oict.

JEDNACÍ ŘÁD PŘEDSTAVENSTVA

SPOLEČNOSTI OPERÁTOR ICT, A.S.

k 1. 12. 2024

I.

Úvodní ustanovení

1. Postavení a kompetence představenstva jsou dány platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích (dále také „ZOK“), Stanovami společnosti Operátor ICT, a.s. a rozhodnutími jediného společníka (akcionáře).
2. Tento jednací řád upravuje přípravu a svolávání jednání představenstva, způsob jeho jednání a další technické a administrativní předpoklady pro jeho fungování. Za účelem zabezpečení jednání představenstva může být využita aplikace.
3. Tento jednací řád je závazný pro všechny členy představenstva.

II.

Svolání řádného jednání představenstva

1. Jednání představenstva se konají podle potřeby, zpravidla jednou měsíčně, nejméně však pětkrát ročně.
2. Jednání představenstva se konají zpravidla v sídle společnosti, pokud se členové představenstva nedohodnou jinak. Jednání představenstva může být konáno i distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace, za podmínky dostatečné prokazatelnosti totožnosti člena představenstva, způsobilosti použitého prostředku dálkové komunikace umožnit nepřetržitou bezprostřední interakci s ostatními členy představenstva po celou dobu jednání v reálném čase, možnosti pořídit z průběhu jednání kontrolní audiozáznam. Pořízení kontrolního audiozáznamu je možné pouze na návrh a na základě výslovného souhlasu většiny přítomných členů představenstva formou usnesení. V případě, že není vznesen návrh na pořízení audiozáznamu, tento se automaticky nepořizuje.
3. Jednání představenstva svolává předseda představenstva nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. jiný předsedou představenstva pověřený člen. Nejsou-li funkce předsedy a místopředsedy obsazeny, svolává jednání představenstva nejstarší člen představenstva.
4. Jednání podle předchozího odstavce je předseda představenstva nebo ten, kdo jednání svolává, povinen svolat vždy, požádá-li o to písemně kterýkoli člen představenstva.
5. Pozvánku na jednání představenstva odešle předseda představenstva nebo ten, kdo jednání svolává podle výše uvedeného odstavce, elektronickou poštou všem členům představenstva na pracovní e-mailovou adresu. Pozvánka na jednání představenstva může být rovněž předána členu představenstva osobně oproti podpisu.
6. Předseda představenstva nebo ten, kdo jednání svolává podle výše uvedených odstavců, může pověřit přípravou zasedání a odesláním pozvánky příslušného zaměstnance společnosti.
7. Vlastní pozvánka obsahuje datum a hodinu zahájení jednání představenstva, místo konání a navržený program jednání. Program jednání navrhuje předseda představenstva nebo ten, kdo jednání svolává, s přihlédnutím k úkolům zařazeným v Rámcovém plánu činnosti představenstva, žádostí členů představenstva, dozorčí rady a jediného společníka (akcionáře). Program musí být zkompletován nejpozději do tří pracovních dnů před jednáním představenstva společně s předkládanými materiály. Pokud je k dispozici aplikace pro přípravu jednání představenstva, tvoří se program prostřednictvím této aplikace.
8. Pozvánka musí být členům představenstva odeslána nejpozději do tří pracovních dnů před jednáním představenstva.

III.

