

Jednací řád orgánů Nadace české architektury
(dále také pouze „správní rada“ či „dozorčí rada“ a „Nadace“)

1.

Účastníci zasedání orgánů nadace

1. Zasedání správní rady se účastní:
a/ členové správní rady s hlasem rozhodujícím
b/ ředitel Nadace s hlasem poradním

dále se zasedání správní rady mohou účastnit:
c/ členové dozorčí rady Nadace
d/ jiné osoby přizvané se souhlasem správní rady

2. Zasedání dozorčí rady se účastní:
a/ členové dozorčí rady
b/ jiné osoby přizvané dozorčí radou

2.

2.1. Příprava zasedání správní rady

- 1/ Zasedání připravuje předseda správní rady, případně další členové správní rady ve spolupráci s ředitelem Nadace
2/ Zasedání správní rady svolává předseda správní rady nejméně sedm dnů předem písemnou pozvánkou, která obsahuje:
- místo konání zasedání
 - čas zahájení zasedání
 - návrh programu jednání
 - přílohou pozvánky by měly být materiály k jednotlivým bodům jednání
- 3/ Návrhy usnesení mají právo předkládat členové správní rady během zasedání správní rady
4/ Ředitel Nadace a dozorčí rada mají právo podávat návrhy usnesení pouze písemně jako přílohu k pozvánce
5/ Mimořádné zasedání správní rady může svolat předseda dozorčí rady, pokud k tomu má závažné důvody.

2.2. Příprava zasedání dozorčí rady

- 1/ Zasedání připravuje předseda dozorčí rady, případně další členové dozorčí rady ve spolupráci s ředitelem Nadace
2/ Zasedání dozorčí rady svolává předseda dozorčí rady nejméně sedm dnů předem písemnou pozvánkou, která obsahuje:
- * místo konání zasedání
 - * čas zahájení zasedání
 - * návrh programu jednání
 - * přílohou pozvánky by měly být materiály k jednotlivým bodům jednání
- 3/ Návrhy usnesení mají právo předkládat členové dozorčí rady během zasedání dozorčí rady

3.

3.1. Průběh zasedání správní rady

- 1/ Zasedání řídí předseda nebo jím pověřený člen, v jeho nepřítomnosti člen správní rady, který byl k tomu správní radou pověřen.
2/ Správní rada zahájí své jednání vždy schválením navrženého programu jednání správní rady a o jeho obsahu hlasuje. Členy správní rady mohou být předkládány návrhy usnesení k rozhodnutí správní radě i v průběhu jednání.
3/ Jednotlivé body uvádí zpravidla předseda nebo člen správní rady, který její jednání řídí (předsedající), ředitel Nadace nebo jiná osoba, pověřená správní radou k jednání ve věci.

3.2. Průběh zasedání dozorčí rady

- 1/ Zasedání řídí předseda nebo jím pověřený člen, v jeho nepřítomnosti člen dozorčí rady, který byl k tomu dozorčí radou pověřen.
- 2/ Dozorčí rada zahájí své jednání vždy schválením navrženého programu jednání dozorčí rady a o jeho obsahu hlasuje. Členy dozorčí rady mohou být předkládány návrhy usnesení k rozhodnutí dozorčí radě i v průběhu jednání.
- 3/ Jednotlivé body uvádí zpravidla předseda nebo člen dozorčí rady, který její jednání řídí (předsedající), ředitel Nadace nebo jiná osoba, pověřená správní radou k jednání ve věci.

4.

Rozhodování

- 1/ Správní a dozorčí rada rozhoduje usnesením, které obsahuje výroky správní či dozorčí rady, zpravidla opatřené lhůtami pro plnění a osobu, která splnění rozhodnutí garantuje.
- 2/ Usnesení jsou správní či dozorčí radou vydávána a jejich platnost je omezena
 - a/ ad hoc pro ten který případ
 - b/ na určitou dobu
 - c/ na dobu neurčitou; v takovém případě přijaté usnesení platí do doby, než bude jiným usnesením správní či dozorčí rady zrušeno nebo změněno.
- 3/ Správní a dozorčí rada Nadace je schopna usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů, pokud není statutem určeno jinak. Každý člen správní rady má jeden hlas.
- 4/ Usnesení jsou číslována v pořadí, jak jsou přijímána. V rámci jednání o usnesení může být i rozhodnuto o způsobu publikace usnesení.
- 5/ O hlasování je sepsán jako součást zápisu z jednání správní či dozorčí rady protokol, v němž je popsán způsob a výsledek hlasování. Na žádost člena správní či dozorčí rady bude v protokolu jmenovitě zachyceno, jak tento člen hlasoval, na základě usnesení správní či dozorčí rady o hlasování po jménech pak jmenovitě způsob a výsledek hlasování každého člena správní či dozorčí rady.
- 6/ Hlasování per rollam

