

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Stavebního bytového družstva POKROK**

### **I. Společná ustanovení**

#### **Čl. 1 Vymezení obsahu jednacího řádu**

Tento jednací řád upravuje postup orgánů družstva (shromáždění delegátů, představenstva, kontrolní komise) při jednání a rozhodování. Postup při jednání a rozhodování dalších orgánů (členská schůze samosprávy s okruhem činnosti mimo bytové domy, členská schůze samosprávy, výbor samosprávy) upravují stanovy Stavebního bytového družstva POKROK (dále jen „stanovy“).

#### **Čl. 2 Jednání představenstva, kontrolní komise a shromáždění delegátů**

Každý člen představenstva, kontrolní komise a delegát je oprávněn účastnit se jednání orgánu, jehož je členem (představenstva nebo kontrolní komise) a jako delegát shromáždění delegátů má právo vystoupit v rozpravě, hlasovat, požadovat a dostat vysvětlení záležitostí týkajících se družstva a uplatňovat návrhy a protinávrhy.

#### **Čl. 3 Průběh jednání**

1. Představenstvo, kontrolní komise a shromáždění delegátů jednají v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, stanov a tohoto jednacího řádu. Není-li možno projednat schválený pořad jednání bude jednání ukončeno. Představenstvo zařadí neprojednané body na nejbližší svolané shromáždění delegátů.
2. Z každého jednání orgánu musí být vyhotoven zápis, který musí obsahovat datum a místo konání schůze, přijatá usnesení, údaje o počtu přítomných členů a přizvaných účastníků; výslovné konstatování, že jednání bylo schopné se usnášet, výsledky hlasování, nepřijaté námítky členů, kteří požádali o jejich zaprotokolování, a pořad jednání schůze. Přílohou tohoto zápisu musí být:
  - a) prezenční listina (seznam účastníků schůze),
  - b) pořad jednání (pozvánka),
  - c) všechny předložené písemné materiály.

Přílohou zápisu z jednání shromáždění delegátů dále musí být:

  - a) jméno a příjmení zvolených ověřovatelů zápisu,
  - b) složení zvolených komisí,
  - c) protokoly mandátové (příp. volební) komise o hlasování,
  - d) přijatá usnesení návrhové komise.
3. V případech, kdy to stanoví právní předpisy nebo stanovy se pořizuje i notářský zápis.
4. Každý člen družstva má právo vyžádat si zápis ze shromáždění delegátů a jeho přílohy k nahlédnutí.

## **II. Ustanovení pro shromáždění delegátů**

### **Čl. 4 Pořad jednání shromáždění delegátů**

1. Jednání shromáždění delegátů zahajuje a řídí pověřený člen představenstva.
2. Pořad jednání je určen pozvánkou a měnit ho lze jen v těch případech, kdy to umožňují platné právní předpisy nebo stanovy družstva.
3. Pozvánka na shromáždění delegátů musí obsahovat nejméně:
  - a) firmu a sídlo družstva,
  - b) místo, datum a hodinu konání shromáždění delegátů,
  - c) označení, zda se svolává řádné nebo mimořádné nebo náhradní shromáždění delegátů,
  - d) pořad jednání shromáždění delegátů,
  - e) podmínky pro účast na shromáždění delegátů.
4. Místo, datum a hodina konání shromáždění delegátů musí být určeny tak, aby co nejméně omezovaly možnost delegátů účastnit se shromáždění delegátů.

### **Čl. 5 Způsobilost shromáždění delegátů k usnášení**

1. Způsobilost shromáždění delegátů k usnášení je upravena v zákoně č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, a stanovami.
2. Náhradní shromáždění delegátů se svolává a je schopno se usnášet podle § 696 zákona č. 90/2012 Sb.

### **Čl. 6 Pořad jednání shromáždění delegátů**

1. Pořad jednání shromáždění delegátů se řídí podle tohoto jednacího řádu a příslušných ustanovení stanov družstva.
2. Jednání shromáždění delegátů zahajuje a řídí pověřený člen představenstva.

