JEDNACÍ ŘÁD DOZORČÍ RADY

SPOLEČNOSTI OPERÁTOR ICT, A.S.

Verze r. 2024

(poslední aktualizace/schválen na DR dne 5. 4. 2024)

I.

Úvodní ustanovení

1. Postavení a kompetence dozorčí rady 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 dozorčí rady, způsob jejího jednání a další technické a administrativní předpoklady pro její fungování.
3. Tento jednací řád je závazný pro všechny členy dozorčí rady.

II.

Svolání řádného jednání dozorčí rady

1. Jednání dozorčí rady se konají nejméně pětkrát ročně, jinak vždy, vyžaduje-li to zájem společnosti nebo Stanovy.
2. Jednání dozorčí rady se konají zpravidla v sídle společnosti, ledaže je v pozvánce uvedeno jinak, nebo pokud se členové dozorčí rady nedohodnou jinak. Jednání dozorčí rady může být konáno i distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace, za podmínky dostatečné prokazatelnosti totožnosti člena dozorčí rady, způsobilosti použitého prostředku dálkové komunikace umožnit nepřetržitou bezprostřední interakci s ostatními členy dozorčí rady po celou dobu jednání v reálném čase, možnosti pořídit z průběhu jednání rady kontrolní audiozáznam. Pořízení kontrolního audiozáznamu se provede, vznese-li alespoň jeden člen dozorčí rady návrh nebo požadavek na pořízení audiozáznamu. V případě, že není vznesen návrh na pořízení audiozáznamu, tento se automaticky nepořizuje.
3. Jednání dozorčí rady svolává předseda dozorčí rady nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. jiný předsedou dozorčí rady pověřený člen. Nejsou-li funkce předsedy a místopředsedy obsazeny, svolává jednání dozorčí rady nejstarší člen dozorčí rady na pokyn jediného společníka (akcionáře).
4. Jednání podle předchozího odstavce je předseda dozorčí rady nebo ten, kdo jednání svolává, povinen svolat vždy, požádá-li o to představenstvo, nebo písemně s uvedením důvodů některý člen dozorčí rady.
5. Pozvánku na jednání dozorčí rady odešle předseda dozorčí rady nebo ten, kdo jednání svolává podle výše uvedeného odstavce, elektronickou poštou všem členům dozorčí rady, a to vždy na elektronickou adresu uvedenou členy dozorčí rady pro doručení pozvánky a jiných písemností. Pozvánka na jednání dozorčí rady může být rovněž předána členu dozorčí rady osobně oproti podpisu.
6. Předseda dozorčí rady 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 dozorčí rady, místo konání a navržený program jednání. Program jednání navrhuje předseda dozorčí rady nebo ten, kdo

jednání svolává, ve spolupráci se zapisovatelem, s přihlédnutím k úkolům zařazeným v Rámcovém plánu činnosti dozorčí rady, žádostí členů dozorčí rady.

8. Pozvánka musí být členům dozorčí rady odeslána nejpozději do tří dnů před jednáním dozorčí rady.
9. Předkládané písemné materiály musí být členů dozorčí rady odeslány elektronickou poštou a zároveň uloženy na sdílený diskový prostor dozorčí rady nejpozději tři dny před jednáním, není-li stanoveno jinak. Písemné podklady, pokud nejsou informace podávány prostřednictvím ústních zpráv, připravují pověření členové dozorčí rady na základě vlastních kontrolních poznatků, příp. celá dozorčí rada. Dozorčí rada může požádat řídící pracovníky společnosti, aby jí připravili podklady ke kontrolní činnosti.
10. Jednání dozorčí rady jsou neveřejná, čímž není dotčeno právo dozorčí rady zvát na jednání hosty.

III.

Svolání mimořádného jednání dozorčí rady

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

IV.

Usnesení per rollam

1. V nutných případech, které nestrpí odkladu a kdy není z časových nebo technických důvodů možné svolat jednání dozorčí rady, může předseda dozorčí rady nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. jiný předsedou dozorčí rady písemně pověřený člen vyvolat přijetí usnesení per rollam, a to písmeně elektronickou poštou u všech členů dozorčí rady. Usnesení musí být jasně formulováno a potřeba jeho přijetí musí být odůvodněna. Usnesení je doručováno vždy na elektronickou adresu uvedenou členy dozorčí rady pro doručení pozvánky a jiných písemností.

2. Usnesení je přijato, jestliže s ním vysloví písemný souhlas doručený elektronickou poštou v souladu se stanovami společnosti, určený počet členů dozorčí rady. Takové usnesení musí být stvrzeno na nejbližším jednání dozorčí rady a zaprotokolováno v zápise o tomto jednání, jinak pozbývá platnosti.

V.