Předkládání materiálů na jednání představenstva

1. Před každým jednáním je členům představenstva zaslána zapisovatelem nebo jeho zástupcem elektronickou poštou informace o termínu konání zasedání představenstva a o termínu, do kterého lze předkládat materiály na jednání představenstva**.** Termín je vždy v souladu s tímto jednacím řádem. Po uvedeném termínu lze dodatečně zařadit bod na jednání pouze v případě jeho odsouhlasení v úvodu jednání, přičemž k jeho dodatečnému zařazení je potřeba příslušná většina hlasů všech členů představenstva dle Stanov.
2. Pokud je k dispozici aplikace pro přípravu jednání představenstva, předkládají se materiály prostřednictvím této aplikace.
3. Součástí předkládaného materiálu je průvodka. Průvodka se předkládá prostřednictvím aplikace, je-li využívána nebo se předkládá zapisovateli či jeho zástupci v elektronické podobě a musí být kompletně vyplněna a schválena (či v případě nevyužití aplikace podepsána) příslušným členem představenstva. Přílohou každé průvodky je předkládaný materiál.
4. Vyhotovení průvodky není vyžadováno k bodům, které jsou na program jednání zařazeny do bodu „různé“ pouze k informaci a ke stálým bodům programu, ke kterým se podávají pouze pravidelné informace.
5. Pokud bude materiál předložen bez průvodky nebo nebude průvodka řádně vyplněna či podepsána, případně bude-li předložena průvodka bez materiálu, bude předkladatel zapisovatelem nebo jeho zástupcem vyzván k doložení či doplnění v termínu jednání představenstva.
6. Body programu, ke kterým nebudou ani po výzvě předloženy kompletní materiály dle výše uvedených odstavců, mohou být zařazeny na program jednání do bodu „různé“ pouze k diskuzi.
7. Předkládané písemné materiály včetně průvodky musí být uloženy na sdílený diskový prostor představenstva nejpozději tři pracovní dny před jednáním, není-li stanoveno jinak.

IV.

Svolání mimořádného jednání představenstva

1. Je-li to nezbytné nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, svolá předseda představenstva nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. jiný předsedou představenstva písemně pověřený člen, jednání představenstva při dodržení pravidel uvedených v článku II. tohoto jednacího řádu s výjimkou dodržení uvedených lhůt. Svolání mimořádného jednání představenstva předseda nebo ten, kdo jednání svolává, odůvodní. Nejsou-li funkce předsedy a místopředsedy obsazeny, svolává mimořádné jednání představenstva nejstarší člen představenstva.
2. V úvodu mimořádného jednání musí představenstvo prohlásit, že na dodržení lhůt netrvá. Toto prohlášení se uvede v zápisu.
3. Jednání představenstva je předseda představenstva nebo ten, kdo jednání svolává, povinen svolat vždy, požádá-li o to některý člen představenstva, a to nejpozději do tří (3) pracovních dnů následujících po doručení takové žádosti předsedovi představenstva. Jednání představenstva se v tomto případě musí konat nejpozději do patnácti (15) dnů následujících po doručení takové žádosti předsedovi představenstva. Žádost musí být písemná, případně zaslaná elektronickou poštou, musí být odůvodněna a musí obsahovat návrh programu jednání představenstva.
4. Mimořádné jednání představenstva může být také konáno distančním způsobem analogicky dle čl. II odst. 2 tohoto jednacího řádu.

V.

Usnesení per rollam

1. V nutných případech, které nestrpí odkladu a kdy není z časových nebo technických důvodů možné svolat jednání představenstva, může předseda představenstva nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. jiný předsedou představenstva písemně pověřený člen vyvolat přijetí usnesení per rollam, a to písemně elektronickou poštou u všech členů představenstva. Návrh usnesení per rollam včetně podkladů je před hlasováním rozeslán na všechny členy představenstva alespoň jeden den předem, pokud se členové představenstva nedohodnou, že na tomto požadavku z důvodu urgentnosti netrvají. Usnesení musí být jasně formulováno, potřeba jeho přijetí musí být odůvodněna a musí být stanovena přiměřená lhůta pro hlasování. Nejsou-li funkce předsedy a místopředsedy obsazeny, může vyvolat přijetí usnesení per rollam nejstarší člen představenstva.
2. Usnesení je přijato, jestliže s ním vysloví písemný souhlas doručený elektronickou poštou v souladu se stanovami společnosti, určený počet členů představenstva. V případě neodeslání hlasu se má za to, že se člen představenstva hlasování zdržel. K hlasům zaslaným po uplynutí lhůty se nepřihlíží. Usnesení musí být na nejbližším jednání představenstva zaprotokolováno v zápise o tomto jednání.

VI.

