



# ROZHODNUTÍ SPRÁVNÍ RADY

## o způsobu tvorby, číslování a zveřejňování dokumentů nadačního fondu, jakož i obecných pravidlech uplatňovaných nadačním fondem

Správní rada v návaznosti na vnitřní předpis U-3/3-2019 o organizaci dokumentů nadačního fondu, přijímá toto rozhodnutí.

### **Bod 1.**

- (1) Vydavatelem předpisu se rozumí orgán, který je oprávněn vydat vnitřní předpis určitého charakteru.
- (2) Vnitřním předpisem se rozumí předpis, který schvaluje vydavatel předpisu. Vnitřním předpisem nejsou zprávy a dokumenty, ke kterým se dle vnitřního předpisu R-1/1-2019 hlavy IV. bodu 10. nevede rozprava.
- (3) Rozhodnutím se rozumí rozhodnutí správní rady.
- (4) Jiným dokumentem se rozumí vnitřní předpis nadačního fondu, který potvrzuje či zmiňuje volbu, jmenování, zprávu či informaci.

### **Bod 2.**

- (1) Rozhodnutí správní rady lze měnit pouze rozhodnutím správní rady.
- (2) Zakladatelské právní jednání lze měnit pouze vnitřním předpisem měnícím zakladatelské právní jednání.
- (3) Usnesení správní rady měnit nelze, lze ho pouze zrušit jiným usnesením správní rady, anebo částečně či zcela zneplatnit. Zneplatněné části usnesení pozbývají účinnosti.
- (4) Jiný dokument je neměnný, nabude-li účinnosti.
- (5) Rozhodnutí soudné komise je neměnné.

### **Bod 3.**

Vnitřní předpisy mají jednotnou strukturu, všechny obsahují:

- a) jednotné záhlaví dle přílohy 1 tohoto usnesení;
- b) jednotný styl uvedený v příloze 2 tohoto rozhodnutí;
- c) datum přijetí a nabytí účinnosti vnitřního předpisu, jestliže se obě data neshodují.

### **Bod 4.**

(1) Vnitřní předpis se dělí na části, každá část se dělí na oddíly, oddíly se mohou dělit na pododdíly a základní strukturální jednotkou je bod. Bod obsahuje jednotlivé odstavce.

(2) Odstavec lze dále dělit na písmena a čísla. Písmen se využije v případě výčtu prvků, čísla v případě užití chronologického seznamu.

### **Bod 5.**

Část se označuje slovy „Část Ř.“, kde Ř je zástupným symbolem pro římskou číslici. Oddíly se označují slovy „Oddíl A.“, kde A je zástupným symbolem pro arabskou číslici. Ustanovení větného celku předchozího se použije pro pododdíly obdobně. Body se značí římskými čísly v usneseních a slovem „Bod“, a arabským



řadovým číslem v ostatních vnitřních předpisech. Je-li v bodu více odstavců, číslují se číslem před nimi v kulatých závorkách.

#### **Bod 6.**

Bod má obsahovat ustanovení, která se týkají pouze téže věci. Přednost je třeba dát krátkým bodům. V bodě by zpravidla nemělo být obsaženo více jak 6 odstavců, jinak je třeba v zájmu přehlednosti dát přednost rozdělení úpravy téže věci do více bodů.

#### **Bod 7.**

- (1) Odkazuje-li se ve vnitřním předpisu na jiné ustanovení téhož vnitřního předpisu, použije se například obratu „odstavec 3“, a to v případě, kdy se odkazuje na jiný odstavec v rámci téhož bodu. Odkazuje-li se na ustanovení jiného bodu, použije se například obratu „bod 3. odst. 3“.
- (2) Odkazuje-li se ve vnitřním předpisu na ustanovení jiného vnitřního předpisu, použije se například obratu „vnitřní předpis R-1/1-2019 bod 3. odst. 3“.
- (3) Pokud má vnitřní předpis přílohu, je nutno na ni v příslušném ustanovení právního předpisu odkázat a zároveň stručně vyjádřit její obsah, například „V příloze č. ... k tomuto rozhodnutí je upraven ...“. Skutečnost, že příloha je součástí vnitřního předpisu, se neuvádí.
- (4) Odkaz na poznámku pod čarou se umístí za slovo nebo část ustanovení, kterých se poznámka pod čarou týká, před případnou čárku, středník, dvojtečku nebo tečku, pokud za příslušným slovem nebo příslušnou částí ustanovení následují. Pokud se slovo nebo část ustanovení, za které byl umístěn odkaz na poznámku pod čarou, v následujících ustanoveních vnitřního předpisu opakují, odkaz na poznámku pod čarou se u nich uvede jen tehdy, je-li to vhodné z důvodu přehlednosti a srozumitelnosti vnitřního předpisu.

