

Příloha č. 2 ke stanovám SBD Náchod

JEDNACÍ ŘÁD

I.

Úvodní ustanovení

čl. 1

Jednací řád družstva upravuje postup orgánů družstva při jejich jednání a rozhodování. Jeho ustanovení jsou závazná pro všechny orgány družstva.

čl. 2

1) Základní ustanovení o orgánech družstva, zejména počet jejich členů, délka jejich funkčního období, způsob ustanovení, působnost a způsob jejich svolávání a jednání jsou obsažena ve stanovách družstva.

2) Orgány družstva jednají a rozhodují v souladu s právními předpisy a stanovami družstva.

II.

Orgány družstva

čl. 3

Odpovědnost členů volených orgánů

1) Člen orgánu, jehož funkce skončila, je odpovědný za řádné předání funkce, zejména je povinen odevzdat listiny, písemnosti a vyúčtovat svěřený majetek družstva. O předání funkce se pořídí písemný záznam.

2) V případě smrti člena orgánu požádá družstvo o vydání písemností pozůstalé členy rodiny nebo domácnosti.

čl. 4

Základní pravidla jednání orgánů družstva

1) Jednání orgánů spočívá v přednesení podnětu k jednání, v rozpravě a zpravidla je zakončeno usnesením. Jednání je třeba vést tak, aby byl náležitě zjištěn skutečný stav věci a aby přijatá rozhodnutí byla konkrétní a přesvědčivá.

2) Orgány družstva jednají o záležitostech, které byly uvedeny na schváleném pořadu jednání, popř. o záležitostech, o jejichž projednávání se orgán dodatečně usnesl.

3) V orgánech družstva se hlasuje veřejně.

4) Na tajném hlasování se může v jednotlivých případech usnést jednající orgán.

5) Členové orgánů vykonávají své funkce osobně; práva a povinnosti spojené s výkonem funkce jsou jejich osobními právy a povinnostmi.

6) Orgány družstva zasedají zásadně podle plánu práce, který si schválily a který obsahuje datum jednání a základní body programu jednání.

čl. 5

Orgány družstva posuzují a vyřizují písemné podněty členů družstva podle obsahu podnětů, bez ohledu na to, zda byly správně označeny.

čl. 6

1) Orgány družstva rozhodují usnesením. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro ně potřebná většina členů orgánu. Při rovnosti hlasů není návrh přijat.

2) Způsobnost orgánů k usnášení, jakož i stanovení potřebné většiny členů orgánů k přijetí usnesení, upravují stanovy družstva. Pro posouzení způsobilosti orgánu k usnášení je rozhodující stav v okamžiku hlasování.

čl. 7

1) Člen orgánu družstva se podílí na jednání tím, že předkládá návrhy, vyjadřuje se k předneseným návrhům, předkládá pozměňující nebo doplňující návrhy a hlasuje o předložených návrzích.

2) Osoba, která je oprávněna účastnit se jednání orgánu družstva s hlasem poradním, může se vyjadřovat k předneseným návrhům a předkládat pozměňující nebo doplňující návrhy.

3) Vyjádření popřípadě pozměňující nebo doplňující návrhy mohou být podávány nejpozději do skončení rozpravy. Po skončení rozpravy formuluje předsedající, popřípadě předseda návrhové komise, konečné znění návrhu usnesení. Hlasuje se nejprve o původním nebo doplněném návrhu a dále pak o protinávrzích v pořadí, v jakém byly předloženy.

čl. 8

1) Každý člen orgánu má jeden hlas. Jeden hlas na schůzi samosprávy mají manželé, jsou-li společnými členy družstva.

2) Na schůzi shromáždění delegátů družstva se při veřejném hlasování hlasuje zpravidla zvednutím pozvánky nebo delegačního lístku.

čl. 9

Jednání orgánů družstva o záležitostech členů družstva

1) Při jednání o záležitostech členů postupují orgány družstva především v součinnosti s těmi členy, jichž se jednání dotýká tak, aby skutečný stav věci byl náležitě zjištěn.

