

ÚČINNOST OD: 19. 3. 2024

Jednací řád bankovní rady České národní banky schválený bankovní radou dne 6. prosince 2007 – úplné znění po změně č. 17

Změna č. 1 schválená bankovní radou dne 3. prosince 2009, účinná od 7. prosince 2009.
Změna č. 2 schválená bankovní radou dne 24. listopadu 2011, účinná od 30. listopadu 2011.
Změna č. 3 schválená bankovní radou dne 5. dubna 2012, účinná od 13. dubna 2012.
Změna č. 4 schválená bankovní radou dne 3. července 2014, účinná od 10. července 2014.
Změna č. 5 schválená bankovní radou dne 5. března 2015, účinná od 10. března 2015.
Změna č. 6 schválená bankovní radou dne 28. května 2015, účinná od 1. června 2015.
Změna č. 7 schválená bankovní radou dne 25. června 2015, účinná od 1. července 2015.
Změna č. 8 schválená bankovní radou dne 8. prosince 2016, účinná od 1. ledna 2017.
Změna č. 9 schválená bankovní radou dne 26. dubna 2018, účinná od 1. května 2018.
Změna č. 10 schválená bankovní radou dne 13. prosince 2018, účinná od 1. ledna 2019.
Změna č. 11 schválená bankovní radou dne 4. dubna 2019, účinná od 15. dubna 2019.
Změna č. 12 schválená bankovní radou dne 20. listopadu 2019, účinná od 25. listopadu 2019.
Změna č. 13 schválená bankovní radou dne 12. března 2020, účinná od 13. března 2020.
Změna č. 14 schválená bankovní radou dne 11. března 2021, účinná od 1. dubna 2021.
Změna č. 15 schválená bankovní radou dne 19. října 2023, účinná od 1. listopadu 2023.
Změna č. 16 schválená bankovní radou dne 4. ledna 2024, účinná od 15. ledna 2024.
Změna č. 17 schválená bankovní radou dne 14. března 2024, účinná od 19. března 2024.

Článek 1 Základní ustanovení

- 1) Bankovní rada projednává a rozhoduje zejména záležitosti uvedené v zákoně č. 6/1993 Sb., o České národní bance, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Základní působnost bankovní rady v jednotlivých oblastech činnosti České národní banky (dále jen „ČNB“) blíže vymezuje Organizační řád ČNB¹⁾ (dále jen „organizační řád“).

¹⁾ Organizační řád České národní banky schválený bankovní radou České národní banky dne 6. prosince 2017, ve znění pozdějších změn.

Článek 2 Účastníci jednání bankovní rady

- 1) Jednání bankovní rady se zúčastňují členové bankovní rady²⁾.
- 2) Jednání bankovní rady se může zúčastnit s hlasem poradním pověřený člen vlády³⁾.
- 3) Jednání bankovní rady se dále zúčastňují:
 - a) ředitel sekce kancelář, který plní úlohu sekretáře bankovní rady (dále jen „sekretář“),
 - b) ředitel odboru legislativního a právního sekce kancelář, který plní úlohu tajemníka bankovní rady (dále jen „tajemník“); v případě nepřítomnosti ředitele sekce kancelář plní tajemník rovněž úlohu sekretáře; v případě nepřítomnosti ředitele sekce kancelář i tajemníka plní úlohu sekretáře jiný zaměstnanec sekce kancelář určený guvernérem nebo v nepřítomnosti guvernéra jím pověřeným zastupujícím viceguvernérem (dále jen „zastupující viceguvernéř“),
 - c) zaměstnanec sekce kancelář určený sekretářem, který plní úlohu zapisovatele (dále jen „zapisovatel“),
 - d) ředitel sekce nebo ředitel samostatného odboru při projednávání materiálu, který zpracovala jím řízená sekce nebo samostatný odbor, v případě jejich nepřítomnosti jimi pověřený zástupce v souladu se zněním článku 34 organizačního řádu,
 - e) ředitel odboru komunikace sekce kancelář, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce v souladu se zněním článku 34 organizačního řádu.
- 4) Další zaměstnanci ČNB nebo jiné osoby se mohou zúčastnit jednání bankovní rady na návrh člena bankovní rady, ředitele sekce nebo ředitele samostatného odboru odsouhlasený guvernérem nebo zastupujícím viceguvernérem, případně na základě rozhodnutí bankovní rady.
- 5) Guvernéř nebo zastupující viceguvernéř může část jednání bankovní rady uzavřít pouze pro členy bankovní rady, případně pro další jím určené přizvané účastníky jednání. Uzavřeného jednání se může zúčastnit v souladu s odstavcem 2 pověřený člen vlády.
- 6) Účastníci jednání bankovní rady nesmějí vnášet do jednací místnosti bankovní rady žádné prostředky komunikační techniky. Výjimku představuje pouze situace, kdy tyto prostředky potřebují použít jako nutnou technickou podporu pro jednání. V takovém případě musí být příslušné komunikační prostředky nastaveny do režimu, kdy je vypnut příjem mobilního signálu a wifi signálu.

²⁾ § 6 zákona č. 6/1993 Sb., o České národní bance, ve znění pozdějších předpisů.

³⁾ § 11 odst. 1 zákona č. 6/1993 Sb., o České národní bance, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3

Jednání bankovní rady

- 1) Bankovní radu svolává k řádnému jednání v termínech schválených pro příslušný rok v Kalendáři jednání bankovní rady ČNB guvernér nebo zastupující viceguvernér.
- 2) V případě potřeby svolává mimořádné jednání bankovní rady guvernér nebo zastupující viceguvernér. Pro přípravu tohoto jednání a jeho průběh platí přiměřeně ustanovení tohoto jednacího řádu.
- 3) Jednání bankovní rady předsedá guvernér nebo zastupující viceguvernér⁵⁾.
- 4) Jednání bankovní rady probíhá podle programu schváleného guvernérem nebo zastupujícím viceguvernérem (článek 4 odst. 6, 7 a 10), pokud na začátku jednání není program na návrh člena bankovní rady a na základě souhlasu většiny přítomných členů bankovní rady s tímto návrhem upraven (článek 9 odst. 3).
- 5) Člen bankovní rady, ředitel sekce nebo ředitel samostatného odboru má právo prostřednictvím sekretáře stáhnout z programu jím předložený materiál.
- 6) Bankovní rada může rozhodnout, že předložený materiál nebude projednáván, pokud nespĺňuje předepsané náležitosti, nebo z jiných závažných důvodů. Projednávání materiálu může být bankovní radou přerušeno, pokud se ukáže nezbytným doplnění skutečností významných pro rozhodování bankovní rady, které v době přípravy materiálu nebyly známy, nebo vyplynuly z jednání bankovní rady, nebo z jiných závažných důvodů.
- 7) Úpravy programu uvede zapisovatel v zápise z jednání bankovní rady.