#### **Bod 8.**

V přechodném ustanovení vnitřního předpisu může být například stanoveno,

- a) že na právní vztahy vzniklé přede dnem nabytí účinnosti nového vnitřního předpisu se vztahují dosavadní právní předpisy,
- b) jakým způsobem, popřípadě v jakém období, mají být právní poměry uvedeny do souladu s novým právním předpisem,
- c) jakým způsobem, popřípadě v jakém období, se ukončí řízení zahájené přede dnem nabytí účinnosti právního předpisu,
- d) jakým způsobem, popřípadě v jakém období mají být ustaveny orgány nadačního fondu nově zřízené vnitřním předpisem,
- e) jakým způsobem, popřípadě v jakém rozsahu, přecházejí práva a povinnosti na právní nástupce institucí zřízených zákonem.

#### **Bod 9.**

- (1) V ustanovení o účinnosti vnitřního předpisu se uvede den, měsíc a rok, kterým má vnitřní předpis nabýt účinnosti, nebo se uvede v jakém časovém horizontu od okamžiku přijetí vnitřní předpis účinnosti nabude.
- (2) Zpětnou účinnost vnitřního předpisu nelze navrhopvat. Ve vztahu k novele vnitřního předpisu nelze navrhopvat ustanovení o pozbytí platnosti této novely.

#### **Bod 10.**

Správní rada stanovuje následující pravidla pro číslování vnitřních předpisů:



- a) Jde-li o rozhodnutí správní rady, správní rada stanovuje vzor R-X/Y-ZZZZ;
  - b) Jde-li o usnesení správní rady, správní rada stanovuje vzor U-X/Y-ZZZZ;
  - c) Jde-li o rozhodnutí soudné komise, správní rada stanovuje vzor S-X/Y-ZZZZ;
  - d) Jde-li o jiný dokument, správní rada stanovuje vzor D-X/TT-MM-ZZZZ.
- X je pořadové číslo dokumentu ve schváleném roce, Y je číslo schůze orgánu, který je vydavatelem předpisu, v roce ZZZZ, RRRR je rok vydání vnitřního předpisu, MM je měsíc a TT je den vydání vnitřního předpisu.

**Bod 11.**

- (1) Rozhodnutí, které mění jiné rozhodnutí se značí číslem měněného rozhodnutí doplněného o písmeno „z“ a pořadového čísla změny rozhodnutí; je-li rozhodnutí měněno poprvé, pořadové číslo změny se neuvádí.
- (2) Rozhodnutí, které mění více rozhodnutí se značí dle vzoru pro rozhodnutí doplněného o písmeno „n“.
- (3) Vnitřní předpis měnící zakladatelské právní jednání se značí číslem měněného zakladatelského jednání doplněného o písmeno „z“ a pořadového čísla změny zakladatelského právního jednání; je-li měněno poprvé, pořadové číslo změny se neuvádí.

**Bod 12.**

- (1) Sepsání vnitřního předpisu musí předcházet analýza cílů daného předpisu. V těchto analýzách se vždy uvede cíl předpisu a jeho dopady.
- (2) Analýza se tvoří písemně a je spolu s vnitřním předpisem součástí připomínkování.

**Bod 13.**

- (1) Za obsah vnitřních předpisů je zodpovědný vydavatel předpisu.
- (2) Je-li vnitřní předpis navrhnout vydavateli sekretariátem prostřednictvím vedoucího sekretariátu, musí podstoupit připomínkování.
- (3) Připomínkování probíhá bezprostředně po dokončení návrhu a končí vypořádáním všech připomínek.
- (4) Do připomínkování se může zapojit kterýkoli funkcionář nadačního fondu, člen správní rady, člen sboru aktivních přispěvatelů, člen soudné komise a pracovníci sekretariátu, kteří jsou jeho organizačním řádem výslovně pověřeni.

**Bod 14.**

Platná znění vnitřních předpisů se zveřejňují na webových stránkách nadačního fondu a jsou veřejně přístupné v sídle nadačního fondu.