### **Čl. 7 Činnost mandátové komise**

1. Shromáždění delegátů volí na návrh představenstva ze svého středu členy mandátové komise. Její činnost začíná zvolením a končí předáním protokolů o shromáždění delegátů.
2. Členové mandátové komise ze svého středu zvolí svého předsedu, který řídí činnost této komise, a oznamuje shromáždění delegátů zprávu mandátové komise.
2. Mandátová komise:
  - a) podává zprávu o počtu přítomných delegátů a zjišťuje, zda je shromáždění delegátů schopné se usnášet,
  - b) provádí sčítání hlasů při hlasování a ručí za správné zjištění jeho výsledků.

4. Zprávu o počtu přítomných a oprávněných delegátů k hlasování a o usnášenischopnosti shromáždění delegátů podává formou „zprávy mandátové komise“, která musí obsahovat tyto údaje:
  - počet pozvaných delegátů,
  - počet přítomných delegátů,
  - počet delegátů potřebných pro schopnost usnášet se,
  - výrok, zda je shromáždění delegátů schopné jednat a usnášet se,
  - podpisy všech členů komise vedle uvedeného jména a příjmení tiskacími písmeny.

Tuto zprávu, podepsanou všemi členy komise, odevzdá předseda komise předsedajícímu shromáždění delegátů, který na základě této zprávy oznámí výsledky. Tato zpráva se předkládá vždy na začátku jednání a před každým hlasováním. Tato zpráva je součástí zápisu z pořadu jednání shromáždění delegátů. V případě konání voleb, odevzdá předseda komise tuto zprávu i předsedovi volební komise.

5. Výsledky sčítání hlasů při hlasování zapisuje komise ihned po skončení sčítání do protokolu, který musí obsahovat:
  - pořadové číslo hlasování,
  - název hlasování,
  - počet odevzdaných hlasů pro, proti, zdržel se, neplatné hlasy,
  - počet hlasů nutných k přijetí navrhovaného usnesení,
  - výrok „návrh byl přijat“, nebo výrok „návrh nebyl přijat“.

Tento protokol, podepsaný všemi členy komise, odevzdá předseda komise předsedajícímu. Výsledek hlasování oznamuje člen komise ihned po splnění všech potřebných náležitostí protokolu.

6. Představenstvo může provedením prezence delegátů a sčítáním hlasů při hlasování pověřit odbornou firmu. Protokoly o prezenci a výsledku hlasování provedené touto firmou musí obsahovat údaje podle odst. 4. a 5. tohoto článku jednacího řádu a jsou považovány za oficiální dokumenty shromáždění delegátů.
7. Mandátová komise činnost těchto pracovníků kontroluje.

## **Čl. 8 Činnost návrhové komise**

1. Shromáždění delegátů volí na návrh představenstva ze svého středu členy návrhové komise. Její činnost začíná zvolením a končí předáním přijatých usnesení, které schválilo shromáždění delegátů.
2. Členové návrhové komise ze svého středu zvolí svého předsedu, který řídí činnost této komise a oznamuje shromáždění delegátů návrhy usnesení.
3. Komise připravuje a předkládá návrh usnesení na základě podkladů dodaných od jednotlivých předkladatelů.
4. Komise předkládá shromáždění delegátů návrh na hlasování o pozměňujících nebo doplňujících návrzích usnesení. Přijatá usnesení zapracuje do konečného znění návrhu usnesení a dává návrh na hlasování o konečném znění usnesení.

5. Každé přijaté usnesení v ukládací části musí obsahovat orgán družstva odpovědný za jeho splnění a termín splnění.
6. Předseda nebo člen návrhové komise není oprávněn podávat protinávry proti již podaným návrhům, jestliže není písemně přihlášen do rozpravy nebo je-li již ukončena rozprava k projednávanému bodu programu.

## **Čl. 9 Práva delegátů a postup při hlasování**

1. Delegát má právo na shromáždění delegátů hlasovat, požadovat a dostat vysvětlení záležitostí týkajících se družstva, je-li takové vysvětlení potřebné pro posouzení předmětu jednání a uplatňovat návrhy a protinávry.
2. Na shromáždění delegátů se hlasuje nejdříve o návrhu svolavatele shromáždění delegátů.