Průběh jednání dozorčí rady

1. Jednání dozorčí rady řídí její předseda nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. jiný předsedou dozorčí rady pověřený člen. Nejsou-li funkce předsedy a místopředsedy obsazeny, řídí jednání dozorčí rady nejstarší člen dozorčí rady. Dále jen „předsedající".
2. Při jednání dozorčí rady distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace stvrzují členové dozorčí rady svou přítomnost a totožnost jednotlivě na výzvu předsedajícího zřetelným prohlášením. Svou přítomnost členové dozorčí rady dodatečně stvrzují písemným čestným prohlášením, které bude přiloženo k prezenční listině.
3. Předsedající zahajuje jednání dozorčí rady, 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 dozorčí rady a ukončuje jednání.
4. Dozorčí rada je způsobilá jednat a usnášet se jen, je-li osobně přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
5. Členové dozorčí rady jsou povinni zúčastnit se každého jejího jednání, pokud se ze závažných důvodů neomluví. Omluvy se podávají předsedovi dozorčí rady nejpozději před jednáním dozorčí rady. Neúčast na části jednání omluví členové ústně v průběhu jednání. Neúčast člena na jednání nebo jeho části se zapíše do zápisu.
6. Člen dozorčí rady, který se neúčastní jednání, může písemně vyjádřit své stanovisko k jednotlivým bodům programu. Písemné stanovisko musí být podepsáno tímto členem a musí být doručeno předsedajícímu nejpozději před začátkem jednání. Písemné stanovisko nenahrazuje hlasování.
7. Nesejde-li se dostatečný počet členů dozorčí rady, nebo klesne-li v průběhu jednání počet přítomných členů pod stanovený limit, svolá předseda dozorčí rady do čtrnácti dnů nové jednání k projednání téhož nebo zbývajícího programu.
8. Dozorčí rada jedná podle programu, který schválí v úvodu jednání nadpoloviční většinou hlasů všech členů dozorčí rady. Program je možné schválit s případnými změnami a doplňky, přijatými na návrh jednotlivých členů taktéž nadpoloviční většinou hlasů všech členů dozorčí rady.
9. Členové dozorčí rady mají právo i povinnost zúčastnit se aktivně jednání, vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným materiálům a návrhům a uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
10. Předsedající nebo jím či dozorčí radou určený člen uvede navržený bod, předkládané materiály, přizvané osoby a další skutečnosti.
11. Předsedající zahajuje, řídí a uzavírá diskusi k jednotlivým bodům.
12. Předsedající může stanovit časový limit pro jednotlivá vystoupení členů dozorčí rady 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.

13. Po uzavření diskuse ke každému jednotlivému bodu programu předsedající navrhne nebo zopakuje návrhy usnesení k tomuto bodu a nařídí hlasování o nich.
14. Předsedající může navrhnout přerušení jednání na dobu 10 minut. Přerušení jednání delší nebo navržené jiným členem dozorčí rady musí schválit nadpoloviční většina přítomných členů.
15. Nemůže-li předsedající z vážných důvodů pokračovat v průběhu zasedání, postupuje se způsobem uvedeným v odst. 1 tohoto článku. Tato změna se, společně s časem, ve kterém ke změně došlo, uvede v zápisu.
16. Po vyčerpání programu předsedající jednání ukončí.

VI.

Rozhodování dozorčí rady

1. Dozorčí rada rozhoduje o svých stanoviscích, doporučeních, návrzích, úkolech a dalších opatřeních jako kolektivní orgán usnesením.
2. Každý člen má jeden hlas. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většina hlasů všech členů dozorčí rady.
3. Dozorčí rada může rozhodnout, že hlasování proběhne bez přítomnosti přizvaných osob.
4. O předloženém nebo ústně předneseném návrhu dává předsedající hlasovat. Neusnese-li se dozorčí rada jinak, hlasuje se zdvižením ruky.
5. Hlasuje se nejprve o návrhu předloženém předsedajícím, poté o protinávrzích členů dozorčí rady, 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 dozorčí rady distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace hlasují jednotliví členové dozorčí rady o návrhu usnesení postupně na výzvu předsedajícího tak, že se zřetelně vyjádří „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu nebo „ZDRŽEL SE“ hlasování.
7. Přijatým usnesením jsou vázáni všichni členové dozorčí rady. Ti členové, kteří hlasovali odchylně, mají právo požádat, aby jejich stanovisko s odůvodněním bylo uvedeno v zápise o jednání. Pokud se to týká návrhů, předkládaných dozorčí radou jedinému společníkovi (akcionáři), bude toto odchylné stanovisko předloženo i tomuto orgánu.
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 menšiny členů, jestliže o to požádají a předloží formulaci svého stanoviska.
9. Člen dozorčí rady 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 dozorčí rady. Právo člena dozorčí rady, kterému hrozí či na jehož straně existuje konflikt zájmů, účastnit se projednání záležitosti ve smyslu předchozí věty, tímto není dotčeno.

VII.