Článek 4

Program jednání bankovní rady

- 1) Program jednání bankovní rady zpravidla obsahuje tyto části:
 - a) ústní informace členů bankovní rady,
 - b) kontrola plnění úkolů uložených rozhodnutími bankovní rady,
 - c) materiály k projednání nebo k informaci; do této skupiny se zařazují zásadní materiály, týkající se zpravidla hlavních činností ČNB,
 - d) různé; do této skupiny se zařazují materiály, týkající se ostatních záležitostí ČNB, a to k projednání, k informaci nebo k projednání „per rollam“, výjimečně, zejména ke splnění

⁵⁾ § 7 odst. 1 zákona č. 6/1993 Sb., o České národní bance, ve znění pozdějších předpisů.

urgentního úkolu, lze zařadit Informaci pro členy bankovní rady vypracovanou na příslušném formuláři.

2) Návrh programu jednání bankovní rady sestavuje sekretář na základě požadavků členů bankovní rady, ředitelů sekcí nebo ředitelů samostatných odborů. Přitom sekretář ověřuje účast členů bankovní rady na připravovaném jednání.

3) Členové bankovní rady, ředitelé sekcí a ředitelé samostatných odborů jako předkladatelé (dále místy jen „předkladatelé“) navrhují v rámci své kompetence sekretáři k projednání v bankovní radě pouze materiály, které k projednání bankovní radě přísluší⁷⁾. Do programu jednání bankovní rady navrhují dále též materiály k informaci bankovní rady nebo k projednání „per rollam“. Při sestavení návrhu programu jednání bankovní rady sleduje dodržení uvedeného postupu sekretář. Sporné případy projednává sekretář s příslušnými předkladateli. Nedojde-li k dohodě, řeší věc bankovní rada.

4) Požadavek na zařazení materiálu do programu jednání bankovní rady předkládají předkladatelé nejpozději deset kalendářních dnů před jednáním bankovní rady.

5) U každého materiálu navrhovaného do programu jednání se uvede:

- a) název materiálu a zda se jedná o materiál k projednání, k informaci nebo k projednání „per rollam“; pokud materiál obsahuje klasifikované informace⁸⁾, nesmí být tyto informace ani částečně obsaženy v jeho názvu,
- b) jméno a příjmení předkladatele bez akademických titulů,
- c) jména a příjmení přizvaných zaměstnanců bez akademických titulů.

Pokud materiál obsahuje klasifikované informace v režimu „OMEZENÝ PŘÍSTUP“, „CHRÁNĚNO“ nebo „PŘÍSNĚ CHRÁNĚNO“⁸⁾ anebo materiál podléhá stupni utajení podle zákona⁹⁾, uvede se i tato skutečnost.

6) Návrh programu, včetně zařazení navrhovaných materiálů do jeho příslušných částí, schvaluje guvernér nebo zastupující viceguvernér. O jeho schválení jsou neprodleně informováni prostřednictvím informačního systému pro správu dokumentů (článek 5 odst. 7) ostatní členové bankovní rady, ředitelé sekcí, ředitelé samostatných odborů a poradci členů bankovní rady. O dodatečné zařazení dalšího bodu do programu může předkladatel požádat prostřednictvím sekretáře, guvernéra nebo zastupujícího viceguvernéra.

7) Sekretář zpřístupňuje členům bankovní rady konečný program jednání bankovní rady a předložené materiály tak, aby je členové bankovní rady měli k dispozici nejpozději šest

⁷⁾ Články 20 až 27 organizačního řádu.

⁸⁾ Pokyny České národní banky č. 38 ze dne 7. července 2015 o ochraně klasifikovaných informací v České národní bance, ve znění pozdějších změn.

⁹⁾ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

kalendářních dnů před tímto jednáním. Sekretář zpřístupňuje rovněž materiály, které na základě výjimky povolené dohlížejícím členem bankovní rady předkládá předkladatel později, než stanoví článek 5 odst. 6. Tuto skutečnost uvede sekretář v programu.

8) Materiály obsahující klasifikované informace musí být vypracovány a zasílány v souladu se zvláštním vnitřním předpisem⁸⁾. Předkládání materiálů obsahujících utajované informace podle zákona⁹⁾ se řídí zvláštním vnitřním předpisem¹⁰⁾.

9) Sekretář zasílá program jednání bankovní rady s materiály uvedenými v článku 4 odst. 1 písm. c) pověřenému členovi vlády.

10) Ze závažných důvodů (např. urgentní problém vyžadující rozhodnutí bankovní rady, plnění termínovaného úkolu bankovní rady, nezbytné doplnění již rozeslaného materiálu, urgentní informace pro bankovní radu) může předkladatel požádat prostřednictvím sekretáře, guvernéra nebo zastupujícího viceguvernéra o zařazení materiálu na program jednání bankovní rady ještě po rozeslání konečného programu. O schválení takového požadavku informuje sekretář neprodleně členy bankovní rady, ředitele sekcí, ředitele samostatných odborů a poradce členů bankovní rady, nejpozději však do 12.00 hodin pracovního dne předcházejícího dne jednání bankovní rady. Předložení takového materiálu zajišťuje předkladatel nejpozději do 12.00 hodin pracovního dne předcházejícího dne jednání bankovní rady.

Článek 5

Materiál pro jednání bankovní rady

1) Předkladatel materiálu odpovídá za kvalifikované zpracování materiálu.

2) Materiály, které přesahují působnost předkladatele podle organizačního řádu, musí být před předložením bankovní radě projednány předkladatelem s řediteli sekcí a s řediteli samostatných odborů, kterých se materiál obsahově týká. Tímto projednáním se rozumí i vnitrobankovní připomínkové řízení k návrhům právních předpisů, vnitřních předpisů a dalších dokumentů a jejich projednání se sekcí kancelář před předložením bankovní radě. Jestliže návrh rozhodnutí bankovní rady obsahuje úkoly, které přesahují řídicí působnost předkladatele, musí být projednán s řediteli sekcí a s řediteli samostatných odborů, kterých se návrh rozhodnutí týká. Lhůtu pro projednání stanoví předkladatel s ohledem na obsah a závažnost materiálu. V závěru předkládací zprávy k materiálu se uvede, se kterými organizačními útvary ČNB byl materiál projednán a s jakým výsledkem. Pokud příslušný organizační útvar ČNB označí své připomínky k materiálu, resp. k návrhu rozhodnutí bankovní rady jako zásadní, musí být předkladatelem s tímto útvarem vypořádány. V řízeních o rozkladech nebo jiných rozhodnutích bankovní rady ve správním řízení

¹⁰⁾ Pokyny České národní banky č. 33 ze dne 10. května 2012 k zajištění ochrany utajovaných informací v České národní bance, ve znění pozdějších změn.

