



# JEDNACÍ ŘÁD SPRÁVNÍ RADY

ze dne 8. 2. 2019

## Část I. Obecná ustanovení

1. Jednací řád správní rady upravuje přípravu a svolávání zasedání správní rady, průběh jeho jednání, rozhodování a kontrolu plnění jeho usnesení.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje správní rada hlasováním v mezích daných obecně platnými právními předpisy.
3. Postavení, pravomoc a působnost správní rady je upravena zakladatelskou listinou nadačního fondu.
4. Členové správní rady jsou povinni vykonávat svůj mandát osobně, čestně a svědomitě.
5. Funkcionářem se pro účely tohoto jednacího řádu rozumí ředitel nadačního fondu, revizor, zakladatel nadačního fondu a vedoucí sekretariátu nadačního fondu.
6. Schůze správní rady se mají právo účastnit členové správní rady a funkcionáři nadačního fondu.

## Část II. Svolávání správní rady

1. Zasedání svolává předseda správní rady písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 6 měsíců. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání správní rady. **Distribuce návrhů a podkladů, stejně jako svolávání správní rady mohou být prováděny elektronicky.**
2. Předseda správní rady je povinen svolat zasedání na základě
  - a) písemné žádosti 2 členů správní rady; zasedání se v takovém případě musí konat nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy byla doručena předsedovi správní rady písemná žádost, která musí obsahovat předmět jednání,
  - b) usnesení správní rady,
  - c) písemné žádosti ředitele nadačního fondu,
  - d) rozhodnutí revizora o nutnosti svolání schůze správní rady.
3. Předseda správní rady svolává zasedání správní rady tak, aby členové správní rady obdrželi pozvánku nejméně 5 kalendářních dnů předem. Materiály navržené k projednání členové správní rady obdrží nejméně 3 kalendářní dny předem. Materiály jsou přístupné veřejnosti na webových stránkách nadačního fondu.
4. Zasedání správní rady je veřejné, pokud si správní rada neodhlasuje neveřejné jednání; k tomuto kroku postačí souhlas 2 členů správní rady.
5. Předseda správní rady svolá zasedání vždy, když sekretariát nadačního fondu připraví výroční zprávu.

## Část III. Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání správní rady řídí předseda správní rady, který stanoví dobu a místo jednání. Za organizační a technické zabezpečení zasedání odpovídá předseda správní rady. Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje sekretariát nadačního fondu (dále jen „sekretariát“).
2. Zasedání správní rady se číslují vzestupnými pořadovými čísly v jednotlivých letech, za toto číslo je přidáno lomeno a dopsán rok konání schůze.
3. V případě neúčasti je člen správní rady nejpozději den předešlý dni schůze správní rady povinen se



písemně omluvit předsedovi správní rady s uvedením důvodu. Jeho nepřítomnost se uvede v zápisu schůze.

4. Návrh programu jednání správní rady stanoví předseda správní rady. Požádá-li člen správní rady o zařazení konkrétního bodu na program správní rady, zařadí předseda správní rady tento bod na pořad nejbližšího zasedání správní rady.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům správní rady komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí v dané věci. Materiály určené pro jednání správní rady předkládá navrhovatel předsedovi správní rady. Materiály zařazené dodatečně na řádný program jednání správní rady jsou členům správní rady předávány maximálně v den konání správní rady. Návrhy členů správní rady a doplňující materiály k bodům navrženým k projednání se předkládají na jednání správní rady zpravidla v písemné podobě.

