

JEDNACÍ ŘÁD

Stavebního bytového družstva Těšíňan v Českém Těšíně

(plné znění s platností od 1. 1. 2014)

Hlava I.

ÚVOD

- a) Tomuto jednacímu řádu jsou nadřazena pravidla jednání určená zákonem o obchodních korporacích. Rovněž tak jednání orgánů SBD musí dodržovat stanovy SBD a zákon o obchodních korporacích.
- b) Způsob ustavení orgánů družstva je určen pravidly "Volebního řádu".
- c) Schůze všech orgánů se zúčastňují jeho zvolení členové, dále pak pozvaní hosté a mohou se jí zúčastnit členové kontrolní komise.

Hlava II.

STRUKTURA JEDNACÍHO ŘÁDU

Jednací řád (dále jen JŘ) SBD je tvořen všeobecnou částí a přílohami ve formě JŘ shromáždění delegátů a domovních samospráv.

Všeobecná část zahrnuje pravidla závazná pro všechny orgány.

Kontrolní komise a představenstvo družstva si schvaluje svůj JŘ, který nesmí být v rozporu s všeobecnou částí, stanovami SBD a vyššími právními normami.

Jednací řád pracovních komisí schvaluje orgán, jež tuto komisi zřídil.

Hlava III.

VŠEOBECNÁ ČÁST JEDNACÍHO ŘÁDU SBD

Čl. 1.

Ustavení orgánů a počet jejich členů

- 1) Orgány se ustanovují jen volbou z členů družstva. Jmenováním pak pouze pomocné orgány, a ty i z nečlenů.
- 2) Pokud stanovy neurčují počty členů jednotlivých orgánů, stanoví je Volební řád SBD Těšíňan.
- 3) Orgán, který podle volebního řádu stanovuje počet členů nějakého orgánu, může na počátku každého volebního období tento počet změnit. Změny minimálního počtu členů kteréhokoliv orgánu během funkčního období může provést jen nejvyšší orgán SBD.
- 4) U pomocných orgánů jednací pravidla a statut orgánu stanoví zřizovatel.

Čl. 2.

Odpovědnost orgánů a jejich členů

- 1) Pokud orgán rozhodne o věci, která není v jeho pravomoci, je takové rozhodnutí od samého počátku neplatné. Vznikne-li z toho důvodu SBD škoda, odpovídá za ni celý orgán bez ohledu na to, jak který jeho člen hlasoval. Pokud obecné přepisy neurčují jinak.
- 2) Člen orgánu nastupující do funkce je povinen seznámit se se statutem a JŘ tohoto orgánu. Pokud přebírá konkrétní funkci, je povinen žádat její předání písemným protokolem.
- 3) Členové orgánů vykonávají své povinnosti osobně. Práva a povinnosti spojené s výkonem funkce jsou jen jejich osobními právy a povinnostmi.
- 4) Člen orgánu, který odešel z funkce, je odpovědný za řádné předání své funkce, včetně všech potřebných písemností, eventuálně majetku a to do 30-ti dnů po ukončení své funkce. O předání funkce se provádí písemný protokol, jenž je uložen na správě SBD, za což odpovídá přejímající.

Čl. 3.

Pravidla jednání orgánů

- 1) Na jednání každého orgánu musí být prokazatelně pozván každý jeho člen. Pozvání musí obsahovat program, eventuálně materiály, které se budou projednávat. Vše musí být provedeno natolik včas, aby se účastník mohl na jednání připravit. Pokud přesný termín neurčují stanovy, musí být určen v JŘ konkrétního orgánu.
- 2) Orgány družstva jednají pouze o záležitostech, které byly schváleny na začátku jednání jako jeho celkový program.
- 3) Není-li materiál k jednání podle vnitrodružstevních i vyšších norem úplný, může být projednáván, ale nemůže být přijato řešící rozhodnutí.

- 4) Nebylo-li k záležitosti projednávané dle programu přijato žádné rozhodnutí či usnesení, v zápise se uvedou základní myšlenky diskuse a přesně se uvedou důvody, proč nebylo rozhodnuto.
- 5) Orgány družstva, s výjimkou členské schůze samosprávy a výboru samosprávy, zasedají podle časového harmonogramu, který si samy předem schválí. Tento obsahuje i základní projednávány body.
- 6) Takovýto harmonogram schůzí představenstva je oznamován všem samosprávám.

Čl. 4.

Podněty a stížnosti členů družstva

- 1) Stížnosti jsou vyřizovány podle pravidel určených směrnicí o stížnostech.
- 2) Ostatní písemné podněty členů družstva posuzují jeho orgány podle věcného obsahu, bez ohledu na to, zda byly správně označeny. Pokud orgán není schopen věc vyřešit ve lhůtě určené stanovami, musí být do uplynutí této lhůty o tom člen písemně vyrozuměn, s uvedením konečného termínu vyřešení jeho podnětu.
- 3) Stížnosti na člena kontrolní komise (KK) prověřuje jen předseda KK.
- 4) Stížnosti na předsedu či na KK jako orgán jen SD.