(dále jen „rozklad“) je postupováno v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

3) Pokud nebylo dosaženo shody k zásadním připomínkám, týkajícím se obsahu materiálu či návrhu rozhodnutí bankovní rady, a materiál tedy obsahuje rozpor, musí být tato skutečnost na titulní straně (příloha č. 1) uvedena. V samotném materiálu musí být rozpor objasněn a navrženo jeho řešení. Ředitel sekce nebo ředitel samostatného odboru, jehož zásadní připomínka je předmětem rozporu, má právo na předložení svého stanoviska jako součásti materiálu.

4) Pokud z materiálu předloženého k projednání bankovní radě vyplývá změna Organizačního řádu ČNB, případně jiného vnitřního předpisu, je předkladatel povinen předložit materiál bankovní radě v takovém termínu, aby následná změna vnitřního předpisu mohla být, s ohledem na předpokládanou účinnost navrhovaného opatření, projednána ve vnitrobankovním připomínkovém řízení. Tento postup se neuplatňuje, pokud bankovní rada rozhodne o okamžité účinnosti svého rozhodnutí s tím, že úprava příslušného vnitřního předpisu bude provedena následně v co nejkratším termínu.

5) S materiály předkládanými bankovní radě se mohou seznamovat ředitelé sekcí a jejich náměstci, ředitelé samostatných odborů a jejich zástupci, tajemník, ředitel odboru komunikace sekce kancelář a poradci členů bankovní rady před jednáním bankovní rady. Na jejich vyžádání příslušný materiál zpřístupní předkladatel, resp. mohou využít přístupu k jeho elektronické verzi (viz odst. 7 a 8). Případné připomínky k předkládaným materiálům mohou uplatnit u členů bankovní rady pověřených dohlížet na činnosti organizačních útvarů uplatňujících připomínky. Pro materiál obsahující klasifikované informace nebo utajované informace podle zákona⁹⁾ platí v tomto případě zvláštní vnitřní předpisy^{8)10)10a)}; osobám podle článku 5 odst. 8 věty první však musí být vždy předložen materiál obsahující klasifikované informace označené „OMEZENÝ PŘÍSTUP“ a „CHRÁNĚNO“. Sekretář může na odůvodněnou žádost zpřístupnit materiál obsahující klasifikované informace řediteli odboru komunikace sekce kancelář. Klasifikované informace označené „PŘÍSNĚ CHRÁNĚNO“ s návěstím „Určeno pouze příjemci informace“ smí sekretář zpřístupnit pouze se souhlasem vedoucího zaměstnance organizačního útvaru původce.

6) Materiál zasílá předkladatel zapisovateli v elektronické podobě ve formátu Microsoft Word (přílohy mohou být též v jiných formátech) spolu s 5 výtisky v listinné podobě, v případě materiálů zařazených do bodu „různé“ se 4 výtisky. V případě situační zprávy o hospodářském a měnovém vývoji (dále jen „situační zpráva“) obdrží materiál v elektronické podobě od předkladatele zaměstnanec, který k ní vypracovává stanovisko pro členy bankovní rady, ředitel sekce finanční stability, ředitel sekce bankovních obchodů a restrukturalizace, ředitel sekce řízení rizik a podpory obchodů, ředitel sekce dohledu nad finančním trhem a ředitel sekce dohledu nad finančním trhem

^{10a)} Metodický list sekce správní č. 420/1 ze dne 25. ledna 2021 k pokynům České národní banky č. 38 ze dne 7. července 2015 o ochraně klasifikovaných informací v České národní bance, ve znění pozdějších změn, kterým se stanovuje režim zabezpečení klasifikovaných dokumentů kategorie „CHRÁNĚNO“ a „PŘÍSNĚ CHRÁNĚNO“.

II. V případě materiálu pro jednání bankovní rady o otázkách finanční stability obdrží materiál v elektronické podobě od předkladatele ředitel sekce měnové, ředitel sekce dohledu nad finančním trhem, ředitel sekce dohledu nad finančním trhem II, ředitel sekce regulace a mezinárodní spolupráce a ředitel sekce bankovních obchodů a restrukturalizace. Předkladatel předává materiál sekci kancelář nejpozději do 13.00 hodin pátku předcházejícího jednání bankovní rady, je-li tento den dnem pracovního klidu, pak do 13.00 hodin předcházejícího pracovního dne. Výjimku k pozdějšímu předložení materiálu povoluje dohlížející člen bankovní rady. Jeden výtisk materiálu v listinné podobě musí být pro archivační účely opatřen podpisem předkladatele, věcně odpovědného ředitele odboru nebo pobočky, je-li předkladatelem ředitel sekce, a zpracovatele. V případě, že se na materiálu podílí více organizačních útvarů ČNB, podepisují uvedený výtisk též jejich ředitelé, příslušní ředitelé odborů nebo poboček a zpracovatelé.

7) Zasílání materiálů v elektronické podobě se netýká materiálů označených „PŘÍSNĚ CHRÁNĚNO“, které se předkládají v počtu 12 výtisků, v případě materiálů zařazených do bodu „různé“ v počtu 11 výtisků. Evidenci a archivaci materiálů v elektronické podobě zajišťuje sekce kancelář v informačním systému pro správu dokumentů ve složce „Bankovní rada“ v termínu dle článku 4 odst. 7. Tato složka obsahuje následující dokumenty:

- a) programy jednání bankovní rady,
- b) materiály pro jednání bankovní rady,
- c) zápisy z jednání bankovní rady,
- d) soupisy rozhodnutí bankovní rady,
- e) situační zprávy,
- f) materiály pro jednání bankovní rady o otázkách finanční stability.

8) Přístupová práva k dokumentům uvedeným v odstavci 7 mají členové bankovní rady, sekretář, tajemník a zapisovatel. K dokumentům uvedeným v odstavci 7 písm. a), b) - s výjimkou materiálů označených „OMEZENÝ PŘÍSTUP“ a „CHRÁNĚNO“ - a písmene d) mají přístup též ředitelé sekcí a jejich náměstci, ředitelé samostatných odborů a jejich zástupci, ředitel odboru komunikace sekce kancelář a poradci členů bankovní rady. Další zaměstnanci ČNB mohou získat přístupová práva po schválení bankovní radou nebo jednotlivým členem bankovní rady, pokud jde o jeho poradce nebo ředitele jím dohláženého organizačního útvaru.