## Hlava IV. Průběh jednání správní rady

1. Jednání správní rady řídí předseda správní rady, zahajuje zasedání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhláší přestávky zasedání a ukončuje zasedání.
2. Předseda správní rady zahajuje zasedání v předem určený čas, avšak pouze v případě přítomnosti dalšího člena správní rady. Není-li tomu tak, je oprávněn ohlásit odklad zahájení zasedání správní rady na dobu nezbytně nutnou; neučiní tak v případě volby členů jako jediného bodu pořadu schůze.
3. Předseda správní rady v úvodu jednání správní rady sdělí, zda byl ověřen zápis a usnesení z předchozího zasedání a zda byly nebo jsou proti němu podány námitky některých členů správní rady či funkcionářů. O těchto námitkách rozhoduje správní rada po vyjádření ověřovatele. Schválené námitky jsou přílohou zápisu.
4. Předseda správní rady navrhne člena správní rady ověřovatelem zápisu a usnesení z jednání; o tomto návrhu se posléze hlasuje. Návrh je přijat, vysloví-li se nadpoloviční většina členů správní rady. Předseda správní rady též vybere zapisovatele. O tomto návrhu se hlasuje pouze tehdy, nesouhlasí-li s určením vybraná osoba.
5. Předseda správní rady vyzve k vypnutí všech mobilních telefonů, neurčí-li správní rada jinak.
6. Předseda správní rady předloží návrh pořadu schůze. Vznese-li člen správní rady námitku proti pořadu schůze, nechá předseda správní rady hlasovat o pořadu schůze. Není-li schválen, předloží člen změny pořadu schůze. O nich nechá předseda správní rady hlasovat. Jsou-li schváleny, jedná správní rada podle schváleného pořadu, není-li tomu tak, jedná správní rada podle pořadu navrženého předsedou správní rady. Na hlasování o pořadu schůze a o jeho změně postačí souhlas 2 členů správní rady.
7. Na žádost člena správní rady nechá předseda správní rady hlasovat o změně pořadu schůze během jednání.
8. Správní rada je způsobilá projednávat pouze dle pořadu schůze, ke každému bodu pořadu se vyjadřuje zvlášť.
9. Projednávaný bod programu uvede předkladatel, předkladatel může při uvedení bodu programu předat slovo jiné osobě. Po uvedení bodu programu zahájí předseda správní rady rozpravu.
10. K bodům programu označeným jako informace bez projednání či sdělení se rozprava nevede.
11. Ujmout se slova na zasedání může pouze ten, komu jej předseda správní rady udělí. Do diskuse se členové správní rady a přítomní funkcionáři přihlašují předem domluveným způsobem.
12. Diskuzní příspěvek lze časově omezit způsobem stanoveným správní radou. Vznese-li diskutující dotaz, musí mu na něj být odpovězeno předkladatelem okamžitě.
13. Rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Řečník nesmí být při rozpravě nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li stanovené časové omezení, upo-



zorní jej předseda správní rady na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena správní rady proti rozhodnutí předseda správní rady ho o odejmutí slova rozhodne správní rada hlasováním bez rozpravy.

14. Člen správní rady, popř. funkcionář se může přihlásit k připomínce, kterou se reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni. V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě diskutuje. Nelze však uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce. Připomínka nesmí překročit 2 minuty. Překročí-li řečník stanovenou dobu, odejme mu předseda správní rady slovo. O námitkách člena správní rady proti rozhodnutí předseda správní rady o odejmutí slova rozhodne správní rada hlasováním bez rozpravy.
15. Člen správní rady může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací návrhy, z nichž má být zřejmé, na čem se má správní rada usnést. Předseda správní rady může požádat člena správní rady, aby svůj návrh zpřesnil. V případě podání pozměňovacího návrhu může kterýkoli člen správní rady podat návrh na přerušování projednávané věci, včetně doby přerušování; o tomto návrhu rozhodne správní rada hlasováním bez rozpravy.
16. Ruší-li některý člen správní rady průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předseda správní rady udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu. V rámci projevů není povoleno hanobit členy správní rady či funkcionáře ani slovně, ani písemně.
17. Předseda správní rady ukončí rozpravu, není-li přihlášen další řečník. Každý člen správní rady může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
18. Po ukončení rozpravy udělí předseda správní rady závěrečné slovo předkladateli, který se vyjádří k předloženým návrhům usnesení. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát. Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.
19. Předkladatel může materiál stáhnout z programu jednání nejpozději před hlasováním o tomto bodu. Stažení materiálu musí být vždy zdůvodněno.
20. Předseda správní rady prohlásí zasedání za ukončené po 3 hodinách bezvýsledného jednání. Předseda správní rady vyhlásí přestávku v délce 10 minut, pokud v jeho průběhu klesne počet přítomných členů správní rady pod nadpoloviční většinu všech členů správní rady, nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání. Předseda správní rady prohlásí zasedání správní rady za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo se ani po vyhlášení přestávky nezměnil stav usnášeníschopnosti.