2) Má-li se při jednání rozhodovat o záležitostech člena družstva na základě jeho podnětu, orgán družstva přezkoumá, zda podaný podnět obsahuje všechny potřebné náležitosti. Je-li podnět neúplný, vyzve orgán družstva člena k doplnění podnětu do stanoveného termínu. Podnět člena družstva orgán projedná po jeho doplnění. V případě, že k doplnění členem nedošlo, podnět orgán projedná po marném uplynutí termínu.

3) Má-li se při jednání orgánu družstva rozhodnout o opatřeních sankčního charakteru za nesplnění povinnosti člena družstva, musí být členu družstva dána možnost, aby se k zamýšlenému opatření vyjádřil.

čl. 10

Rozhodnutí orgánů družstva

Rozhodnutí orgánů družstva, která jsou obecného charakteru a dotýkají se všech členů družstva (samosprávy), se zveřejňují způsobem stanoveným stanovami a právními předpisy.

čl. 11

1) Rozhodnutí orgánů družstva dotýkající se jednotlivých členů družstva nebo jednotlivých orgánů družstva, se oznamují těmto členům nebo orgánům tak, aby nebylo pochybnosti o oznámení.

2) Rozhodnutí, proti kterým je přípustné podání námitek, musí být vyhotovena písemně a doručena do vlastních rukou. Rozhodnutí, kterým se členům uděluje výstraha, musí být vyhotovena písemně a doručena členu doporučeným dopisem.

3) V písemném vyhotovení rozhodnutí orgánu družstva musí být uvedeno, kdy a kým bylo vydáno a koho se týká. Rozhodnutí musí obsahovat výrok, odůvodnění a poučení o právu podat námítky. Odůvodnění není třeba, vyhovuje-li se v rozhodnutí zcela žádosti člena.

čl. 12

1) Rozhodnutí, proti kterému již nelze podat námítky nebo které nelze napadnout u soudu, nabývá právní moci dnem doručení.

2) Rozhodnutí, které je v právní moci, je závazné a nemůže být změněno orgánem, který je vydal.

čl. 13

Zápisy z jednání orgánů družstva

1) Průběh schůzí všech orgánů družstva musí být zachycen v zápise , který vždy obsahuje:

- a) datum a místo konání,
- b) přijatá usnesení
- c) výsledky hlasování,
- d) nepřijaté námítky členů, kteří požádali o jejich zaprotokolování.

2) Přílohu zápisu tvoří seznam účastníků schůze, pozvánka na ni a podklady, které byly předloženy k projednáváním bodům.

3) Ten, kdo svolal jednání orgánu družstva, je povinen pořídit o jeho průběhu zápis, a tento zápis podepsat. Pokud sepsala tento zápis jiná osoba, podepíše jej i ona. U samospráv s počtem bytů nižším než 6 pořizuje a podepisuje zápis předseda samosprávy nebo správce - náhradní orgán. Originály zápisů z jednání výborů samospráv a členských schůzí samospráv předávají tyto orgány družstvu nejdéle do 8 dnů ode dne jejich konání.

4) Originály zápisů se ukládají odděleně od ostatních písemností družstva. Jednotlivé listy musí být průběžně stránkovány. Předseda orgánu je povinen zajistit, aby jednotlivé listy zápisu nemohly být vyměněny.

III.

Shromáždění delegátů družstva (SD)

čl. 14

1) Jednání nejvyššího orgánu družstva zahajuje předseda nebo pověřený člen představenstva. V úvodu seznámí přítomné s návrhem pořadu jednání. Po schválení pořadu jednání jmenuje zapisovatele a nechá zvolit komisi mandátovou a návrhovou, ověřovatele zápisu, popř. komisi volební.

2) Jednání nejvyššího orgánu družstva řídí předseda nebo pověřený člen představenstva.