Článek 6

Formální náležitosti materiálu pro jednání bankovní rady

- 1) Po formální stránce se materiál předkládaný do bankovní rady člení takto:
 - a) titulní strana (obal) s uvedením, jedná-li se o materiál k projednání, materiál k projednání „per rollam“ nebo materiál k informaci bankovní rady, která se vypracovává podle vzorů uvedených v přílohách č. 1 až č. 3; materiál je opatřen číslem jednacím a evidován v informačním systému e-Spis,

- b) část I - Předkládací zpráva,
- c) část II - Návrh rozhodnutí bankovní rady. Toto se netýká materiálů k informaci. Pokud návrh rozhodnutí bankovní rady s ohledem na povahu materiálu obsahuje klasifikované informace 8), uvede se v této části též návrh zkráceného znění textu rozhodnutí, které bude použito do soupisu rozhodnutí bankovní rady, resp. využito k vnitřní komunikaci ČNB,
- d) část III - Vlastní materiál, včetně nezbytných příloh doplňujících obsah materiálu (článek 7 odst. 4 písm. b)),
- e) část IV - Návrh tiskové zprávy, který se uvádí, pokud informování veřejnosti, vzhledem k povaze popsané problematiky, přichází dle předkladatele materiálu v úvahu.

2) Dodržení formálních náležitostí předkládaného materiálu ověří zapisovatel. Materiál, který nesplňuje náležitosti podle odstavce 1, vrátí zapisovatel předkladateli.

3) Pokud je materiál projednaný bankovní radou dále předkládán k projednání či k informaci vládě nebo Parlamentu České republiky, zajišťuje sekretář ve spolupráci s předkladatelem řádné vybavení materiálu v souladu s Jednacím řádem vlády nebo s požadavky Parlamentu České republiky.

Článek 7

Obsahové náležitosti materiálu pro jednání bankovní rady

1) Předkládací zpráva obsahuje stručné uvedení zásadních myšlenek materiálu, vysvětlení důvodů navrhovaných opatření a případně stanoviska ředitelů sekcí, ředitelů samostatných odborů, případně členů bankovní rady, se kterými byl materiál projednán. V závěru předkládací zprávy se uvede, že materiál se předkládá bez rozporu. V případě, že se v rámci projednání materiálu nepodařilo dosáhnout shody, a to ani ve způsobu řešení rozdílných stanovisek, je součástí předkládací zprávy sdělení, že se materiál předkládá s rozporem a v čem rozpor spočívá.

2) Návrh rozhodnutí bankovní rady musí obsahovat jasně a výstižně formulovaný závěr, který by měla bankovní rada přijmout jako výsledek projednání předloženého materiálu. Návrh rozhodnutí může mít v zásadě tyto formy:

- a) bankovní rada bere na vědomí závěry materiálu a řešení projednávané problematiky, které je v kompetenci předkladatele, případně též dalšího ředitele sekce nebo ředitele samostatného odboru,
- b) bankovní rada schvaluje navržené řešení projednávané problematiky,
- c) bankovní rada ukládá v návaznosti na projednání předloženého materiálu zabezpečení konkrétních úkolů příslušným ředitelům sekcí, ředitelům samostatných odborů, případně členům bankovní rady. Úkoly musí mít stanoven termín nebo časové období pro jejich splnění, či, v případě průběžně plněného úkolu, kontrolní termín.

3) Formy uvedené v odstavci 2 lze vzájemně kombinovat nebo navrhnout i jinou formu rozhodnutí podle povahy projednávaného materiálu. Předkladatel přitom odpovídá za soulad navrhovaného rozhodnutí s právními předpisy a vnitřními předpisy ČNB. U rozkladů se rozhodnutí bankovní rady formulují v souladu se správním řádem¹¹⁾.

4) Vlastní materiál obsahuje:

- a) stručný, srozumitelný a přehledný rozbor problematiky, včetně závěrů z něj vyplývajících,
- b) komplexní návrh řešení problematiky, včetně časového postupu. Navrhuje-li se alternativní řešení, uvedou se výhody i nevýhody jednotlivých alternativ a odůvodněný návrh alternativy, kterou předkladatel doporučuje k přijetí. Má-li navrhované řešení vliv na hospodaření ČNB, uvede se předpokládaný finanční dopad doložený alespoň rámcovou ekonomickou kalkulací. Podrobnější rozbor se uvede v příloze materiálu. Uvedená ekonomická kalkulace musí být projednána se sekci rozpočtu a účetnictví a její stanovisko je povinnou součástí předkládaného materiálu.

U rozkladů se uvádí návrh rozhodnutí bankovní rady.

5) Návrh tiskové zprávy musí být zpracován tak, aby obsahoval stručnou a jasnou informaci pro veřejnost z projednávaného materiálu. Při jeho přípravě spolupracuje zpracovatel materiálu s odborem komunikace sekce kancelář. Navrhuje-li předkladatel, že informování veřejnosti není s přihlédnutím k obsahu materiálu nutné, na obalu materiálu v části IV se v tomto případě uvede: „Tisková zpráva se nenavrhuje“ a materiál neobsahuje část IV.

Článek 8 Projednávání předloženého materiálu

1) V případě, že některý z přítomných členů bankovní rady, případně dalších účastníků jednání má poměr k projednávané věci ve smyslu zákona¹³⁾, je povinen tuto skutečnost oznámit ještě před zahájením jednání k této problematice. Jeho oznámení bude součástí zápisu o jednání, včetně rozhodnutí bankovní rady k jeho účasti na jednání.

2) Předkladatel materiálu na jednání bankovní rady zpravidla přednese stručné úvodní slovo, ve kterém uvede pouze zásadní skutečnosti, které vedly k předložení materiálu, případně doplní podstatné skutečnosti, které se objevily po předložení materiálu a nemohly být do materiálu zahrnuty.

¹¹⁾ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁾ § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, § 14 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- 3) Dotazy členů bankovní rady vznesené k materiálu zodpoví předkladatel, případně přizvaní účastníci jednání podle článku 2 odst. 4. Poté následuje diskuse.
- 4) Po ukončení diskuse členové bankovní rady přednesou svá stanoviska k projednávanému materiálu.
- 5) Guvernér nebo zastupující viceguvernér formuluje závěr jednání bankovní rady k předloženému materiálu a znění rozhodnutí bankovní rady, které zapisovatel po schválení bankovní radou zahrne do zápisu z jednání bankovní rady.
- 6) Pokud z projednání materiálu vyplývá potřeba provedení úprav jeho textu, avšak bez nutnosti opětovného předložení upraveného materiálu k projednání bankovní radě, je předkladatel povinen tyto úpravy do materiálu zapracovat a zaslat zapisovateli do 7 kalendářních dnů po projednání materiálu upravený text v korektuře, a to buď ve formě změnových listů, nebo kompletní upravené části materiálu. Upravený text zasílá předkladatel v listinné podobě ve dvojnásobném vyhotovení a v elektronické podobě za účelem archivace. To neplatí pro rozhodování bankovní rady podle správního řádu.
- 7) Pokud bankovní rada přeruší projednávání materiálu z důvodu potřeby jeho doplnění, případně přepracování, je předkladatel povinen předložit dodatek materiálu ve formální úpravě dle článku 6, pokud se nejedná o specifické doplnění (nová příloha, ekonomický propočet, právní stanovisko apod.).