## Hlava V. Hlasování správní rady

1. Správní rada přijímá usnesení či rozhodnutí ke každému projednávanému bodu zvlášť.
2. Návrh usnesení či rozhodnutí musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.
3. Po ukončení rozpravy a závěrečném slově předkladatele vyzve předseda správní rady předkladatele k přednesení návrhu usnesení či rozhodnutí. Návrh usnesení předkládá předkladatel na základě původního materiálu a pozměňovacích návrhů předložených v rozpravě. Předkladatel bere v úvahu všechny návrhy na doplnění i pozměňovací návrhy podané v rozpravě. Při větším rozsahu připomínek může předkladatel požádat předsedu správní rady o vyhlášení přestávky na nejvýše 15 minut. V průběhu jednání může předkladatel požadovat prostřednictvím předsedy správní rady od navrhovatelů upřesnění návrhů.
4. Předkladatel přednese souhrn návrhů a navrhně předsedovi správní rady, aby o nich dal hlasovat.
5. Předkladatel je oprávněn se vyslovit, zda návrh vzešlý z rozpravy podporuje, či nikoliv.
6. Správní rada rozhoduje o každém návrhu hlasováním. Před zahájením hlasování předseda správní rady zjistí, zda je správní rada schopna usnášení a upozorní, že bude přikročeno k hlasování a upřesní číslo hlasování dané schůze.



7. Správní rada je schopna se usnášet, je-li přítomen předseda správní rady a alespoň jeden další člen. K platnému usnesení a k přijetí či změně rozhodnutí správní rady je třeba souhlasu předsedy a alespoň jednoho dalšího člena. K volbě je třeba nadpoloviční většiny členů správní rady.
8. Návrh usnesení se projednává jako celek a hlasuje se o něm jako o celku. Jestliže byly k původnímu návrhu usnesení předloženy pozměňovací návrhy, se kterými se předkladatel neztotožnil, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí opačném než byly podány. Vylučuje-li přijatý pozměňovací návrh další pozměňovací návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.
9. Předkladatel přečte doslovné znění celého návrhu usnesení jen v případě požadavku člena správní rady nebo přítomného funkcionáře.
10. Hlasování probíhá tak, že každý člen správní rady hlasuje výhradně sám za sebe, a to předem dohodnutou formou. Hlasuje se pro nebo proti návrhu, nebo se člen správní rady zdrží hlasování. Na správnost hlasování dohlíží určený ověřovatel.
11. Správní rada může přistoupit k tajnému hlasování o jednotlivém bodu programu, když rozhodne:
  - a) o tajném hlasování v případě volby, jmenování nebo odvolání,
  - b) o tajném hlasování v případě rozhodování o zániku mandátu člena správní rady.
12. Předseda správní rady vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu, počet těch členů správní rady, kteří se hlasování zdrželi, a počet těch, kteří nehlasovali, nebo nejsou přítomni. Poté zkonstatuje zda návrh byl či nebyl přijat.
13. Usnesením správní rady se ukládají úkoly členům správní rady, funkcionářům a osobám v pracovním poměru s nadačním fondem.
14. Označení usnesení a rozhodnutí správní rady stanoví správní rada usnesením.
15. Usnesení ze zasedání správní rady rozesílá sekretariát po ověření a podepsání členům správní rady, všem funkcionářům, určeným zaměstnancům sekretariátu a osobám v pracovním poměru s nadačním fondem, kterým se usnesením ukládají úkoly nebo jichž se usnesení dotýká.

