



## JEDNACÍ ŘÁD

### rady státní příspěvkové organizace Národní zemědělské muzeum, s.p.o.

státní příspěvkové organizace zřízené Českou republikou - Ministerstvem zemědělství, IČO: 00020478, se sídlem Praha 1 - Nové Město, Těšnov 65/17, PSČ 110 00 (dále jen „**zřizovatel**“), a to na základě ustanovení § 54 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, a na základě ustanovení § 4b zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů. O zřízení státní příspěvkové organizace rozhodl zřizovatel zřizovací listinou ze dne 19. 4. 2006, č.j. 11560/2006-11000 ve znění změn dle opatření Ministerstva zemědělství ze dne 30.11.2015, č.j. 44964/2015-MZE-13222 (dále jen „**zřizovací listina**“).

#### I.

#### Základní ustanovení

Jednací řád rady státní příspěvkové organizace Národní zemědělské muzeum, s.p.o (dále jen „**rada**“), se sídlem Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7 – Holešovice, upravuje zásady jednání a rozhodování rady a je závazný pro všechny členy rady i další osoby, které se zúčastní jednání rady.

Rada je orgánem státní příspěvkové organizace Národní zemědělské muzeum, s.p.o (dále jen „**organizace**“) podle čl. X. zřizovací listiny. Rada je kontrolním a dohledovým orgánem organizace, který kontroluje a dohlíží, zda jsou záležitosti organizace řádně vedeny, zda je činnost organizace vykonávána v souladu s předpisy zřizovatele, vnitřními předpisy organizace a obecně závaznými právními předpisy. Náklady na činnost rady jdou k tíži organizace.

#### II.

#### Rada

##### 2.1. Podmínky pro členství v radě

Členem rady může být jen fyzická osoba:

- a) která je starší 18 let a je svéprávná,
- b) která nebyla pravomocně odsouzena pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti organizace, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku,
- c) nebyla jí v posledních třech letech uložena sankce podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti související s předmětem činnosti organizace.

Tyto skutečnosti dokládá kandidát na členství v radě zřizovateli čestným prohlášením a výpisem z rejstříku trestů.

##### 2.2. Předseda a místopředseda rady a jejich funkční období

Předseda nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda zastupují radu navenek.

Funkční období předsedy a místopředsedy rady je 3 roky. Pokud předseda nebo místopředseda přestane z jakýchkoli důvodů vykonávat svou funkci, musí být nová volba uskutečněna nejpozději na nejbližším zasedání rady.

Funkční období začíná zvolením a končí ukončením výkonu funkce.

Místopředseda spolupracuje s předsedou při výkonu jeho práv a povinností a v době jeho nepřítomnosti jej v plném rozsahu zastupuje.

##### 2.3. Volba předsedy a místopředsedy

Volbu předsedy a místopředsedy na ustavujícím jednání rady řídí zástupce zřizovatele. Při volbě předsedy a místopředsedy se postupuje následovně.

1. Člen rady může navrhnout jakéhokoli člena rady jako kandidáta na funkci předsedy nebo místopředsedy.
2. Před zahájením hlasování navržení kandidáti vyjádří stanovisko ke své nominaci, přičemž ji mohou odmítnout.
3. Při volbě předsedy a místopředsedy dotčená osoba nehlasuje.
4. O každém kandidátovi se hlasuje samostatně aklamací v takovém pořadí, v jakém byla jejich kandidatura předložena a akceptována.
5. Není-li zvolen žádný z navržených kandidátů na uvedené funkce v prvním kole, koná se volba opakovaně.

### III.

#### Tajemník

Rada zřizuje funkci tajemníka rady (dále jen „tajemník“). Tajemníka jmenuje generální ředitel organizace z řad zaměstnanců organizace. Tajemník se účastní zasedání rady, avšak není členem rady a nemá hlasovací právo.