čl. 15

Mandátová komise

1) Mandátová komise ověřuje oprávnění přítomných k účasti na schůzi SD. Podává zprávu o počtu přítomných podle prezenční listiny a o počtu oprávněných k hlasování. V závěru své zprávy se mandátová komise vyjadřuje, zda je schůze způsobilá se usnášet.

2) Komise sleduje, zda je schůze způsobilá se usnášet i v době hlasování, a dbá o správnost hlasování.

čl. 16

Návrhová komise

1) Návrhová komise připravuje návrh usnesení podle výsledků jednání.

2) Rozhodnutí přijatá v průběhu jednání se stávají součástí usnesení.

čl. 17

Volební komise

1) Volební komise předkládá SD návrhy pro volbu členů a náhradníků představenstva a kontrolní komise a delegáta na konferenci rady Svazu českých a moravských bytových družstev.

2) Předseda volební komise na výzvu předsedajícího schůze uvádí a zdůvodňuje jednotlivé návrhy a seznamuje přítomné s charakteristikami kandidátů.

3) Volební komise zajistí, aby v případě tajné volby byla učiněna potřebná organizační opatření k řádnému průběhu volby.

4) Volební komise doplňuje původní návrh o případné další návrhy přednesené z pléna.

čl. 18

Postup při volbách členů představenstva a kontrolní komise

1) Volby představenstva a kontrolní komise se zařazují na pořad schůzí nejvyššího orgánu družstva v roce, v němž končí funkční období dosavadních členů orgánů.

2) Doplňovací volba členů představenstva nebo kontrolní komise na zbytek funkčního období se zařazuje na pořad nejbližší schůze nejvyššího orgánu družstva poté, kdy nastala potřeba doplnit orgán.

3) Pro tajné hlasování je nutno připravit předem potřebné množství kandidátních listin a umístit volební urnu na odděleném místě.

4) Každý delegát má právo vyjádřit své stanovisko k navrženým kandidátům a doporučit změny. Při tajném hlasování mohou členové nejvyššího orgánu předložené kandidátní listiny upravovat, škrtnat navrhované kandidáty a doplňovat nové kandidáty na stanovený počet. Při veřejném hlasování se o navržených změnách hlasuje napřed.

5) Volby řídí předseda volební komise. Členové volební komise sčítají hlasy odevzdané podle způsobu volby. Způsob sčítání stanoví předseda komise podle dané situace.

6) Při tajném hlasování odevzdají členové nejvyššího orgánu družstva hlasovací lístky do připravené zapečetěné urny. Po skončení hlasování volební komise sečte odevzdané hlasovací lístky, srovná s počtem vydaných lístků a s počtem přítomných podle prezenční listiny a podle zprávy mandátové komise. Vyřadí neplatné hlasovací lístky, na nichž jsou uvedeni kandidáti nad stanovený počet, a sečte platné hlasy odevzdané pro jednotlivé navržené kandidáty. Hlasovací lístek je platný i tehdy, byly-li v něm učiněny škrty, aniž by byl připsán nový kandidát. Zvolení jsou kandidáti, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů; ke zvolení je však vždy třeba nadpoloviční většiny přítomných členů orgánu oprávněných hlasovat.

7) Volební komise sepisuje o volbě zápis, v němž vyznačí všechny skutečnosti uvedené v odst. 6), tj. počty přítomných, počty vydaných hlasovacích lístků, počet platných a neplatných hlasovacích lístků a počty hlasů odevzdaných pro jednotlivé kandidáty. Zápis tvoří součást zápisu o průběhu schůze nejvyššího orgánu družstva a podepisují jej všichni členové volební komise.

IV.

Představenstvo

čl. 19

Ustavení představenstva

1) Členové představenstva se bezprostředně po schůzi nejvyššího orgánu družstva,

na níž byli zvoleni, sejdou k ustavující schůzi a ze svého středu zvolí předsedu, místopředsedu a popřípadě 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 místopředsedy a o rozdělení funkcí ostatním členům představenstva se pořizuje zápis, jehož ověřený opis je jedním z podkladů pro zápis do obchodního rejstříku.

