijato, vysloví-li se pro ně nadpoloviční většina všech členů ER Praha. Nevyjádření člena ve stanovené lhůtě se považuje za zdržení se hlasování. Výsledek hlasování zaznamená tajemník a uvede jej v zápisu z nejbližšího jednání ER Praha.

4 Zápis z jednání Ediční rady

- 4.1 Zápis z jednání ER Praha pořizuje tajemník nebo osoba pověřená předsedou.
- 4.2 Zápis se rozesílá předsedovi, řediteli ÚOP a členům ER Praha elektronickou poštou.
- 4.3 Zápis obsahuje zejména datum a formu jednání, jména přítomných členů a přizvaných osob, hlavní body jednání, přijatá usnesení, výsledky hlasování, termíny plnění úkolů a jména osob pověřených jejich plněním.
- 4.4 Zápisy, podklady k jednání a dokumentace hlasování per rollam jsou ukládány a evidovány v souladu s platnými pravidly spisové služby NPÚ. Za jejich organizační zajištění odpovídá tajemník.