

JEDNACÍ ŘÁD VÝBORU PRO AUDIT

společnosti O2 Czech Republic a.s.

**schválený na zasedání výboru pro audit dne
1. 9. 2014**

I.

Základní ustanovení

1. Jednací řád výboru pro audit upravuje zásady jednání výboru pro audit společnosti O2 Czech Republic a.s. (dále jen „společnost“) a je závazný pro všechny členy výboru pro audit i další osoby, které se zúčastní zasedání výboru pro audit podle čl. III odst. 1.
2. Funkci zapisovatele vykonává tajemník společnosti, případně osoba jím určená.

II.

Příprava zasedání výboru pro audit

1. Tajemník společnosti odpovídá za přípravu každého zasedání, včetně příslušných materiálů, a účasti osob, jejichž přítomnost je nutná pro řádné projednání záležitostí, které spadají do působnosti výboru pro audit podle stanov společnosti nebo vyplývají z dalších korporálních dokumentů společnosti (např. statut interního auditu společnosti).
2. Pozvánka na zasedání musí obsahovat místo, datum a hodinu konání a program zasedání. Pozvánka se členům výboru pro audit doručuje elektronickou poštou obvykle nejméně tři dny před zasedáním. Zasedání výboru pro audit svolává předseda nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda výboru pro audit. Pokud předseda ani místopředseda nemohou svolat zasedání výboru pro audit, svolá podle výše uvedených pravidel zasedání výboru pro audit v předem určeném termínu, jinak podle potřeby, kterýkoli člen výboru pro audit; pokud takto svolá zasedání výboru pro audit více členů výboru pro audit na různé termíny, sejde se výbor pro audit v prvním z těchto termínů. Pokud má být na programu zasedání výboru pro audit rozhodnutí ve věci, která nesnese odkladu, může zasedání výboru pro audit svolat kterýkoli její člen vhodnou formou, a případně i bez dodržení 3denní lhůty.
3. Předseda výboru pro audit nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda výboru pro audit je povinen svolat zasedání výboru pro audit vždy, požádá-li o to některý z členů výboru pro audit s uvedením důvodu.
4. Případné omluvy ze zasedání adresují členové výboru pro audit tajemníkovi společnosti, který před každým zasedáním seznámí předsedajícího s jejich obsahem.
5. Pokud je nezbytné, aby byly k jednotlivým bodům programu zasedání výboru pro audit předloženy příslušné materiály, odpovídá za jejich předložení tajemník společnosti, a dále předkladatel. Předkladatelem materiálu na program zasedání výboru pro audit může být člen výboru pro audit, představenstvo, dozorčí rada, výbory dozorčí rady, ředitel pro interní audit a řízení rizik a tajemník společnosti. Všechny materiály se předkládají výboru pro audit prostřednictvím tajemníka společnosti.
6. Program jednání a příslušné materiály k projednávaným záležitostem budou členům

výboru pro audit zpřístupněny v elektronické verzi na zabezpečeném úložišti, přičemž členové výboru pro audit budou o zpřístupnění programu jednání a materiálů informováni prostřednictvím elektronické pošty. Zpřístupnění programu jednání a materiálů členům výboru pro audit musí být provedeno obvykle alespoň tři dny před zasedáním, ledaže se buď jedná o věc, která nesnese odkladu a potřeba společnosti na projednání dané záležitosti převáží nad zájmem člena výboru pro audit na seznámení se s materiály s předstihem, anebo žádný z členů výboru pro audit nevysloví nesouhlas se zkrácením lhůty. Tajemník společnosti i v takových případech vynaloží potřebné úsilí, aby se členové výboru pro audit mohli s materiály seznámit co nejdříve.

III.