Tajemník vykonává funkci zapisovatele při zasedání rady. Pokud není v konkrétních případech rozhodnuto radou jinak, je tajemník oprávněn potvrzovat, případně sdělovat obsah rozhodnutí přijatých radou nebo zápisů ze zasedání rady generálnímu řediteli organizace, pokud nebyl zasedání rady přítomen nebo podle jiných ustanovení tohoto jednacího řádu o těchto rozhodnutích vyrozuměn, a zástupcům útvaru zřizovatele, vykonávajícím zřizovatelské funkce vůči organizaci.

Tajemník se ve své činnosti řídí pokyny předsedy rady a v jeho nepřítomnosti místopředsedy, nebo určeného člena rady, a tímto jednacím řádem.

Tajemník je vázán mlčenlivostí stejně jako členové rady. O tomto svém závazku sepíše písemné prohlášení. Tím není dotčeno jeho právo poskytovat informace osobám, uvedeným v tomto článku.

### IV.

#### Příprava jednání rady

##### 4.1. Odpovědnost za přípravu jednání

Předseda rady nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda odpovídá za přípravu každého zasedání včetně zajištění příslušných materiálů, respektive účasti osob, jejichž přítomnost je nutná pro řádné projednání záležitostí, které spadají do působnosti rady.

##### 4.2. Ustavující jednání

Ustavující zasedání rady svolává zřizovatel. Zástupce zřizovatele řídí ustavující zasedání do zvolení předsedy rady.

##### 4.3. Svolávání jednání

Předseda rady nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda svolává zasedání rady, navrhuje program jednání a řídí jednání.

Zasedání rady se svolávají podle potřeby, minimálně jednou za tři měsíce, a to pozvánkou emailem, která obsahuje náležitosti dále uvedené.

Každý člen rady je povinen sdělit tajemníkovi rady své kontaktní údaje, stejně tak i jejich změnu, zejména elektronickou adresu, na kterou budou pozvánky doručovány. Členové rady musí tajemníkovi potvrdit bezodkladně přijetí pozvánky.

Pokud má být na programu zasedání rady rozhodnutí ve věci, která nesnese odkladu, může být zasedání rady svoláno i bez dodržení povinné lhůty, viz dále.

Předseda rady je povinen svolat zasedání rady vždy, požádá-li o to minimálně třetina členů rady, zřizovatel či generální ředitel, a to vždy s uvedením důvodů.

##### 4.4. Pozvánka na jednání

Pozvánka na jednání musí obsahovat:

- označení svolavatele,
- datum, hodinu a místo jednání,
- navrhovaný program jednání.

Přílohou pozvánky jsou zejména:

- zápis z minulého jednání rady,
- podklady k jednotlivým bodům, jsou-li předpokladem řádného projednání.

Tajemník zajistí odeslání pozvánky včetně příloh členům rady nejméně pět pracovních dní před zasedáním (dále jen „povinná lhůta“), dále na vědomí generálnímu řediteli organizace a zřizovateli (útvary vykonávajícímu zřizovatelské funkce).

#### **4.5. Omluvy nepřítomnosti**

Případné omluvy ze zasedání zasílají členové rady předsedovi rady a tajemníkovi rady. Tajemník rady potvrdí jejich přijetí před každým zasedáním v dostatečném předstihu a seznámí ostatní členy s důvody nepřítomnosti.

#### **4.6. Místo zasedání**

Zasedání rady se koná v sídle organizace nebo v lokacích jejích organizačních útvarů, případně v sídle zřizovatele.

#### **4.7. Podklady pro jednání**

Za přípravu a předložení podkladových materiálů odpovídá předseda rady, případně člen rady, který byl radou pověřen k přípravě jednotlivého podkladu, a v případě svolání jednání zřizovatelem nebo organizací osoba určená zřizovatelem nebo generální ředitel organizace. Generální ředitel organizace zároveň odpovídá prostřednictvím tajemníka rady za včasné zajištění účasti zaměstnanců organizace přizvaných na jednání rady, případně za zajištění rozeslání pozvánek osobám mimo organizaci, je-li jejich účast na jednání rady potřebná a požádá-li o to rada.

Všechny materiály se předkládají radě prostřednictvím tajemníka, který zajišťuje jejich rozeslání.