Článek 9 Rozhodování bankovní rady

- 1) Bankovní rada jedná a je usnášeníschopná, je-li přítomen guvernér nebo zastupující viceguvernér a alespoň další tři její členové⁵⁾.
- 2) Jestliže se člen bankovní rady nemůže jednání bankovní rady osobně zúčastnit, může své stanovisko k projednávaným materiálům předložit písemně, včetně e-mailu, popřípadě je sdělit telefonicky guvernérovi nebo zastupujícímu viceguvernérovi, který s ním před přijetím rozhodnutí seznámí členy bankovní rady přítomné na jednání. Guvernér nebo zastupující viceguvernér může rovněž rozhodnout, že bude nepřítomný člen bankovní rady v průběhu jejího jednání k danému bodu kontaktován. Ve všech těchto případech má stanovisko nepřítomného člena bankovní rady pro rozhodnutí bankovní rady pouze informativní význam.
- 3) Bankovní rada přijímá svá rozhodnutí prostou většinou hlasů členů bankovní rady přítomných na jejím jednání⁵⁾. Každý člen bankovní rady má jeden hlas. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas guvernéra nebo zastupujícího viceguvernéra.

4) Člen bankovní rady má právo na uvedení svého stanoviska, které se liší od přijatého rozhodnutí bankovní rady, do zápisu z jednání bankovní rady.

Článek 10 Ústní informace členů bankovní rady

Podává-li člen bankovní rady ústní informaci a požaduje její obsah zahrnout do zápisu z jednání bankovní rady, je povinen na závěr svého vystoupení formulovat návrh textu do zápisu.

Článek 11 Materiál "per rollam"

1) Materiál k projednání bankovní radou⁷⁾ „per rollam“ předkládá člen bankovní rady, ředitel sekce nebo ředitel samostatného odboru. Pro vypracování materiálu „per rollam“ platí obdobně ustanovení článku 5 odst. 1, 2 a 4, článku 6 a článku 7.

2) Materiál k projednání „per rollam“ zasílá předkladatel zapisovateli v elektronické podobě spolu se 4 výtisky v listinné podobě a současně stanoví termín pro vyjádření členů bankovní rady, zpravidla alespoň 5 kalendářních dnů a pokud možno tak, aby po tomto termínu bezprostředně následovalo jednání bankovní rady. Jeden výtisk materiálu v listinné podobě musí být pro archivační účely opatřen podpisem předkladatele, věcně odpovědného ředitele odboru nebo pobočky, je-li předkladatelem ředitel sekce, a zpracovatele. V případě, že se na zpracování materiálu podílí více organizačních útvarů ČNB, podepisují uvedený výtisk též jejich ředitelé, příslušní ředitelé odborů nebo poboček a zpracovatelé.

3) Evidenci a archivaci materiálů v elektronické podobě zajišťuje sekce kancelář.

4) Sekretář zpřístupní materiál členům bankovní rady k vyjádření s tím, aby mu své stanovisko k materiálu sdělili v elektronické podobě do stanoveného termínu. Z tohoto stanoviska musí být zřejmé, zda člen bankovní rady s materiálem souhlasí (nemá k němu připomínky nebo má pouze formulační připomínky, které projedná s předkladatelem) či nikoli, nebo zda má k němu zásadní připomínky.

5) Výsledek projednání materiálu „per rollam“ oznámí sekretář předkladateli a informuje o něm bankovní radu na jejím nejbližším zasedání.

6) Bankovní rada se považuje za usnášeníschopnou k projednání materiálu „per rollam“, pokud se k němu v termínu podle odstavce 2 vyjádří guvernér nebo zastupující viceguvernér a alespoň další tři členové bankovní rady. Pokud nejsou k materiálu ani k návrhu rozhodnutí bankovní rady žádné

zásadní připomínky, považuje se materiál za projednaný. Pokud většina členů bankovní rady, kteří se vyjádřili podle věty první tohoto odstavce, s materiálem souhlasí, je materiál schválen. V zápise z jednání bankovní rady podle odstavce 5 se uvede, že materiál byl schválen bankovní radou „per rollam“, s uvedením jmen členů bankovní rady, kteří se k materiálu vyjádřili.

7) Datem schválení materiálu „per rollam“ je datum zápisu z jednání bankovní rady, v němž je toto schválení uvedeno. Ve výjimečném a odůvodněném případě, kdy projednání materiálu a rozhodnutí bankovní rady k němu nesnesou odkladu, může být datem schválení materiálu „per rollam“ termín stanovený pro vyjádření stanovisek členů bankovní rady. V takovém případě sekretář neprodleně písemně informuje o výsledku projednání materiálu „per rollam“ předkladatele a bankovní radu.

8) V případě, že některý z členů bankovní rady má k materiálu „per rollam“, popřípadě k návrhu rozhodnutí bankovní rady zásadní připomínky, nemůže být materiál schválen „per rollam“ a předkladatel je povinen navrhnout zařazení tohoto materiálu do programu jednání bankovní rady.

9) Člen bankovní rady je oprávněn uplatnit vůči předkladateli formulační připomínky k materiálu s tím, že nemá námitek proti schválení materiálu „per rollam“ a nepožaduje jeho projednání bankovní radou. V tomto případě se použije přiměřeně ustanovení článku 8 odst. 6.

Článek 12

Zápis z jednání bankovní rady

1) Zapisovatel vyhotoví po ukončení jednání bankovní rady návrh zápisu, který obsahuje seznam všech účastníků jednání, včetně přizvaných k projednání příslušného materiálu, úplný program jednání a jeho výsledky, zejména jednotlivá rozhodnutí bankovní rady k projednávaným materiálům. V zápisu jsou dále uvedeny materiály předložené k informaci bankovní rady a materiály k projednání „per rollam“. Pokud zápis obsahuje klasifikované informace nebo utajované informace, musí s ním být nakládáno v souladu se zvláštními vnitřními předpisy⁸⁾¹⁰⁾.

2) Sekretář zpřístupní nejpozději do 10.00 hodin pracovního dne následujícího po jednání bankovní rady návrh zápisu členům bankovní rady k připomínkám.

3) Pokud mají členové bankovní rady připomínky k návrhu zápisu, provedou změny v jeho elektronické podobě, případně je sdělí sekretáři do stanoveného termínu. Případné sporné formulace řeší sekretář, případně tajemník se členy bankovní rady, kterých se sporný text týká. Nepodaří-li se dosáhnout shody na této úrovni, rozhodne o formulaci do zápisu guvernér nebo zastupující viceguvernér, který předsedal příslušné části jednání bankovní rady.