4) Nově zvolené je i představenstvo, jehož všichni dosavadní členové byli zvoleni i pro další funkční období. Ustavující schůze tohoto představenstva k volbě předsedy a místopředsedy a ke stanovení ostatních funkcí se musí sejít i v tomto případě.

čl. 20

Pořad schůzí představenstva

1) Představenstvo se schází dle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.

2) Návrh pořadu schůzí představenstva stanoví jeho předseda v souladu s plánem práce. Členové představenstva mohou předložit návrh na doplnění pořadu schůze.

3) Pořad schůze představenstva probíhá v tomto sledu:

- a) schválení návrhu pořadu schůze,
- b) schválení zápisu z poslední schůze,
- a) kontrola plnění úkolů a usnesení představenstva,
- b) projednávání otázek zařazených na pořad schůze.

čl. 21

Jednání představenstva

Představenstvo jedná a rozhoduje

- a) na svém řádném zasedání,
- b) mimo své řádné zasedání formou emailového hlasování,
- c) mimo své řádné zasedání prostřednictvím videokonference.

čl. 22

Zasedání představenstva

1) Schůzi představenstva svolává a řídí předseda (místopředseda), popř. pověřený člen představenstva.

2) Jednotlivé záležitosti předložené k projednání uvádí a odůvodňuje zpravidla ten, kdo je předkládá. Současně předkládá návrh usnesení.

3) Rozpravu k návrhům řídí předsedající. Předsedající rozpravu ukončí, jestliže by její pokračování bylo neúčelné. Je-li třeba na základě rozpravy změnit návrh usnesení, shrne předsedající výsledky rozpravy a formuluje nový návrh. Po skončení rozpravy dává předsedající o návrhu hlasovat.

4) Představenstvo projednává záležitosti převážně podle písemných podkladů.

5) Rozsah písemných podkladů je určován povahou předkládaných zpráv a návrhů.

6) Návrh usnesení obsahuje znění úkolů a lhůtu ke splnění úkolů, jméno člena představenstva (nebo zaměstnance) odpovědného za splnění úkolů a lhůtu ke splnění úkolu.

7) Písemné zprávy podepisuje ten, kdo je předkládá, popřípadě ten, kdo je zpracoval.

8) Písemné podklady pro jednání představenstva se členům, popř. účastníkům jednání předkládají tak, aby se s nimi mohli včas seznámit.

9) Nesouhlasí-li člen představenstva s přijatým usnesením, má právo požadovat, aby jeho názor byl uveden v zápisu, popř., aby bylo zapsáno, že hlasoval proti přijatému usnesení. To však nezabavuje člena představenstva, který tak učinil, povinnosti přijaté usnesení plnit.

čl. 23

Emailové hlasování

1) Emailovým hlasováním představenstvo rozhoduje a jedná mimo své zasedání, kdy se jedná o formu „rozhodování na dálku“. Užívá se zejména při rozhodování v záležitostech, u kterých se nepředpokládá potřeba obsáhlé diskuse k projednání řešených problémů.

2) Navrhuje jej předseda představenstva a schvaluje jej představenstvo prostou většinou svých členů. Emailové hlasování organizačně zajišťuje sekretariát ředitele SBD Náchod (dále jen „**Sekretariát**“).

3) Členům představenstva se zasílá prostřednictvím emailu žádost o účast v emailovém hlasování (dále jen „**žádost**“), která obsahuje zejména popis problému, způsob řešení a návrh usnesení, jakož i označení dne, popřípadě hodiny, do kdy má být Kanceláři doručena emailová odpověď (dále jen „**odpověď**“).

4) Sekretariát rozesílá žádost o účast v emailovém hlasování zpravidla 7 dnů přede dnem určeným k doručení odpovědi.

5) Emailové hlasování je zahájeno odesláním žádosti a ukončeno uplynutím doby stanovené k doručení odpovědi ke konečnému návrhu usnesení (hlasování).

6) Členové představenstva mohou před svým hlasováním požadovat po předkladateli dodatečné vysvětlení otázky, o které se rozhoduje.