Nejsou-li podklady k jednání rady rozeslány v povinné lhůtě, může rada hlasovat o vyřazení příslušného bodu z programu jednání rady, nejedná-li se o materiály předložené na jednání zřizovatelem.

Má-li člen rady zájem o doplňující informace k projednávaným záležitostem nebo záležitostem jiným, náležejícím do kompetence rady, vyjádří svou žádost během zasedání rady. Tyto materiály následně obdrží všichni členové rady v dohodnutém termínu. Při stanovování termínu vyhotovení se přihlíží k tomu, zda s požadovanými informacemi organizace běžně pracuje či zda jsou předmětem šetření.

Veškeré informace potřebné pro činnost rady slouží pouze pro její vnitřní potřebu a nesmí být členy rady ani osobami účastnicími se jednání a osobami přizvanými použity pro jiné účely.

## **V.**

### **Zasedání a jednání**

#### **5.1. Způsob jednání**

Zasedání rady jsou neveřejná.

#### **5.2. Účastníci jednání**

Jednání rady se účastní členové rady a tajemník rady. O pozvání a účasti jiných osob na jednání rady rozhoduje rada. Účast zástupce zřizovatele organizace a generálního ředitele organizace umožní bez dalšího.

#### **5.3. Zahájení jednání**

Zasedání a jednání rady řídí předsedající, kterým je předseda rady, nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda rady, případně předsedající určený radou.

#### **5.4. Průběh zasedání**

Zasedání se řídí programem, sestaveným na základě návrhu programu z pozvánky na zasedání rady.

Program zasedání rada schvaluje v úvodu svého zasedání, nejedná-li se o program stanovený zřizovatelem. Program může být rozhodnutím rady rozšířen o další body navržené členy rady, generálním ředitelem organizace, či zástupcem zřizovatele organizace.

Při diskusi dává předsedající slovo diskutujícím v pořadí, v němž se k diskusi přihlásili. Diskutovat lze pouze k projednávaným bodům programu.

Předsedající je povinen při řízení zasedání:

- řídit zasedání rady v souladu se schváleným programem;
- zajistit projednání všech bodů programu;
- rozhodovat o sporných záležitostech souvisejících s průběhem zasedání rady;
- zajistit odpovědi na vznesené návrhy, dotazy a připomínky.

Po vyčerpání programu jednání s tím, že některé body programu mohou být přesunuty na příští zasedání pro nedostatek informací o věci nebo rozpory mezi členy rady i neusnášení schopnost rady během jednání, předsedající zasedání rady ukončí.

## **VI.**

### **Rozhodování**

#### **6.1. Rozhodovací kompetence a součinnost rady se zřizovatelem**

Rada rozhoduje ve věcech jí svěřených statutem rady.

Záležitosti přesahující svým významem a obsahem rámec kompetencí rady předkládá rada se svým stanoviskem zřizovateli k dalšímu řešení.

#### **6.2. Usnášení schopnost**

Rada je usnášení schopná, je-li na jejím zasedání přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Je-li rada nezpůsobilá usnášet se podle předchozí věty, předseda svolá nové zasedání rady tak, aby se konalo ve lhůtě do 7 kalendářních dnů od předchozího zasedání, s nezměněným programem.

#### **6.3. Forma přijetí rozhodnutí**

Rada přijímá svá rozhodnutí formou usnesení rady. Usnesení k jednotlivým bodům schváleného programu jednání mohou mít výrokovou formu:

- schvaluje,
- neschvaluje,
- uděluje předchozí souhlas,
- neuděluje předchozí souhlas,
- bere na vědomí,
- přezkoumala,
- projednala.

#### **6.4. Rozhodování**

Každý člen rady má jeden hlas. Hlasuje se aklamací. Hlasování aklamací se provádí zdvižením ruky.

K přijetí rozhodnutí je zapotřebí, aby pro ně hlasoval nadpoloviční počet přítomných členů rady.