4) Zapisovatel vypracuje do konce pracovní doby pracovního dne následujícího po obdržení připomínek od všech členů bankovní rady přítomných na jednání konečné znění zápisu.

5) Z hlediska souladu přijatých rozhodnutí bankovní rady s právními předpisy ověří zápis svým podpisem ředitel odboru legislativního a právního sekce kancelář, případně v jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce; ustanovení článku 7 odst. 3 věty druhé tím není dotčeno. Není-li některé rozhodnutí bankovní rady v souladu s právními předpisy, navrhne jeho úpravu. Návrh upraveného znění rozhodnutí předloží sekretář k připomínkám všem členům bankovní rady přítomným na jednání. Nebudou-li připomínky k úpravě rozhodnutí, použije se do zápisu upravené znění. V opačném případě rozhodne o znění příslušného rozhodnutí bankovní rada.

6) Správnost a úplnost zápisu ověří svým podpisem sekretář. Platnost zápisu schválí svým podpisem guvernér nebo zastupující viceguvernér, který předsedal jednání bankovní rady. Pokud guvernér a zastupující viceguvernér předsedali každý pouze části jednání bankovní rady, uvedou se tyto části v zápise a platnost zápisu z tohoto jednání schválí svými podpisy guvernér a zastupující viceguvernér.

7) Originál zápisu z jednání bankovní rady spolu s originálním výtiskem každého materiálu pro jednání bankovní rady a materiálu „per rollam“ ukládá zapisovatel pro archivační účely v samostatné složce příslušného jednání bankovní rady v příruční spisovně sekce kancelář po dobu jednoho roku. Další nakládání s těmito písemnostmi se řídí zvláštním vnitřním předpisem⁶⁾. Konečné znění zápisu z jednání bankovní rady a zápis s vyznačením změn oproti verzi k připomínkám zpřístupní elektronicky zapisovatel každému členovi bankovní rady. O zpřístupnění zápisu dalším osobám rozhoduje bankovní rada. Rovněž o zpřístupnění materiálů, případně dalších dokumentů z výše uvedené složky jednání bankovní rady rozhoduje bankovní rada. Nakládání s dalšími výtisky materiálů pro jednání bankovní rady a materiálů „per rollam“ se řídí zvláštním vnitřním předpisem.

8) Zapisovatel zajistí pořízení zvukového záznamu z jednání bankovní rady, na kterém se zachycuje pro účely pořízení a případné kontroly správnosti zápisu z jednání bankovní rady průběh jednání bankovní rady s výjimkou těch jeho částí, u nichž se z rozhodnutí bankovní rady záznam nepořizuje. U zvukového záznamu z jednání v režimu „PŘÍSNĚ CHRÁNĚNO“ se postupuje dle zvláštního vnitřního předpisu¹⁴⁾. Tento záznam je uložen v sekci kancelář po dobu 12 měsíců a poté se ničí. Zničení záznamu zaznamená zapisovatel ve zvláštní evidenci. Přístup k záznamu mají jen členové bankovní rady, sekretář, tajemník a zapisovatel, pokud ve výjimečných případech o zpřístupnění záznamu dalším zaměstnancům ČNB, případně jiným osobám, nerozhodne guvernér nebo zastupující viceguvernér. K záznamům z projednání situační zprávy a z jednání o otázkách finanční stability mají přístup rovněž zaměstnanci, kteří vypracovávají příslušné protokoly

¹⁴⁾ Článek 15 odst. 16 Pokynů České národní banky č. 38 ze dne 7. července 2015 o ochraně klasifikovaných informací v České národní bance, ve znění pozdějších změn.

(článek 13 odst. 1) nebo veřejné záznamy z jednání o otázkách finanční stability (článek 13b odst. 1). Zpřístupnění uloženého záznamu pro jiné účely než formulaci zápisu z jednání, zaznamenaná zapisovatel ve zvláštní evidenci.

9) Na základě zápisu z jednání bankovní rady vyhotoví zapisovatel soupis rozhodnutí bankovní rady, jehož správnost ověří sekretář svým podpisem. Tento soupis je ihned po obdržení podepsaného zápisu (článek 12 odst. 6) zpřístupněn ve složce „Bankovní rada“ v informačním systému pro správu dokumentů.

Článek 13

Protokol a veřejný záznam z měnového jednání

1) Z projednávání situační zprávy a z mimořádného jednání k měnověpolitickému rozhodnutí (dále jen „měnové jednání“) vypracuje pověřený zaměstnanec sekce měnové protokol, zahrnující průběh jednání, zásadní vystoupení členů bankovní rady, argumenty, na základě kterých přijala bankovní rada měnověpolitické rozhodnutí a úkoly, které z jednání vyplynuly, a výtah z protokolu určený ke zveřejnění (dále jen „veřejný záznam z měnového jednání“). Protokol je v souladu s vnitřním předpisem⁸⁾ klasifikován stupněm „CHRÁNĚNO“. Pro nakládání s ním platí příslušná ustanovení vnitřního předpisu⁸⁾ s tím, že režim manipulace je doplněn o tyto podmínky:

- a) okruh oprávněných osob může stanovit pouze bankovní rada;
- b) doba ochrany protokolu je bankovní radou stanovena fixně na 6 let (dále jen „ochranná lhůta“);
- c) o zrušení klasifikace „CHRÁNĚNO“ může v odůvodněných případech rozhodnout pouze bankovní rada.

2) Pro schvalování protokolu platí tato pravidla:

- a) návrh protokolu zpřístupní nejpozději 6. kalendářní den následující po jednání bankovní rady pověřený zaměstnanec sekce měnové členům bankovní rady k připomínkám a sekretáři na vědomí,
- b) připomínkové řízení k návrhu protokolu končí nejpozději 11. kalendářní den následující po jednání bankovní rady; připomínky shromažďuje pověřený zaměstnanec sekce měnové. Nevyjádří-li se člen bankovní rady v uvedené lhůtě písemně k návrhu protokolu, platí, že s návrhem protokolu souhlasí,
- c) pokud některý člen bankovní rady uplatnil k návrhu protokolu připomínku, pověřený zaměstnanec sekce měnové nejpozději 12. kalendářní den následující po jednání bankovní rady zpřístupní opravené znění návrhu protokolu členům bankovní rady k opětovnému posouzení. V případě, že připomínky členů bankovní rady nelze sjednotit, zahrne pověřený zaměstnanec sekce měnové do návrhu nového znění protokolu variantní znění příslušných částí protokolu se žádostí, aby se členové bankovní rady vyjádřili k předloženým variantám.