## **Čl. 10 Projednávání jednotlivých bodů pořadu jednání**

1. Projednávání jednotlivých bodů pořadu jednání probíhá takto:
  - seznámení s projednávaným materiálem s odkazem na písemný materiál předaný všem delegátům,
  - přečtení návrhu usnesení, který vypracoval předkladatel materiálu,
  - zahájení rozpravy,
  - vystoupení účastníků rozpravy s následným písemným předáním doplňujících nebo pozměňujících návrhů usnesení návrhové komisi a projednání všech pozměňujících návrhů,
  - odpověď členů orgánu na dotazy účastníků rozpravy,
  - ukončení rozpravy,
  - případné přečtení nového návrhu usnesení vypracovaného předkladatelem materiálu,
  - přečtení doplňujících a pozměňujících návrhů v pořadí, jak byly předány návrhové komisi,
  - přečtení konečného návrhu usnesení včetně schválených změn a doplňků,
  - hlasování o usnesení k projednávanému bodu,
  - vyhlášení výsledků hlasování s výrokem.
2. V rozpravě k předloženému materiálu vystupují diskutující podle pokynů předsedajícího v pořadí podle došlých písemných přihlášek do rozpravy.
3. Při dotazech na členy orgánu družstva musí vystupující sdělit, jakou formou chce odpověď (písemnou nebo ústní). Ústní odpověď musí být sdělena ihned po ukončení rozpravy účastníka. Písemná odpověď musí být sdělena do 14 dnů .
4. Pokud delegát chce navrhnout změnu usnesení, je povinen se přihlásit k tomuto bodu do diskuse a poté předat písemně formulovaný návrh usnesení návrhové komisi.
5. Nepřednesené písemné příspěvky předá předsedající nebo návrhová komise představenstvu, které k nim zaujme stanovisko, a ve lhůtě stanovené stanovami družstva odpoví předkladateli.

6. O technickou připomínku k projednávanému bodu (materiálu) může účastník popřípadě host požádat v průběhu rozpravy zdvižením ruky jen pokud se týká formálního či věcného nedostatku projednávané skutečnosti. Připomínka musí být co nejkratší. V opačném případě předsedající odejme tomuto delegátovi (hostu) slovo.

## **Čl. 11 Hlasování o návrhu usnesení**

1. Člen návrhové komise přečte návrh usnesení, který připravila návrhová komise na základě písemných návrhů.
2. Předsedající dá hlasovat o předloženém návrhu. Pokud je schválen o dalších návrzích a protinávrzích se již nehlasuje. Pokud předložený návrh není schválen, hlasuje se o předložených návrzích a protinávrzích ke každému bodu návrhu v pořadí, v jakém byly k tomuto bodu předloženy. Pokud je protinávrh nebo návrh k tomuto bodu návrhu schválen, o dalších návrzích nebo protinávrzích se již nehlasuje.
3. Počet hlasů delegáta na shromáždění delegátů určují stanovy.
4. O předložených návrzích se hlasuje veřejně odevzdáním hlasovacího lístku do připravené hlasovací urny. Mandátová komise sečte hlasovací lístky PRO, PROTI, ZDRŽEL SE a výsledek neprodleně zapíše do protokolu o hlasování. Následně oznámí výsledek hlasování s výrokem „návrh byl přijat, nebo s výrokem „návrh nebyl přijat“.
5. Je-li některý z předložených návrhů týkajících se jedné faktické věci přijat, hlasování o návrhu na změnu nebo doplnění usnesení končí.
6. Člen návrhové komise přečte konečný návrh usnesení včetně schválených doplňků a změn.
7. Při hlasování o usnesení k projednávanému materiálu se již nepřijímají žádné doplňující nebo pozměňující návrhy.

## **Čl. 12 Usnesení shromáždění delegátů**

Shromáždění delegátů může schválit přijímání usnesení k více bodům pořadu jednání společně.