Při hlasování předsedající oznámí zahájení hlasování k určitému bodu programu, přečte přesně znění návrhu usnesení, o kterém se hlasuje, dá pokyn k hlasování aklamací. Následně předsedající sečte hlasy a oznámí, zda navržené usnesení bylo přijato potřebným počtem hlasů.

K jednotlivým bodům programu mohou členové rady předkládat návrhy usnesení. O návrzích usnesení se hlasuje podle pořadí, v jakém byly předloženy. Rada přijme návrh, který obdržel nejvyšší počet hlasů. Není-li usnesení přijato v rámci hlasování o návrzích, předsedající projednávání přerušuje a dává prostor pro diskusi. Po proběhlé diskusi hlasování o jednotlivých návrzích opakuje. Není-li přijat opět žádný z návrhů, přesune tento bod na program následujícího jednání rady.

### **6.5. Zápis z jednání rady**

O průběhu zasedání rady a přijatých rozhodnutích se pořizuje zápis.

Zápis musí obsahovat:

- místo, datum a čas jednání,
- jmenný seznam přítomných členů rady,
- jmenný seznam nepřítomných členů rady s údajem, zda se z jednání rady omluvili či nikoli,
- jmenný seznam jiných účastníků jednání rady a přizvaných hostů,
- navržený program jednání,
- schválený program jednání,
- stručnou charakteristiku diskuse k jednotlivým bodům,
- usnesení k jednotlivým bodům programu s výsledky hlasování,
- stanoviska členů rady k jednotlivým bodům usnesení, jestliže o to požádají,
- prezenční listinu.

Zápis z jednání rady se zpravidla pořizuje bezprostředně po ukončení projednávání jednotlivých bodů programu a schvaluje se radou nejpozději na dalším jednání. Zápis podepisuje za správnost tajemník a za radu předsedající. Schválený zápis odesílá tajemník neprodleně zřizovateli, členům rady a generálnímu řediteli organizace.

## **VII.**

### **Rozhodování mimo zasedání rady**

#### **7.1. Zásady hlasování per rollam**

Souhlasí-li s tím nadpoloviční většina členů rady, může rada učinit rozhodnutí i mimo zasedání, tzv. - per rollam.

Souhlas s rozhodováním per rollam musí být vysloven ve stejné formě, v jaké lze podle bodů 7.4. a 7.5. přijímat rozhodnutí per rollam s tím, že všichni členové rady se považují za přítomné, a to nejpozději do ukončení hlasování v rámci rozhodování per rollam. Zároveň pokud člen hlasuje v rámci rozhodování per rollam platí, že s tímto způsobem hlasování souhlasí.

#### **7.2. Forma hlasování per rollam**

Hlasovat v rámci rozhodování per rollam lze v některé z následujících forem:

- a) písemně, včetně hlasování pomocí prostředků, jež umožňují písemné zachycení projevu vůle hlasujícího člena a určení osoby, která hlasuje (např. elektronická pošta);
- b) pomocí prostředků, které umožňují přenos hlasu, případně hlasu a obrazu osoby, která hlasuje (např. telefon, telefonická konference či videokonference).

#### **7.3. Důvody pro hlasování per rollam**

Rozhodování per rollam může být vyvoláno:

- a) výzvou zřizovatele,
- b) výzvou předsedy rady,
- c) výzvou generálního ředitele organizace,
- d) společnou výzvou alespoň třetiny členů rady.

#### **7.4. Přijetí rozhodnutí formou per rollam**

Pro přijetí rozhodnutí per rollam platí stejná pravidla jako pro přijetí rozhodnutí na zasedání rady s tím, že všichni členové se považují za přítomné.

Informace o rozhodování podle předchozích odstavců musí být obsaženy v zápise z nejbližšího následujícího zasedání rady (včetně zápisu o tom, jak jednotliví členové hlasovali).

#### **7.5. Organizační a administrativní podpora hlasování per rollam**

Organizační a administrativní podporu rozhodování podle předchozích odstavců poskytuje tajemník.