**Bod 15.**

- (1) Bez souhlasu vydavatele předpisu je možno měnit gramatickou a stylistickou část vnitřního předpisu tak, aby odpovídala pravidlům českého pravopisu a tomuto rozhodnutí správní rady.
- (2) Oznámení o změně vnitřního předpisu bez souhlasu vydavatele předpisu se zveřejní stejným způsobem jako vnitřní předpis samotný podle bodu 14. tohoto rozhodnutí.

**Bod 16.**

- (1) Stávající vnitřní předpisy se považují ke dni nabytí účinnosti tohoto rozhodnutí správní rady za dosud



nezměněné. Změny těchto předpisů se tudíž počítají od čísla 1.

(2) Zneplatňují se veškeré části již platných vnitřních předpisů, které jsou v rozporu s tímto rozhodnutím správní rady, a jsou platné ke dni nabytí účinnosti tohoto rozhodnutí, s výjimkou statutu, zakládací listiny a těch vnitřních předpisů, které se uvedou do souladu s tímto rozhodnutím do 90 dní ode dne nabytí účinnosti tohoto rozhodnutí. Vzniknou-li pochybnosti o existenci rozporu, rozhodne o nich soudná komise.

(3) Bod III., IV. A V. tohoto rozhodnutí se nestahuje na všechny vnitřní předpisy přijaté do dne nabytí účinnosti tohoto rozhodnutí.

(4) Co toto rozhodnutí neupravuje, je ponecháno na vůli vydavatele předpisu v mezích jiných vnitřních předpisů.

(5) Vedoucí sekretariátu je oprávněn vydat upřesnění tohoto vnitřního předpisu pro práci sekretariátu.

**Bod 17.**

Rozhodnutí schváleno na řádné schůzi správní rady 1. 7. 2019. Rozhodnutí nabývá účinnosti dnem přijetí.

Příloha č. 1

Jednotné záhlaví vnitřních předpisů obsahuje logo nadačního fondu ve velikosti 1,7 x 1,7 cm v levém horním rohu, celý název nadačního fondu zarovnaný na střed a číslo vnitřního předpisu nacházející se v pravém horním rohu. Vzorové záhlaví obsahuje tento vnitřní předpis.

Příloha č. 2

Součástí dokumentu je metodická příručka k jednotnému stylu, úvod vnitřního předpisu obsahuje typ vnitřního předpisu ve formě nadpisu, název předpisu ve formě podnadpisu a uvozovací větu, v úvodní část může obsahovat i datum přijetí. Vzor úvodní části:

”

# VNITŘNÍ PŘEDPIS

## o vzoru vnitřních předpisů

*ze dne 5. 2. 2019*

Správní rada přijímá toto usnesení.

“

Nadpis je tvořen písmem Arial velikosti 28, podnadpis písmem Arial velikosti 18, datum přijetí písmem Times New Roman velikosti 14 kurzívou a uvozovací věta písmem Times New Roman velikosti 12 základním stylem.

Tělo textu je tvořeno písmem Times New Roman velikosti 11 zásadně bez zvýraznění textu. Ustanovení, které již pozbyly účinnosti lze psát písmem přeškrtnutým, naopak ustanovení, které účinnosti ještě nenabýly kurzívou. Možno využít i barevné zvýraznění červené pro ustanovení minulá, zelené pro ustanovení budoucí. Rozestupy nad odstavcem činí 0,20 cm, pod odstavcem jsou rozestupy nulové.

Styly dělení vnitřních předpisů:

”

## Část I.

### Obecná ustanovení

#### Oddíl 1.

##### Řád dokumentu

#### Pododdíl 1.

##### Vnitřní řád

#### Bod 1. Strukturální vnitřní řád

(1) Možnosti jsou:

- a) opsat,
- b) dopsat nebo
- c) popsat.



(2) Po vybrání možnosti je třeba získat:

- 1) povolení k opsání, dopsání či popsání;
- 2) vyplněný dotazník od úřadu.

**Bod 2.**

Toto ustanovení přikazuje členovi správní rady odvést 10 % z odměny za práci pro nadační fond městyse Kácov.

“

Styly textu:

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| Nadpis části:     | 17, tučné, zarovnání na střed |
| Název části:      | 16, zarovnání na střed        |
| Nadpis oddílu:    | 15, tučné                     |
| Název oddílu:     | 14                            |
| Nadpis pododdílu: | 13, tučné                     |
| Název pododdílu:  | 12                            |
| Nadpis bodu:      | 11, tučně                     |
| Vlastní text:     | 11                            |