Pověřený zaměstnanec sekce měnové pak zahrne do protokolu znění, se kterým souhlasila většina členů bankovní rady přítomných na předmětném měnovém jednání,

d) konečné znění protokolu schvaluje bankovní rada 14. kalendářní den následující po jednání bankovní rady,

e) výtisk schváleného protokolu podepsaného pověřeným zaměstnancem sekce měnové obdrží proti podpisu od zapisovatele zaměstnanci ČNB dle rozdělovníku odsouhlaseného bankovní radou. V rámci ochranné lhůty mohou přidělený výtisk kdykoli vrátit zapisovateli proti jeho podpisu, vždy jsou povinni tak učinit v případě ukončení pracovního poměru nebo přecházení na jinou pracovní pozici. Výtisk schváleného protokolu určený zapisovateli je včetně elektronické verze uložen u zapisovatele v příruční spisovně v jeho kanceláři (zabezpečená oblast sekce kancelář) po dobu ochranné lhůty. Po zveřejnění protokolu je tento výtisk uložen v ústřední spisovně ČNB v souladu s vnitřním předpisem.

3) Pro schvalování veřejného záznamu z měnového jednání platí tato pravidla:

a) pověřený zaměstnanec sekce měnové vyhotoví nejpozději 6. kalendářní den následující po jednání bankovní rady návrh veřejného záznamu z měnového jednání a týž den ho zpřístupní k připomínkám členům bankovní rady a sekretáři na vědomí. V případě, že připomínky členů bankovní rady nelze sjednotit, zahrne pověřený zaměstnanec sekce měnové do návrhu nového znění veřejného záznamu z měnového jednání variantní znění textu,

b) veřejný záznam z měnového jednání schvaluje bankovní rada nejpozději 7. kalendářní den následující po jednání bankovní rady,

c) po schválení bankovní radou zajistí pověřený zaměstnanec sekce měnové prostřednictvím odboru komunikace sekce kancelář překlad veřejného záznamu z měnového jednání do anglického jazyka. Nejpozději 8. kalendářní den následující po jednání bankovní rady pověřený zaměstnanec sekce měnové předá do 8.00 hodin odboru komunikace sekce kancelář elektronicky zabezpečenou českou i anglickou verzi veřejného záznamu z měnového jednání,

d) odbor komunikace sekce kancelář zajistí zveřejnění české i anglické verze veřejného záznamu z měnového jednání v 9.00 hodin 8. kalendářní den následující po jednání bankovní rady.

4) V případě, že harmonogramy uvedené v odstavcích 2 a 3 nebude možno ze závažných důvodů (státní svátek, příp. jiné termínové kolize) dodržet, nebo v případě mimořádných měnových jednání rozhodne o konkrétním postupu a časovém harmonogramu bankovní rada.

Článek 13a

Protokoly o hlasování členů bankovní rady

1) Měnověpolitické rozhodnutí po projednání situační zprávy nebo po mimořádném měnovém jednání přijímá bankovní rada jmenovitým hlasováním, jehož výsledek se zaznamenává v příslušném protokolu o hlasování podle odstavce 2.

2) Výsledek hlasování o nastavení měnověpolitických úrokových sazeb je zaznamenán v Protokolu o hlasování členů bankovní rady ČNB o úrokových sazbách (dále jen „Protokol o úrokových sazbách“). Výsledek hlasování o použití měnového kurzu jako dalšího nástroje měnové politiky je zaznamenán v Protokolu o hlasování členů bankovní rady ČNB o devizových intervencích (dále jen „Protokol o devizových intervencích“).

3) Každý z protokolů uvedených v odstavci 2 vypracovává guvernér nebo zastupující viceguvernér bezprostředně po ukončení hlasování. Každý z těchto protokolů je dokumentem klasifikovaným v souladu s vnitřním předpisem⁸⁾ stupněm „CHRÁNĚNO“. Guvernér nebo zastupující viceguvernér vloží každý z těchto protokolů do zvláštní příslušně označené obálky a obě zalepené obálky předá zapisovateli, který je uloží v příruční spisovně ve své kanceláři (zabezpečená oblast sekce kancelář).

4) Protokol o úrokových sazbách je chráněn do dne jednání bankovní rady, na kterém je schvalován veřejný záznam z příslušného měnového jednání. Po schválení textu veřejného záznamu z měnového jednání předá zapisovatel obálku s textem tohoto protokolu pověřenému zaměstnanci sekce měnové, který jmenovitě hlasování členů bankovní rady zapracuje do textu protokolu a veřejného záznamu z měnového jednání.

5) Protokol o devizových intervencích je chráněn po dobu 6 let. Poté předá zapisovatel obálku s textem tohoto protokolu řediteli sekce měnové, který zajistí zapracování jmenovitě hlasování členů bankovní rady do textu protokolu z příslušného měnového jednání ke zveřejnění.

Článek 13b

Veřejný záznam z jednání o otázkách finanční stability

1) Z jednání o otázkách finanční stability vypracuje pověřený zaměstnanec sekce finanční stability záznam určený ke zveřejnění, zahrnující informace o průběhu jednání a argumenty, na základě kterých přijala bankovní rada makroobezřetnostní rozhodnutí, a opatření, která z něj vyplynula (dále jen „veřejný záznam z jednání o otázkách finanční stability“).

2) Pro schvalování veřejného záznamu z jednání o otázkách finanční stability platí tato pravidla:
a) pověřený zaměstnanec sekce finanční stability vyhotoví nejpozději 8. kalendářní den následující po jednání bankovní rady návrh veřejného záznamu z jednání o otázkách finanční stability a týž den ho zpřístupní k připomínkám členům bankovní rady a sekretáři na vědomí. V případě, že připomínky členů bankovní rady nelze sjednotit, zahrne pověřený zaměstnanec sekce finanční stability do návrhu nového znění veřejného záznamu z jednání o otázkách finanční stability variantní znění textu,

- b) veřejný záznam z jednání o otázkách finanční stability schvaluje bankovní rada nejpozději 14. kalendářní den následující po jednání bankovní rady,
- c) po schválení bankovní radou zajistí pověřený zaměstnanec sekce finanční stability prostřednictvím odboru komunikace sekce kancelář překlad veřejného záznamu z jednání o otázkách finanční stability do anglického jazyka. Nejpozději 15. kalendářní den následující po jednání bankovní rady pověřený zaměstnanec sekce finanční stability předá do 15.00 hodin odboru komunikace sekce kancelář elektronicky zabezpečenou českou i anglickou verzi veřejného záznamu z jednání o otázkách finanční stability,
- d) odbor komunikace sekce kancelář zajistí zveřejnění české i anglické verze veřejného záznamu z jednání o otázkách finanční stability v 9.00 hodin nejpozději 20. kalendářní den následující po jednání bankovní rady.