Správní rada se může usnášet také mimo její zasedání, a to distančně s využitím technických prostředků (tzv. per rollam). Pro přijetí usnesení Správní rady dle tohoto odstavce osoba oprávněná svolat zasedání zašle všem členům Správní rady a Dozorčí rady na jimi předem uvedenou emailovou adresu návrh usnesení, o kterém má Správní rada hlasovat. Současně budou všichni členové Správní rady a Dozorčí rady na svá předem uvedená mobilní telefonní čísla vyzooměni o tom, že návrh usnesení byl zaslán na jimi uvedené emailové adresy.

K přijetí návrhu je nezbytné, aby na emailovou adresu osoby oprávněné svolat zasedání byl doručen ve stanovené lhůtě 48 hodin (není-li u návrhu stanovena lhůta delší) z jimi předem uvedených emailových adres souhlasný projev vůle alespoň čtyř členů Správní rady. O hlasování se pořídí záznam, který se stane součástí zápisu z nejbližšího zasedání a ve kterém bude potvrzeno dodržení podmínek kladených na toto usnesení.

Požádají-li alespoň dva členové Správní rady během lhůty pro hlasování, aby namísto rozhodování per rollam byla věc projednána v řádném zasedání, je předseda správní rady povinen hlasování per rollam zrušit a předložit návrh k novému projednání na nejbližším řádném zasedání.

Bez ohledu na výše uvedené platí, že hlasování s využitím technických prostředků není možné vyhlásit u návrhů, o nichž Správní rada přijímá usnesení tajným hlasováním (zejména ve věcech volebních) a dále v následujících věcech:

- vydání statutu nadace a rozhodování o jeho změnách,
- rozhodování o zvýšení a snížení nadačního kapitálu,
- rozhodování o rozmnožení nadační jistiny,
- rozhodování o řízení, změně a zániku právnických osob, ve kterých bude mít nadace majetkovou účast

- schvalování rozpočtu nadace na kalendářní rok a schvalování jeho změn,
- schvalování roční účetní uzávěrky a výroční zprávy nadace,
- rozhodování o odvolání člena Správní rady
- rozhodování o poskytnutí nadačních příspěvků, jejichž celková výše vyplácená jednomu žadateli v kalendářním roce přesáhne částku 100 000,--Kč
- rozhodování ve věcech správy majetku nadace a investic ve výši nad 5 000 000—Kč a přesahujících 5 let
- rozhodování o převodech nemovitého majetku
- udělování souhlasu ke zcizení či zastavení nemovitého majetku nadace, či k jeho pronájmu či jiné formě dočasného užívání na dobu delší jak 10 let
- rozhodování o sloučení nadace nebo o zrušení nadace a převodu jejího disponibilního majetku,
- rozhodování o změně právní formy nadace na nadační fond

5.