Čl. 5.

Jednání orgánů družstva o záležitostech členů

- 1) Při jednání o záležitostech člena družstva je orgán povinen člena k jednání přizvat a vyslechnout jeho názor a to vždy, je-li to nutné k objasnění věci, jež se člena dotýká, nebo pokud o to člen požádá.

Čl. 6.

Práva členů a účastníků jednání orgánů

- 1) Člen orgánu má právo připomínkovat každý návrh a předkládaný materiál, žádat bližší vysvětlení, předkládat své návrhy či doplňky a hlasovat.
- 2) Účastník s právem poradního hlasu má všechna výše vyjmenovaná práva, kromě práva hlasovacího.
- 3) Pozvaný host má právo projevit svůj názor jen na věc, k jejímuž projednání byl pozván.

Čl. 7.

Hlasování o usnesení orgánu

- 1) Každý člen orgánu má jen jeden hlas.
- 2) Způsob hlasování je podrobně upraven stanovami a JŘ jednotlivých orgánů. Pro posouzení způsobilosti orgánu k hlasování je rozhodující počet přítomných v okamžiku hlasování.
- 3) Hlasování vždy řídí předsedající jednání orgánu. Před hlasováním je povinen vyhlásit ukončení rozpravy k danému problému. Formulace věci, o níž se hlasuje, musí být bezprostředně před hlasováním zřetelně a jasně předsedajícím, nebo předsedou návrhové komise vyjádřena.
- 4) Hlasuje se nejdříve o posledním písemném návrhu. Dále pak o všech dalších písemných návrzích v opačném časovém pořadí než byly podány. Pokud nebylo takto přijato rozhodnutí, může se přistoupit ke hlasování o ústních návrzích.

Čl. 8.

Dokumentace o jednání orgánů

- 1) O jednání každého orgánu, kromě výboru domovní samosprávy, musí být proveden zápis, který musí obsahovat minimálně datum a místo konání, přijatá usnesení, výsledky hlasování, nepřijaté námítky.
- 2) V JŘ každého orgánu musí být uveden způsob, zajišťující platnost zápisu, a to buď jeho dodatečným schválením celým orgánem, nebo podpisem ověřovatelů, pokud tyto orgán předem zvolí.
- 3) O jednání orgánu může být pořízen záznam i pomocí audiotechniky, tuto skutečnost však musí řídící jednání oznámit před začátkem provádění audiozáznamu. Hlasováním orgánu může být provádění audiozáznamu zakázáno po celou dobu, nebo jen na část jednání.
- 4) Originály zápisů musí být průběžně stránkovány.
- 5) Každý účastník jednání orgánů družstva (mimo jednání členské schůze a jednání výboru samosprávy) obdrží zápis z tohoto jednání.
- 6) U delegátů SD je tato povinnost nahrazena zveřejněním zápisu ze SD v Informátoru a na webových stránkách SBD, přičemž každý delegát SD a funkcionář družstva má právo přístupu k obsahu audiozáznamu z jednání SD.

Čl. 9.

Archivace zápisů a záznamů

- 1) Audiozáznamy se vymazávají po uplynutí 5 let.
- 2) Záписы z jednání orgánů družstva se archivují trvale, není-li dále uvedeno jinak.

Čl. 10.

Střet zájmů, zákaz konkurence

- 1) Střet zájmů, zákaz konkurence (neslučitelnost funkcí, účast v orgánech jiných právnických osob, obchodních korporacích) pro členy jednotlivých orgánů vyplývá z příslušných ustanovení zákona o obchodních korporacích a je upřesněn stanovami.

Čl. 11.

Zveřejňování rozhodnutí orgánů

- 1) Rozhodnutí týkající se všech samospráv či všech členů SBD musí být neodkladně publikováno v Informátoru SBD. Za jeho vydání odpovídá představenstvo, za expedici správa a za vyvěšení v každém domě předseda výboru samosprávy.
- 2) Rozhodnutí orgánů týkající se jednotlivého člena nebo jednotlivého orgánu SBD mu musí být oznámeno tak, aby o tom nevznikla pochybnost.
- 3) Písemné vyhotovení rozhodnutí musí obsahovat kdy a kým bylo vydáno, a koho se týká. Musí obsahovat výrok, jeho zdůvodnění a poučení o právu na odvolání.
- 4) Rozhodnutí, proti kterému je přípustné odvolání, musí mu být doručeno písemně a do vlastních rukou.
- 5) V písemném vyhotovení rozhodnutí nemusí být odůvodnění, pokud se v plné míře vyhovuje žádosti.
- 6) Rozhodnutí, kterým se členu uděluje výstraha, musí být vyhotoveno vždy písemně a doručeno prokazatelně. Náklady jsou účtovány na vrub adresáta.