3) V případě, že harmonogram uvedený v odstavci 2 nebude možno ze závažných důvodů (státní svátek, příp. jiné termínové kolize) dodržet, nebo v případě mimořádných jednání o otázkách finanční stability rozhodne o konkrétním postupu a časovém harmonogramu bankovní rada.

Článek 14

Realizace a kontrola plnění úkolů uložených rozhodnutím bankovní rady

- 1) Za realizaci rozhodnutí bankovní rady odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rámci své působnosti vymezené organizačním řádem a Přehledem působností organizačních útvarů ČNB.
- 2) Sekretář kontroluje plnění úkolů uložených rozhodnutími bankovní rady a dle potřeby projednává výsledky kontroly s členy bankovní rady, řediteli sekcí a řediteli samostatných odborů, kteří se na žádost sekretáře ke kontrole úkolů vyjadřují. V rámci tohoto vyjádření zápisem do přehledu svých úkolů uvádí, zda byl již úkol splněn a pokud ano, kdy a jakým způsobem. Úkolem podléhajícím této kontrole nejsou úkoly vyplývající z vnitřních předpisů ČNB nebo představující běžné plnění pracovních povinností v souladu s těmito vnitřními předpisy.
- 3) Sekretář informuje bankovní radu dvakrát měsíčně o kontrole plnění rozhodnutí bankovní rady. Obsah této informace se uvádí v zápisu z jednání bankovní rady, včetně případných závěrů a opatření přijatých bankovní radou na základě výsledků kontroly.

Článek 15

Informování veřejnosti o jednání bankovní rady

- 1) Odbor komunikace sekce kancelář zveřejňuje vždy do 31. 12. běžného roku Kalendář jednání bankovní rady na následující rok s vyznačenými daty projednávání situační zprávy, Zprávy o měnové politice zprávy o inflaci a jednání o otázkách finanční stability.

2) Ředitel odboru komunikace vydává tiskové zprávy z jednání bankovní rady:

- a) o přijatém měnověpolitickém rozhodnutí; součástí této zprávy je i oznámení o svolání tiskové konference,
- b) o přijatém makroobezřetnostním rozhodnutí; součástí této zprávy je i oznámení o svolání tiskové konference,
- c) k projednávaným materiálům, pokud tak rozhodne bankovní rada.

3) V případě, že předložený materiál neobsahuje návrh tiskové zprávy a bankovní rada rozhodne o nutnosti informovat veřejnost prostřednictvím médií, anebo rozhodne o nutnosti korigovat znění navržené předkladatelem, zpracuje návrh tiskové zprávy ředitel odboru komunikace. K tomu si může vyžádat součinnost předkladatele, který je povinen mu ji poskytnout.

4) Ředitel odboru komunikace předává tiskovou zprávu po jejím odsouhlasení bankovní radou médiím.

Článek 16 Závěrečná ustanovení

Zrušuje se:

1. Jednací řád bankovní rady České národní banky, schválený bankovní radou dne 12. prosince 2002,
2. Změna č. 1 Jednacího řádu bankovní rady České národní banky, schválená bankovní radou dne 31. července 2003 a
3. Změna č. 2 Jednacího řádu bankovní rady České národní banky, schválená bankovní radou dne
4. srpna 2005.

Článek 17 Účinnost

Tento Jednací řád bankovní rady České národní banky nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2008.

Guvernér
Ing. Aleš Michl, Ph.D. v. r.

Přílohy:

Příloha č. 1: Vzor titulní strany materiálu k projednání v bankovní radě České národní banky

Příloha č. 2: Vzor titulní strany materiálu k projednání „per rollam“ bankovní radou České národní banky

Příloha č. 3: Vzor titulní strany materiálu k informaci členů bankovní rady České národní banky

ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA

Sekce.....

V Praze dne

Č.j.:

Materiál k projednání v bankovní radě České národní banky

Název materiálu**Stručný obsah – důvod předložení:**.....
.....Materiál se předkládá bez rozporu^{*)}
s rozporem^{*)}**Část I**

Předkládací zpráva

Útvary, s nimiž byl materiál projednán.....
.....
.....**Část II**

Návrh rozhodnutí bankovní rady ČNB

**Zaměstnanci, kteří budou přizváni
na jednání bankovní rady:**.....
.....
.....**Část III**Vlastní předmět projednávání
Názvy příloh k materiálu**Část IV**^{*)} Návrh tiskové zprávy^{*)} Tisková zpráva se nenavrhuje

Předkladatel (člen bankovní rady, ředitel sekce, ředitel samostatného odboru):

Ředitel odboru/pobočky (věcně odpovědný ředitel odboru nebo pobočky, je-li předkladatelem ředitel sekce):

Zpracovatel: (zaměstnanec, kolektiv zaměstnanců, kteří materiál vypracovali):

*) uvede se platná varianta

V Z O R

Příloha č. 2

ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA

Sekce

V Praze dne

Č.j.:

Materiál k projednání „per rollam“ bankovní radou České národní banky

Název materiálu

Stručný obsah – důvod předložení:

.....
.....
.....
.....

Část I

Předkládací zpráva

Útvary, s nimiž byl materiál projednán:

.....
.....
.....

Část II

Návrh rozhodnutí bankovní rady ČNB

Část III

Vlastní předmět projednávání
Názvy příloh k materiálu

Část IV

¹⁾ Návrh tiskové zprávy

¹⁾ Tisková zpráva se nenavrhuje

Předkladatel (člen bankovní rady, ředitel sekce, ředitel samostatného odboru):

Ředitel odboru/pobočky (věcně odpovědný ředitel odboru nebo pobočky, je-li předkladatelem ředitel sekce):

Zpracovatel (zaměstnanec, kolektiv zaměstnanců, kteří materiál vypracovali):

*) uvede se platná varianta

KONTAKT:

odbor organizační a protokolu
Na Příkopě 28
115 03 Praha 1

www.cnb.cz

V Z O R

Příloha č. 3

ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA

Sekce

V Praze dne

Č.j.:

Materiál k informaci bankovní rady České národní banky

Název materiálu

Stručný obsah – důvod předložení:

.....
.....

**Zaměstnanci, kteří budou přizváni
na jednání bankovní rady:**

.....
.....
.....

Předkladatel (člen bankovní rady, ředitel sekce, ředitel samostatného odboru):

Ředitel odboru/pobočky (věcně odpovědný ředitel odboru nebo pobočky, je-li předkladatelem ředitel sekce):

Zpracovatel (zaměstnanec, kolektiv zaměstnanců, kteří materiál vypracovali):

KONTAKT:

odbor organizační a protokolu
Na Příkopě 28
115 03 Praha 1

www.cnb.cz