Průběh jednání představenstva

1. Jednání představenstva řídí jeho předseda nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. jiný předsedou představenstva pověřený člen. Nejsou-li funkce předsedy a místopředsedy obsazeny, řídí jednání představenstva nejstarší člen představenstva. Dále jen „předsedající“.
2. Při jednání představenstva distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace stvrzují členové představenstva dodatečně svou přítomnost písemným čestným prohlášením, které bude přiloženo k prezenční listině.
3. Předsedající zahajuje jednání představenstva, řídí jeho průběh v souladu s programem, stanovami Společnosti a tímto Jednacím řádem, uděluje slovo, zajišťuje dodržování právních předpisů, Stanov společnosti a tohoto Jednacího řádu a vykonává oprávnění přiznaná mu podle něho, formuluje usnesení, oznamuje výsledky hlasování představenstva a ukončuje jednání.
4. Představenstvo je způsobilé jednat a usnášet se jen, jsou-li přítomni alespoň 3 členové představenstva.
5. Členové představenstva se účastní každého jeho jednání, pokud se ze závažných důvodů neomluví. Omluvy se podávají předsedovi představenstva nejpozději před jednáním představenstva. Neúčast na části jednání omluví členové ústně v průběhu jednání. Neúčast člena na jednání nebo jeho části se zapíše do zápisu.
6. Člen představenstva, který se neúčastní jednání, může písemně vyjádřit své stanovisko k jednotlivým bodům programu. Stanovisko musí být doručeno předsedajícímu a zapisovateli, či jeho zástupci, nejpozději před začátkem jednání. Toto stanovisko nenahrazuje hlasování.
7. Nesejde-li se dostatečný počet členů představenstva, nebo klesne-li v průběhu jednání počet přítomných členů pod stanovený limit, svolá předseda představenstva do čtrnácti dnů nové jednání k projednání téhož nebo zbývajícího programu.
8. Představenstvo jedná podle programu, který schválí v úvodu jednání. Program je možné schválit s případnými změnami a doplňky, přijatými na návrh jednotlivých členů taktéž

příslušnou většinou hlasů všech členů představenstva dle Stanov. Neschválí-li představenstvo program v úvodu jednání, předsedající jednání ukončí.

9. Předsedající nebo jím či představenstvem určený člen uvede navržený bod, předkládané materiály, přizvané osoby a další skutečnosti.
10. Předsedající zahajuje, řídí a uzavírá diskusi k jednotlivým bodům.
11. Předsedající může stanovit časový limit pro jednotlivá vystoupení členů představenstva a počet takových vystoupení k jednomu bodu programu. V případě překročení časových limitů, nebo má-li předsedající za to, že vystoupení není k podstatě věci, může vystoupení přerušit a odebrat řeč.
12. Po uzavření diskuse ke každému jednotlivému bodu programu předsedající navrhne nebo zopakuje návrhy usnesení k tomuto bodu a nařídí hlasování o nich.
13. Členové představenstva mohou navrhnout přerušení jednání., které musí schválit nadpoloviční většina přítomných členů.
14. Po vyčerpání programu předsedající jednání ukončí. Jednání může být ukončeno uplynutím času vyhrazeného k jednání nebo pokud se v průběhu jednání představenstvo stane neusnášeníschopným.
15. Jednání představenstva jsou neveřejná, čímž není dotčeno právo představenstva zvát na jednání hosty.

VII.