7) Odpověď obsahuje vyjádření k návrhu usnesení, a to zpravidla ve formě „souhlasím“, „nesouhlasím“, „zdržuji se“, popř. „beru na vědomí“.

8) O průběhu a výsledcích emailového hlasování se pořizuje zápis, který je do 7 dnů po jeho ukončení prostřednictvím emailu rozeslán členům představenstva. Za pořizování zápisu odpovídá Sekretariát. Zápis je projednán a schválen na nejbližším zasedání představenstva.

Čl. 24

Videokonference

1) Prostřednictvím videokonference představenstvo rozhoduje a jedná mimo své zasedání, kdy se jedná o formu „rozhodování na dálku“. Používá se pouze v mimořádných případech.

2) Navrhuje jej předseda představenstva a schvaluje jej představenstvo prostou většinou svých členů. Videokonferenci organizačně zajišťuje Sekretariát. Technické zabezpečení videokonference si zajišťuje každý jednotlivý člen představenstva samostatně.

3) Členům představenstva se zasílá písemná žádost o účast ve videokonferenci, která obsahuje zejména navrhovaný program videokonference (popis problému, způsob řešení a návrh usnesení), jakož i označení dne a přesného času, kdy se bude videokonference konat.

4) Sekretariát rozesílá žádost o účast na videokonferenci zpravidla 7 dnů přede dnem jejího konání.

5) Videokonferenci zahajuje předseda poté, co se všichni její účastníci současně propojí elektronickými prostředky vzdálené komunikace.

6) Ustanovení stanov a jednacího řádu o zasedání představenstva se na videokonferenci použijí obdobně, s výjimkou podpisu prezenční listiny.

7) O průběhu a výsledcích videokonference se pořizuje zápis, který je do 7 dnů po jejím ukončení rozeslán členům představenstva. Zápis je projednán a schválen na nejbližším zasedání představenstva. Zároveň se pořizuje záznam, který se uchovává v samostatné složce na PC a na zálohovacím paměťovém médiu (CD, DVD, flash apod.) minimálně 2 roky. Za pořizování a uchování záznamu odpovídá Sekretariát.

V.

Kontrolní komise

čl. 25

Ustavení kontrolní komise

1) Členové kontrolní komise se bezprostředně po schůzi nejvyššího orgánu družstva, na níž byli zvoleni, sejdou k ustavující schůzi a ze svého středu zvolí předsedu, místopředsedu a 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 a 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.

čl. 26

Pořad schůzí kontrolní komise

Návrh pořadu schůzí kontrolní komise stanoví její předseda.

Členové kontrolní komise mohou předložit návrh na doplnění pořadu schůze.

čl. 27

Jednání kontrolní komise

Kontrolní komise jedná a rozhoduje

a) na svém řádném zasedání,

- b) mimo své řádné zasedání formou emailového hlasování,
- c) mimo své řádné zasedání prostřednictvím videokonference.

čl. 28

Zasedání kontrolní komise

- 1) Kontrolní komise se schází dle potřeby, nejméně jednou za tři měsíce.
- 2) Schůzi kontrolní komise svolává a řídí předseda (místopředseda), popř. pověřený člen kontrolní komise.
- 3) Podklady pro jednání schůzí kontrolní komise, zejména stížnosti členů družstva, zprávy o vykonaných prověrkách, 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 prověrek a kontrol.
- 4) Předkládané zprávy o prověrkách, kontrolách a revizích obsahují zejména:
 - a) program prověrky,
 - b) souhrnná zjištění o nedostatcích a jejich příčinách s uvedením za ně odpovědných osob,
 - c) návrh opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
- 5) O návrhu opatření k odstranění zjištěných nedostatků rozhoduje kontrolní komise usnesením.