Při rozhodování per rollam tajemník vyhotoví hlasovací arch, ve kterém je uvedeno:

- vyjádření, zda člen souhlasí či nesouhlasí s hlasováním per rollam,
- návrh usnesení, o kterém se má hlasovat s požadavkem vyjádření, zda člen hlasuje pro nebo proti přijetí navrženého usnesení, nebo zda se zdržel hlasování,
- lhůta, ve které je člen povinen hlasovat.

V případě souhlasu s hlasováním per rollam se člen rady vyjádří písemně na hlasovacím archu k navrženému usnesení rady, tj. zda hlasuje pro nebo proti přijetí navrženého usnesení, nebo zda se zdržel hlasování. Pokud člen nehlasuje uvedenou formou v určené lhůtě, pak bude jeho hlas považován za neplatný.

Hlasovací arch může být začleněn i do e-mailové zprávy odeslané tajemníkem členům rady. Členové rady v takovém případě hlasují tak, že tajemníkovi odešlou e-mail s vyplněným hlasovacím archem.

Tajemník po obdržení hlasování od posledního člena rady sdělí výsledek hlasování všem členům a uvede jej do zápisu z nejbližšího následujícího zasedání rady.

Pokud je hlasování per rollam iniciováno zřizovatelem nebo generálním ředitelem organizace, sdělí tajemník výsledek hlasování zřizovateli, generálnímu řediteli organizace a předsedovi rady.

### **Závěrečná ustanovení**

#### **8.1. Publikování usnesení rady**

Rozsah a způsob publikování jednotlivých usnesení rady ve vztahu k veřejnosti a médiím podléhá předchozímu rozhodnutí rady.

#### **8.2. Změny jednacího řádu rady**

O změnách tohoto jednacího řádu rozhoduje zřizovatel.

Návrhy na změny a doplnění tohoto jednacího řádu může také předkládat každý člen rady písemnou formou v období mezi zasedáními rady nebo ústně při jednání rady. Takto navrhované změny podléhají projednání radou, poté se předkládají zřizovateli.

#### **8.3. Ochrana informací poskytnutých členům rady**

Členové jsou povinni zajistit náležitou ochranu informací, zápisů, materiálů a dalších písemností včetně elektronických dat či přístupových hesel jim poskytnutých v rámci výkonu funkce člena rady. Toto ustanovení se vztahuje rovněž na osoby, které mají k uvedeným informacím, zápisům, materiálům atd. přístup.

#### **8.4. Práva a povinnosti členů rady**

Práva a povinnosti rady, tedy každého člena rady, vyplývají z tohoto jednacího řádu.

Člen je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech zjištěných při výkonu své funkce a o tomto závazku sepisuje písemné prohlášení při nástupu do funkce, které se ukládá u tajemníka; povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení členství v radě. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na povinně zveřejňované informace, nebo informace o jejich zveřejnění rozhodla rada.

Člen rady je povinen nakládat s informacemi a materiály získanými při výkonu své funkce odpovídajícím způsobem, jelikož mají důvěrný charakter.

**8.5. Povinnosti dalších účastníků jednání rady a osob přizvaných na jednání rady**

Další účastníci jednání rady a osoby přizvané na jednání rady jsou povinny:

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech zjištěných při jednání rady nebo v souvislosti s ním a o tomto závazku sepsat písemné prohlášení, které se ukládá u tajemníka rady,
- nakládat odpovídajícím způsobem s informacemi a materiály, s nimiž se dostaly do styku v rámci jednání rady, jelikož mají důvěrný charakter.

**8.6. Účinnost jednacího řádu rady**

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem uvedeným v rozhodnutí zřizovatele o jeho schválení.

**8.7. Náklady na činnost rady**


Náklady na vytvoření materiálních podmínek, mzdových podmínek a odměn členům rady a tajemníka rady nese organizace.

**8.9. Schválení jednacího řádu rady zřizovatelem**

Tento jednací řád nahrazuje předchozí znění jednacího řádu.

Jednací řád rady organizace Národní zemědělské muzeum, s.p.o. byl schválen zřizovatelem pod č.j. 58636/2017-MZE-13222.

V Praze dne 16.10. 2017

  
Ing. Marian Jurečka  
ministr zemědělství