Zápis z jednání dozorčí rady

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 dozorčí rady, včetně textu přijatých usnesení, vyhotovuje zapisovatel zpravidla do 10 dnů od proběhlého jednání dozorčí rady. Zápis podepisuje předsedající a zapisovatel, případně ověřovatel, je-li stanoven. Za obsahovou správnost zápisu odpovídá předsedající dozorčí rady.
3. Kopie zápisu, případně jeho části, z jednání po schválení předsedajícím, příp. po ověření, zasílá zapisovatel všem členům dozorčí rady. Případné výhrady a připomínky odešlou členové e-mailem zapisovateli a dozorčí rada je projedná a rozhodne o nich v úvodu svého dalšího jednání.
4. Kopie zápisu, případně jeho části, z jednání zasílá po ověření zapisovatel dále na vědomí předsedovi představenstva společnosti, a těm, kdo jsou adresáty úkolů, stanovisek, požadavků nebo doporučení, přijatých dozorčí radou.
5. Dokumentaci z jednání dozorčí rady tvoří zápis, pozvánka na jednání, prezenční listina podepsaná všemi zúčastněnými osobami, písemná stanoviska nepřítomných členů dozorčí rady, podklady k jednání, jakož i jiné materiály a dokumenty. Tato dokumentace je archivována po celou dobu existence společnosti.

VIII.

Postavení, úkoly a pravomoci členů dozorčí rady

1. Předseda dozorčí rady

- řídí a organizuje činnost dozorčí rady, svolává jednání dozorčí rady, stanoví jejich program a řídí jejich průběh,
- ve spolupráci se zapisovatelem připravuje návrh Rámcového plánu činnosti dozorčí rady,
- zastupuje dozorčí radu navenek, zejména na jednání jiných orgánů a při zabezpečování kontaktu s předsedou představenstva společnosti, příp. s představiteli dalších orgánů a institucí,
- ukládá úkoly zapisovateli k zabezpečení věcné i organizační přípravy jednání i další činnosti dozorčí rady.

2. Místopředseda dozorčí rady

- zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti,
- může být pověřen dalšími úkoly.

3. Pověření členové dozorčí rady

- pokud dozorčí rada udělí některému z členů svým usnesením oprávnění nebo jej pověří úkolem, plní tento pověřený člen úkoly uložené dozorčí radou v rozsahu uděleného pověření.

4. Člen s nahlížecím právem podle § 447 odst. 1 ZOK

- člen dozorčí rady může požádat o pověření nebo dozorčí rada sama může některého člena pověřit k samostatnému nahlížení do dokladů a záznamů týkajících se činnosti společnosti. V pověření, které je přijato formou usnesení, musí být uvedeno z jakého důvodu a v jakém rozsahu je nahlížecí právo uděleno. Nahlížecí právo se realizuje přes zapisovatele, který na základě žádosti člena s nahlížecím právem opatří zpravidla do 7 kalendářních dnů od příslušného orgánu společnosti požadované doklady a následně kontaktuje člena s nahlížecím právem za účelem zpřístupnění dokladů. K předání dokladů je vyhotoven předávací protokol, ve kterém je uvedeno, které doklady se předávají a jestli podléhají obchodnímu tajemství, povinnosti mlčenlivosti či jiné ochraně. Protokol podepisuje předávající a přebírající.

5. Členové dozorčí rady

- mají právo a povinnost účastnit se aktivně jednání dozorčí rady, vznášet dotazy, návrhy a připomínky k projednávaným materiálům a návrhům, uplatňovat svá stanoviska, poznatky a zkušenosti k řešení problémů a předkládat dozorčí rada své vlastní návrhy,
- plní úkoly, kterými je dozorčí rada pověřila.

6. Pracovní skupiny

- Dozorčí rada může zřizovat trvalé nebo dočasné pracovní skupiny pro posouzení určitých dílčích otázek, nebo jako poradní aktiv pro určitý úsek činnosti. Začlenit do nich může kromě svých členů další spolupracovníky, zejména z řad odborníků. Tyto skupiny nemají rozhodovací pravomoci.

7. Zapisovatel a jeho zástupce

- jsou určeni představenstvem společnosti z řad zaměstnanců společnosti,
- zabezpečují podle pokynů předsedy dozorčí rady přípravu jednání,
- v rozsahu určeném předsedou se podílí na činnosti dozorčí rady a na zpracování jejích výsledků,
- pořizují zápisy z jednání dozorčí rady, vede jejich evidenci, jakož i evidenci přijatých usnesení a sleduje jejich plnění,
- zajišťují pro členy dozorčí rady servis v otázkách, vyplývajících z jejich funkce,
- zajišťují další nezbytnou administrativu a organizační úkoly, související s činností dozorčí rady,
- plní další úkoly, uložené předsedou dozorčí rady.

IX.

Plán činnosti dozorčí rady

1. Dozorčí rada pracuje podle Rámcového plánu činnosti dozorčí rady, 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 dozorčí rada svůj plán činnosti usnesením operativně upravuje, upřesňuje a doplňuje.

X.

Závěrečné ustanovení

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