## **III. Zvláštní ustanovení pro představenstvo**

### **Čl. 13 Ustavení představenstva**

1. Členové představenstva se nejpozději do 7 dní po shromáždění delegátů, na němž byli zvoleni, sejdou k ustavující schůzi a ze svého středu zvolí předsedu, místopředsedy, popř. rozdělí další funkce.
2. Ustavující schůzi zahajuje a řídí věkově nejstarší člen představenstva. Po svém zvolení další průběh schůze řídí zvolený předseda.

3. O průběhu schůze, o volbě předsedy a místopředsedů a o rozdělení funkcí ostatním členům představenstva se pořizuje zápis podepsaný všemi přítomnými členy.

## **Čl. 14 Pořad jednání představenstva**

1. Představenstvo se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. Musí se sejít do 10 dnů od doručení podnětu kontrolní komise, jestliže na její výzvu nedošlo k nápravě nedostatků.
2. Schůzi představenstva organizuje, svolává a řídí předseda (místopředseda), popřípadě pověřený člen představenstva.
3. Návrh pořadu jednání představenstva předkládá jeho předseda v souladu s plánem práce. Členové představenstva mohou předložit návrh na doplnění či změnu pořadu jednání.
4. Jednání má tento pořad:
  - schválení návrhu pořadu jednání,
  - schválení zápisu z předcházejícího jednání,
  - kontrola plnění úkolů a usnesení představenstva,
  - projednávání jednotlivých bodů pořadu.

## **Čl. 15 Projednávání jednotlivých bodů pořadu**

1. Rozpravu k projednávaným bodům řídí předsedající. Je-li třeba na základě rozpravy změnit návrh usnesení, shrne předsedající výsledky rozpravy a formuluje nový návrh. Pozměňující návrh usnesení může předložit kterýkoliv člen. Po skončení rozpravy dává předsedající hlasovat o návrhu usnesení.
2. Představenstvo projednává záležitosti převážně podle písemných podkladů. Rozsah písemných podkladů je určován povahou předkládaných zpráv a návrhů. Návrh usnesení obsahuje znění úkolu, jméno člena představenstva nebo vedoucího pracovníka správy družstva odpovědného za splnění úkolu a lhůty ke splnění úkolu. Písemné materiály podepisuje zpracovatel a pověřený člen představenstva. Písemné podklady pro jednání představenstva jsou k dispozici členům a dalším účastníkům jednání tak, aby se s nimi mohli včas seznámit, nejpozději však 3 pracovní dny před jednáním.
3. V zápisu z jednání představenstva musí být jmenovitě uvedeni členové představenstva, kteří hlasovali proti jednotlivým usnesením představenstva nebo se zdrželi hlasování. Pokud není prokázáno něco jiného, platí, že neuvedení členové hlasovali pro přijetí usnesení. Nesouhlasí-li člen představenstva s přijatým usnesením, má právo požadovat a představenstvo povinnost jeho názor uvést v zápisu z jednání. To však nezavazuje člena představenstva, který tak učinil, povinnosti přijaté usnesení plnit, pokud není toto usnesení v rozporu s právními předpisy.
4. K průběhu jednání představenstva, k přijatým usnesením se může přítomný zástupce kontrolní komise vyjádřit. Námitky člena kontrolní komise k jednání představenstva, přijatým usnesením a jeho stanovisko musí být v zápisu z jednání představenstva uvedeny, a to ve formulaci, kterou člen kontrolní komise požaduje.

5. Zápis z jednání představenstva obdrží každý člen představenstva a předseda kontrolní komise do 14 dnů po jednání. Tento zápis bude schvalován na následujícím jednání.

## **Čl. 16 Nečinnost představenstva**

1. Nedosáhne-li účast člena představenstva alespoň 2/3 jednání tohoto orgánu za kalendářní rok, dává představenstvo nebo kontrolní komise nejbližšímu shromáždění delegátů návrh na odvolání tohoto člena představenstva z funkce.
2. Je-li řádně svolané představenstvo dvakrát po sobě usnášení neschopné pro nedostatečný počet přítomných členů, je kontrolní komise povinna písemně představenstvo požádat o svolání shromáždění delegátů, kde na pořad jednání musí být zařazeno odvolání členů představenstva a volba nových členů představenstva, nejsou-li zvoleni náhradníci. Jestliže představenstvo nesvolá shromáždění delegátů tak, aby se konalo do 30 dnů od doručení žádosti, je osoba písemně pověřená kontrolní komisí oprávněna svolat shromáždění delegátů sama, přičemž tato osoba je povinna dodržet doby podle článku 58 stanov a v případě voleb též dobu podle článku 1 volebního řádu.