Rozhodování představenstva

1. Představenstvo rozhoduje jako kolektivní orgán usnesením.
2. Každý člen má jeden hlas. K přijetí usnesení je třeba hlas alespoň 3 členů představenstva.
3. Představenstvo může rozhodnout, že hlasování proběhne bez přítomnosti přizvaných osob.
4. O předloženém nebo ústně předneseném návrhu dává předsedající hlasovat. Neusnese-li se představenstvo jinak, hlasuje se zdvižením ruky.
5. Hlasuje se nejprve o návrhu předloženém předsedajícím, poté o protinávrzích členů představenstva, byly-li předloženy, a to v tom pořadí, jak byly předloženy. Jakmile je návrh přijat, o dalších návrzích či protinávrzích, které se týkají stejného bodu jednání a které odporují schválenému návrhu, se již nehlasuje.
6. Při konání jednání představenstva distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace hlasují jednotliví členové představenstva o návrhu usnesení postupně na výzvu předsedajícího tak, že se zřetelně vyjádří „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu nebo „ZDRŽEL SE“ hlasování.
7. Přijatá usnesení jsou závazná. Hlasující členové mají právo požádat, aby jejich stanovisko s odůvodněním bylo uvedeno v zápise o jednání.
8. Usnesení se vždy zaznamenává samostatnou formulací do zápisu o jednání. Ze zápisu o jednání musí být zřejmé, kdo hlasoval proti návrhu nebo se zdržel. Jména těch, kteří hlasovali pro návrh, se neuvádějí. V zápise se uvedenou i stanoviska členů, jestliže o to požádají a předloží formulaci svého stanoviska.
9. Člen představenstva je povinen zdržet se hlasování o záležitostech, ve kterých na jeho straně hrozí či existuje jakýkoliv konflikt zájmů a o takovémto konfliktu zájmů bez zbytečného odkladu informovat ostatní členy představenstva. Právo člena představenstva, kterému hrozí či na jehož straně existuje konflikt zájmů, účastnit se projednání záležitosti ve smyslu předchozí věty, tímto není dotčeno.

VIII.

Zápis z jednání představenstva

1. O průběhu jednání a přijatých usneseních se pořizuje zápis. Přílohou zápisu je seznam s vlastnoručními podpisy osob přítomných na jednání. Zápis dále obsahuje datum, místo jednání, označení jednání, osobu předsedajícího, zapisovatele, příp. dalších osob pověřených nějakou funkcí. Dále obsahuje jména přítomných osob, případné změny programu, hodinu začátku a konce jednání.
2. Zápis z jednání představenstva, včetně znění přijatých usnesení, vyhotovuje zapisovatel zpravidla do 10 dnů od proběhlého jednání představenstva. Zápis podepisuje předsedající a zapisovatel, případně ověřovatel, je-li stanoven. Za obsahovou správnost zápisu odpovídá předsedající představenstva.
3. Kopie zápisu, případně jeho části po schválení předsedajícím, příp. po ověření, ukládá zapisovatel na sdílený diskový prostor představenstva. Případné výhrady a připomínky odešlou členové e-mailem zapisovateli a představenstvo je projedná a rozhodne o nich v úvodu svého dalšího jednání.
4. Kopie zápisu, případně jeho části zasílá zapisovatel dále těm, kdo jsou adresáty úkolů, či požadavků, přijatých představenstvem. Zapisovatel zároveň vede evidenci plnění udělených úkolů.
5. Dokumentaci z jednání představenstva tvoří zápis, pozvánka na jednání, prezenční listina podepsaná všemi zúčastněnými osobami, písemná stanoviska nepřítomných členů představenstva, podklady k jednání, jakož i jiné materiály a dokumenty. Tato dokumentace je archivována po celou dobu existence společnosti a představuje obchodní tajemství společnosti, není-li pro konkrétní dokumentaci či její část stanoveno představenstvem formou usnesení jinak.

IX.

Plán činnosti představenstva

1. Představenstvo pracuje podle Rámcového plánu činnosti představenstva, který zpracovává zpravidla na rok a přijímá jej formou usnesení na svém prvním jednání v daném kalendářním roce. Při stanovení svých hlavních úkolů vychází z ustanovení daných ZOK, z usnesení jediného společníka (akcionáře) a z potřeb vyplývajících z analýzy aktuální situace činnosti společnosti.
2. V případě nově vzniklých potřeb představenstvo svůj plán činnosti usnesením operativně upravuje, upřesňuje a doplňuje.

X.

Závěrečné ustanovení

1. Tento Jednací řád je možné měnit a doplňovat pouze usnesením přijatým představenstvem podle zásad uvedených v zákoně, Stanovách společnosti a tomto Jednacím řádu.
2. O dalších procedurálních otázkách tímto jednacím řádem neupravených může představenstvo rozhodnout v mezích zákona a v souladu se Stanovami společnosti samostatným usnesením.