## Část VI. Volba

1. Správní rada dle zakládací listiny volí ředitele n. f., revizora, členy správní rady a předsedu správní rady. Dále je schopna volit členy dalších zřízených orgánů a výborů a zároveň je odvolávat.
2. Před začátkem volebního bodu předseda správní rady zahájí rozpravu a vyzve členy správní rady a funkcionáře, aby předložili kandidáty na volené posty. Každý může navrhnout pouze 1 kandidáta. Jsou-li méně než 2 kandidáti, tak předseda správní rady zvýší limit dle věty předchozí o 1.
3. Předseda správní rady vyzve kandidáty, aby se představili. Délka vystoupení nepřesáhne 5 minut.
4. Po představení předseda správní rady otevře rozpravu ke kandidátům. Po jejím ukončení zahájí hlasování.
5. Zvolen je ten kandidát, který získá nadpoloviční většinu všech členů správní rady. Ustanovení o usnášeníschopnosti se v případě volby nepoužijí.

## Část VII. Zápis ze schůze správní rady

1. O průběhu zasedání správní rady se vždy pořizuje zvukový či stenografický záznam a zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel.
2. V zápise se uvádí zejména
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,
  - c) hodina a doba vyhlášených přestávek,



- d) počet přítomných členů správní rady,
  - e) jména omluvených a neomluvených členů správní rady,
  - f) jména přítomných funkcionářů,
  - g) jméno zvoleného ověřovatele zápisu a usnesení,
  - h) schválený program jednání,
  - i) jména diskutujících k jednotlivým bodům programu, záznam rozpravy
  - j) podané dotazy a návrhy včetně jmen tazatelů a navrhovatelů, včetně informace o způsobu jejich vyřízení,
  - k) průběh a výsledky hlasování,
  - l) čísla přijatých usnesení,
  - m) jména zapisovatelů.
3. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, přijatá usnesení, odpovědi na dotazy podané při zasedání a přehledy o jednotlivých hlasováních, písemně předané dotazy a stanoviska. Pokud člen správní rady požádá o výslovné uvedení svého stanoviska, je mu vyhověno. Předseda správní rady může dotyčného vyzvat ke zformulování písemného podkladu.
  4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání správní rady a podepisují jej zapisovatel, ověřovatel a ředitel nadačního fondu. Ověřovatelé odpovídají za správnost a úplnost zápisu. Schválený zápis je do 10 dnů od konání správní rady veřejně přístupnou listinou dostupnou na webových stránkách nadačního fondu. Zápisy ze zasedání správní rady jsou k nahlédnutí také v sekretariátu.
  5. Námitku proti zápisu může člen správní rady podat písemně předsedovi správní rady do zahájení dalšího zasedání správní rady.
  6. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich správní rada po vyjádření ověřovatele na nejbližším zasedání správní rady. Námitky musí být vždy archivovány spolu se zápisem bez ohledu na způsob jejich vypořádání správní radou.
  7. Při zasedání správní rady musí být vždy zápis z předchozího zasedání k dispozici.

## **Část VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Plnění přijatých usnesení správní rady zabezpečuje ředitel nadačního fondu, který průběžně provádí kontrolu plnění úkolů uložených usneseními správní rady. O nesplněných úkolech musí být správní rada písemně informována. V těchto případech rozhodne správní rada o dalším postupu.
2. Ředitel předkládá správní radě jednou za 6 měsíců souhrnnou zprávu o své činnosti, a to stejnou formou, jako zprávu o plnění usnesení správní rady.
3. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje správní rada.
4. Do doby ustavení sekretariátu a jmenování vedoucího sekretariátu ředitelem nadačního fondu přebírá kompetence vedoucího sekretariátu ředitel nadačního fondu.
5. Není-li zvolen předseda správní rady, vykonává jeho kompetence nejstarší člen správní rady. Ten zároveň svolá správní radu nejpozději do 15 dnů ode dne převzetí kompetencí, aby se usnesla o novém předsedovi správní rady.
6. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem přijetí.