## **IV. Zvláštní ustanovení pro kontrolní komisi**

### **Čl. 17 Ustavení kontrolní komise**

1. Členové kontrolní komise se nejpozději do 7 dní po shromáždění delegátů, na němž byli zvoleni, sejdou k ustavující schůzi a ze svého středu zvolí předsedu, místopředsedy, popř. rozdělí další funkce.
2. Ustavující schůzi zahajuje a řídí věkově nejstarší člen kontrolní komise. Po svém zvolení další průběh schůze řídí zvolený předseda.
3. Nově zvolená je i kontrolní komise, jejíž všichni členové byli zvoleni i pro další funkční období. Ustavující schůze této kontrolní komise k volbě předsedy, místopředsedy a ke stanovení ostatních funkcí se musí sejít i v tomto případě.
4. O průběhu schůze, o volbě předsedy a místopředsedy a o rozdělení funkcí ostatním členům kontrolní komise se pořizuje zápis, který se dává na vědomí představenstvu družstva.

### **Čl. 18 Pořad jednání kontrolní komise**

1. Návrh pořadu jednání kontrolní komise předkládá její předseda v souladu s plánem práce. Členové komise mohou předložit návrh na doplnění či změnu pořadu schůze.
2. Jednání má tento pořad:
  - schválení návrhu pořadu jednání,
  - schválení zápisu z předcházejícího jednání,
  - kontrola plnění úkolů a usnesení komise,
  - projednávání jednotlivých bodů pořadu.

## **Článek 19. Jednání kontrolní komise**

1. Kontrolní komise se schází nejméně jednou za dva měsíce.
2. Schůzi kontrolní komise svolává a řídí předseda (místopředseda), příp. pověřený člen kontrolní komise.
3. Podklady pro jednání schůzí kontrolní komise, zejména zprávy o vykonaných kontrolách a revizích, jakož i návrhy na opatření, připravují a kontrolní komisi předkládají ve stanovených lhůtách pověření členové komise, kteří také informují komisi o průběhu kontrol.
4. Předkládané zprávy o kontrolách a revizích obsahují zejména:
  - program kontroly nebo revize,
  - souhrnná zjištění o nedostatcích a jejich příčinách s uvedením osob za ně odpovědných,
  - vyjádření osob kontrolovaných (zodpovědných).

Na zjištěné nedostatky upozorňuje kontrolní komise představenstvo a vyžaduje zjednání nápravy.

5. Předseda kontrolní komise jedná za kontrolní komisi a podepisuje s pověřeným členem její usnesení, popř. písemnosti určené představenstvu, členům orgánů družstva nebo navenek.
6. Předsedu v době jeho zaneprázdnění nebo nepřítomnosti zastupuje místopředseda kontrolní komise v plném rozsahu jeho pravomocí.
7. Nedosáhne-li účast člena kontrolní komise alespoň 2/3 jednání za kalendářní rok, dává kontrolní komise shromáždění delegátů návrh na odvolání z funkce.
8. Zápis ze schůzí kontrolní komise obdrží každý člen kontrolní komise do 14 dnů po jejím jednání.

## **V. Přejícná a závěrečná ustanovení**

1. Dosavadní Jednací řád schválený shromážděním delegátů 20.9.2003 se ruší a nahrazuje Jednací řádem schváleným shromážděním delegátů dne 18.6.2016.
2. Tento Jednací řád byl schválen shromážděním delegátů dne 18.6.2016 a nabývá účinnosti dnem 18.6.2016.

Ing. Oldřich Sova, v.r.  
předseda představenstva

Jana Kovaříková, v.r.  
členka představenstva