Zasedání výboru pro audit

1. Zasedání výboru pro audit jsou neveřejná. Jednání výboru pro audit se kromě členů výboru pro audit účastní tajemník společnosti (nerozhodne-li výbor pro audit, že se zasedání nebo jeho části účastnit nemá). Dalšími účastníky mohou být osoby, které výbor pro audit podle své úvahy přizve na své zasedání.
2. Zasedání výboru pro audit zahajuje a řídí předseda výboru pro audit nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda výboru pro audit (dále jen "předsedající"); to předsedajícímu nebrání, aby určil jinou osobu, která členy výboru pro audit provede programem jednání. První zasedání výboru pro audit poté, co zanikla funkce předsedy i místopředsedy, může svolat kterýkoliv člen výboru pro audit, přičemž takovéto zasedání řídí člen výboru pro audit určený výborem pro audit pro tento účel; předseda nebo místopředseda se po svém zvolení ujme řízení jednání, je-li přítomen.
3. Nerozhodne-li výbor pro audit jinak, řídí se zasedání výboru pro audit programem uvedeným v pozvánce na zasedání výboru pro audit. Program zasedání schvaluje výbor pro audit v úvodu svého zasedání a může jej v průběhu zasedání svým rozhodnutím měnit.
4. Předsedající řídí zasedání výboru pro audit v souladu s programem, zajišťuje projednání záležitostí předložených výboru pro audit, rozhoduje o sporných otázkách souvisejících s průběhem zasedání výboru pro audit.

IV.

Rozhodování výboru pro audit na zasedání

1. Výbor pro audit přijímá svá rozhodnutí formou usnesení.
2. Výbor pro audit je způsobilý se usnášet, je-li na jeho zasedání přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
3. Každý člen výboru pro audit má jeden hlas. K přijetí rozhodnutí ve všech záležitostech projednávaných na zasedání výboru pro audit je zapotřebí, aby pro ně hlasovala nadpoloviční většina všech členů výboru pro audit.
4. Při hlasování předsedající oznámí zahájení hlasování k určitému bodu programu, přečte návrh usnesení, o kterém se hlasuje, dá pokyn k hlasování.
5. O průběhu zasedání výboru pro audit a o přijatých rozhodnutích se pořizuje zápis.

Zápis musí obsahovat:

- jmenný seznam členů výboru pro audit a přizvaných hostů, kteří byli přítomni, a podpisy přítomných členů (prezenční listinu);
- stručnou charakteristiku diskuse k jednotlivým bodům programu;
- usnesení k jednotlivým bodům programu a výsledky hlasování;
- stanoviska členů výboru pro audit, jestliže o to požádají;
- datum vyhotovení.

6. Zápis podepisuje předsedající a tajemník společnosti ve funkci zapisovatele.

V.

Rozhodování členů výboru pro audit mimo zasedání

1. Rozhodování výboru pro audit mimo zasedání dle čl. 31 a čl. 18 stanov společnosti může být vyvoláno týmiž osobami, které mohou svolat zasedání výboru pro audit.
2. Z projevu vůle člena výboru pro audit, který na zasedání není osobně přítomen, musí být zřejmé, jakým způsobem hlasuje.
3. Veškerou organizační činnost spojenou s rozhodováním podle odst. 1 až 5 zajišťuje tajemník společnosti.
4. V případě souhlasu s hlasováním mimo zasedání se člen výboru pro audit vyjádří k navrženému usnesení, tj. zda hlasuje pro nebo proti přijetí navrženého usnesení, nebo zda se zdržel hlasování. Pokud člen výboru pro audit nehlasuje formou uvedenou v čl. 18 odst. 2 stanov společnosti v určené lhůtě, bude jeho hlas považován za neodevzdaný.
5. Tajemník společnosti po uplynutí lhůty určené pro hlasování, případně dříve po obdržení posledního hlasu od posledního člena výboru pro audit sdělí výsledky hlasování, a pokud bylo přijato rozhodnutí učiněné mimo zasedání, uvede jej do zápisu z nejbližšího zasedání výboru pro audit.

VI.

Závěrečná ustanovení

Členové výboru pro audit jsou povinni zajistit náležitou ochranu informací, zápisů, materiálů a dalších písemností a elektronických dat, či přístupových hesel jim poskytnutých v rámci výkonu funkce člena výboru pro audit v souladu s klasifikací stupně jejich důvěrnosti. Toto ustanovení se vztahuje rovněž na osoby, které mají k uvedeným informacím, zápisům, materiálům atd. přístup.

V Praze dne 1. 9. 2014

O2 Czech Republic a.s.
Výbor pro audit

.....
Martin Štefunko
předseda výboru pro audit