Odměna za výkon funkce člena správní či dozorčí rady

- 1) Členům správní a dozorčí rady náleží za výkon jejich funkcí odměna, a to:
 - a) základní paušální odměna, která souvisí s účastí na zasedáních, s přípravou podkladů a s dálkovou komunikací mezi zasedáními, popř. s jednáním za nadací navenek; výše základní odměny činí 2 900 Kč za měsíc, v případě předsedy dozorčí rady je výše základní odměny dvojnásobná a v případě předsedy správní rady je výše základní odměny trojnásobná; v případě, že funkce člena správní nebo dozorčí rady trvá jen část měsíce, náleží odměna v poměrné výši dle kalendářních dnů trvání funkce,
 - b) zvláštní úkolová odměna, která souvisí s plněním úkolů, které správní rada, resp. dozorčí rada uloží svému členovi; výše úkolové odměny činí 500 Kč za hodinu soustavné činnosti věnované splnění zadaného úkolu; výplata úkolové odměny je vázána na splnění zadaného úkolu, popř. jeho příslušné části a je podmíněna schválením závěrečné zprávy a vyúčtování.
- 2) Členům správní a dozorčí rady dále náleží náhrada nezbytných nákladů spojených s výkonem jejich funkcí, a to náhrada cestovních výdajů v rozsahu a výši uvedených níže a náhrada času stráveného na cestě ve výši 200 Kč za hodinu.
Náhradou cestovních výdajů se v případě členů správní a dozorčí rady rozumí pouze náhrada jízdních výdajů ve výši dle § 157 až § 160 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále ZP). Pro určení výše náhrady cestovních výdajů lze postupovat v souladu s § 185 ZP.
Místem výkonu práce resp. pravidelným pracovištěm pro účely poskytování nezbytných náhrad nákladů spojených s výkonem funkce je obec skutečného bydliště člena správní nebo dozorčí rady (bez ohledu na trvalé bydliště zapsané v občanském průkazu).
Členům správní a dozorčí rady náleží náhrada času stráveného na cestě a náhrada jízdních výdajů také za cesty v souvislosti s výkonem funkce do sídla nadace.
- 3) Odměna za výkon funkce člena správní nebo dozorčí rady nenáleží, pokud člen správní nebo dozorčí oznámí správní radě, že bude vykonávat tuto činnost bezplatně. Obdobně to platí pro částky podle odstavce 2) tohoto článku.
- 4) Úkoly podle odst. 1, písm. b) musí směřovat k plnění účelu nadace a musí být jasně a přesně zadány usnesením příslušného orgánu, a to včetně finančních a časových limitů.
- 5) Odměna podle odst. 1, písm. a) se společně s náhradou nezbytných výdajů vyplácí v měsíci následujícím po měsíci, za nějž je vyplácena.
Odměna podle odst. 1, písm. b) se společně s náhradou nezbytných výdajů vyplácí v měsíci následujícím po měsíci, v němž příslušný orgán schválil splnění úkolu včetně jeho vyúčtování.

6.

Zápis o zasedání

- 1/ O průběhu zasedání je pořizován zápis, který obsahuje zejména:
 - a/ záhlaví (pořadové číslo zasedání, datum, místo a čas konání)
 - b/ schválený program jednání
 - c/ údaje o účastnících zasedání (jmenovitá účast s vyznačením odchodu a příchodu, která je uvedena v prezenční listině, tvoří přílohu originálního zápisu a je uložen v kanceláři Nadace

- d/závěr u každého bodu případně usnesení se záznamem o průběhu a výsledku hlasování (protokolem)
- e/formulované úkoly s uvedením termínů a odpovědných osob
- 2/ Zápisy slouží pouze vnitřní potřebě správní a dozorčí rady Nadace
 - 3/ Zápis podepisuje zapisovatel a předseda nebo správní či dozorčí radou pověřený člen.
 - 4/ Nejpozději do 7 dnů ode dne jednání správní či dozorčí rady bude návrh zápisu zaslán zapisovatelem všem členům správní či dozorčí rady k připomínkám k jeho správnosti, které musí být zaslány zpět tak, aby finální znění zápisu mohlo být rozesláno nejpozději do 14 dnů po ukončení zasedání správní či dozorčí rady.
 - 5/ Finální znění zápisu včetně příloh a připomínek členů správní či dozorčí rady k jeho správnosti, které nebyly do zápisu zapracovány, obdrží, zpravidla v elektronické podobě, všichni členové správní a dozorčí rady Nadace do 14 dnů po ukončení zasedání.
 - 6/ Podepsaný tištěný originál zápisu ze zasedání správní či dozorčí rady je v tištěné podobě či podobě naskenovaném formátu pdf archivován kanceláří Nadace. Za rozesílání kopií zápisu a realizaci přímo uložených úkolů zodpovídá ředitel Nadace.

7.

Informace, realizace úkolů a kontrola

- 1/ Předseda správní rady kontroluje průběžně plnění úkolů, zadaných správní radou kanceláří Nadace. Plnění konkrétního úkolu může kontrolovat i pověřený člen správní rady - garant schváleného usnesení. Při zahájení zasedání informuje ředitel o plnění úkolů z minulého zasedání.
- 2/ Za včasné a přesné podávání informací správní radě o činnosti Nadace zodpovídá ředitel Nadace.
- 3/ O své činnosti Nadace informuje na webu Nadace, a to formou čtvrtletní zprávy vyhotovené ředitelem Nadace a schválené správní radou.
- 4/ Členové orgánů nadace jsou vázáni dodržováním tajemství ve věci důvěrných informací.

8.

Platnost jednacího řádu

Tento jednací řád správní rady Nadace byl projednán na zasedání správní rady Nadace dne 5.11.2014 a vstupuje v platnost tímto dnem; úprava jednacího řádu proběhla návazně na úpravy Statutu nadace ze 7.2. 2020 a rozhodnutím správní rady o úpravě článku 5 řádu z 10.1.2020.

Nadace české architektury