čl. 29

Emailové hlasování

- 1) Emailovým hlasováním kontrolní komise rozhoduje a jedná mimo své zasedání, kdy se jedná o formu „rozhodování na dálku“. Užívá se zejména při rozhodování v záležitostech, u kterých se nepředpokládá potřeba obsáhlé diskuse k projednání řešených problémů.
- 2) Navrhuje jej předseda kontrolní komise a schvaluje jej kontrolní komise prostou většinou svých členů. Emailové hlasování organizačně zajišťuje předseda kontrolní komise.
- 3) Členům kontrolní komise se zasílá prostřednictvím emailu žádost o účast v emailovém hlasování (dále jen „**žádost**“), která obsahuje zejména popis problému, způsob řešení a návrh usnesení, jakož i označení dne, popřípadě hodiny, do kdy má být předsedovi kontrolní komise doručena emailová odpověď (dále jen „**odpověď**“).
- 4) Předseda kontrolní komise rozesílá žádost o účast v emailovém hlasování zpravidla 7 dnů přede dnem určeným k doručení odpovědi.
- 5) Emailové hlasování je zahájeno odesláním žádosti a ukončeno uplynutím doby stanovené k doručení odpovědi ke konečnému návrhu usnesení (hlasování).
- 6) Členové kontrolní komise mohou před svým hlasováním požadovat po předkladateli dodatečné vysvětlení otázky, o které se rozhoduje.
- 7) Odpověď obsahuje vyjádření k návrhu usnesení, a to zpravidla ve formě „souhlasím“, „nesouhlasím“, „zdržuji se“, popř. „beru na vědomí“.

8) O průběhu a výsledcích emailového hlasování se pořizuje zápis, který je do 7 dnů po jeho ukončení prostřednictvím emailu rozeslán členům kontrolní komise. Za pořizování zápisu odpovídá předseda kontrolní komise. Zápis je projednán a schválen na nejbližším zasedání kontrolní komise.

Čl. 30

Videokonference

1) Prostřednictvím videokonference kontrolní komise rozhoduje a jedná mimo své zasedání, kdy se jedná o formu „rozhodování na dálku“. Používá se pouze v mimořádných případech.

2) Navrhuje její předseda kontrolní komise a schvaluje její kontrolní komise prostou většinou svých členů. Videokonferenci organizačně zajišťuje předseda kontrolní komise. Technické zabezpečení videokonference si zajišťuje každý jednotlivý člen kontrolní komise samostatně.

3) Členům kontrolní komise se zasílá písemná žádost o účast ve videokonferenci, která obsahuje zejména navrhovaný program videokonference (popis problému, způsob řešení a návrh usnesení), jakož i označení dne a přesného času, kdy se bude videokonference konat.

4) Předseda kontrolní komise rozesílá žádost o účast na videokonferenci zpravidla 5 dnů přede dnem jejího konání.

5) Videokonferenci zahajuje předseda kontrolní komise poté, co se všichni její účastníci současně propojí elektronickými prostředky vzdálené komunikace.

6) Ustanovení stanov a jednacího řádu o zasedání kontrolní komise se na videokonferenci použijí obdobně, s výjimkou podpisu prezenční listiny.

7) O průběhu a výsledcích videokonference se pořizuje zápis, který je do 7 dnů po jejím ukončení rozeslán členům kontrolní komise. Zápis je projednán a schválen na nejbližším zasedání kontrolní komise. Zároveň se pořizuje záznam, který se uchovává v samostatné složce na PC a na zálohovacím paměťovém médiu (CD, DVD, flash apod.) minimálně 2 roky. Za pořizování a uchování záznamu odpovídá předseda kontrolní komise.

VI.

Závěrečná ustanovení

čl. 31

1) Tento jednací řád byl přijat shromážděním delegátů dne 18.6.2014 s účinností od 1.7.2014 s tím, že dosavadní jednací řád se účinností tohoto ruší, dále pak novelizován usnesením shromáždění delegátů ze dne 16.6.2021 s účinností od 1.7.2021, novelizován usnesením shromáždění delegátů ze dne 15.6.2022 s účinností od 1.7.2022.

Olga Holubová v.r.
předsedkyně představenstva

Ing. Jan Mojžíš, v.r.
místopředseda představenstva