Čl. 12.

Pravomocnost rozhodnutí orgánů

- 1) Rozhodnutí, proti kterému se nelze již odvolat, nabývá právní moci dnem doručení.
- 2) Rozhodnutí, které je v právní moci, je závazné a může být změněno vyšším orgánem, případně také orgánem, který je vydal.
- 3) Pravomocné rozhodnutí kteréhokoli orgánu, může změnit, nebo zrušit SD na návrh kteréhokoli člena SBD. Ale to jen tehdy, pokud byly porušeny právní předpisy, stanovy či vnitrodružstevní předpisy a jestliže od nabytí právní moci rozhodnutí neuplynulo více jak dva roky.

Čl. 13.

Jednací řády ostatních orgánů družstva

- 1) Schválení jednacího řádu představenstva je v pravomoci tohoto orgánu.
- 2) Schválení jednacího řádu kontrolní komise je v pravomoci tohoto orgánu.
- 3) Schválení jednacího řádu pomocných orgánů je v pravomoci orgánu, který je ustavil. Zřízení komise musí být uvedeno v zápise z jednání orgánu, které o tom rozhodlo.

Přílohy, jež jsou nedílnou součástí tohoto Jednacího řádu SBD Těšíňan.

Příloha č. 1 - JEDNACÍ ŘÁD SHROMÁŽDĚNÍ DELEGÁTŮ

Příloha č. 2 - JEDNACÍ ŘÁD SAMOSPRÁV

Příloha č. I. Jednacího řádu SBD Těšíňan

JEDNACÍ ŘÁD SHROMÁŽDĚNÍ DELEGÁTŮ

Čl. 1.

Konstituování shromáždění delegátů

- 1) Shromáždění delegátů, dále jen SD, je sborem zástupců všech členů družstva, dále jen delegátů, který působí v SBD jako členská schůze ve smyslu zákona o obchodních korporacích.
- 2) Jednotlivé delegáty a jejich náhradníky volí členské schůze samospráv podle pravidel určených volebním řádem na celé volební období určené stanovami.
- 3) Seznam všech delegátů s potřebnými náležitostmi je veden na správě SBD. (Registrace).
- 4) Samospráva si může v průběhu volebního období zvolit jiného delegáta SD. Podrobnější pravidla stanoví volební řád SBD.

Čl. 2.

Pravidelné konání zasedání SD

- 1) Zasedání SD se koná nejméně 1x ročně v termínu do 30. května daného roku.
- 2) Představenstvo je povinno datum konání tohoto SD zveřejnit nejméně 60 dnů před jeho konáním, a to obvyklým způsobem.
- 3) Na tomto zasedání SD představenstvo předkládá k projednání řádnou účetní závěrku za ukončené účetní období (kalendářní rok) a zprávu o činnosti družstva. Kontrolní komise podává svá vyjádření určená stanovami. Současně představenstvo předloží k projednání a schválení návrh rozpočtu na příslušný kalendářní rok.
- 4) Jednou za pět let je svoláváno VOLEBNÍ zasedání SD.

Čl. 3.

Účastníci zasedání SD

- 1) Zvolení zástupci samospráv jako delegáti se jednání účastní se všemi právy. (Hlas rozhodující).
- 2) Členové představenstva a členové kontrolní komise, pokud nejsou zvoleni jako delegáti, se zúčastňují zasedání SD se všemi právy kromě hlasování a voleb. (Hlas poradní).
- 3) Vedoucí firmy, pokud řídí ve smyslu stanov činnost družstva, se zúčastňuje jednání SD s právem podávat návrhy.
- 4) Ostatní zaměstnanci správy se účastní zasedání SD na pozvání představenstva. Do jednání se zapojí jen na vyzvání řídícího jednání bez práva podávat návrhy.
- 5) Zvolení zástupci samospráv jako delegáti zpravidla konzultují názory a stanoviska k projednávaným materiálům ve výborech příslušných samospráv neb na členských schůzích samospráv.

Čl. 4.

Svolávání zasedání SD

- 1) Zasedání SD obvykle svolává představenstvo. Stanovy upravují případy, kdy SD mohou nebo jsou povinny svolat:
 - a) kontrolní komise,
 - b) jedna třetina členů představenstva,
 - c) likvidátor, nebo
 - d) osoba zmocněná k tomu písemně všemi delegáty, kteří o svolání SD požádali.
- 2) Zasedání SD musí představenstvo svolat i tehdy, pokud o to požádá písemně:
 - a) kontrolní komise,
 - b) 10 % zvolených (registrovaných) delegátů,
 - c) alespoň 10 % členů družstva, kteří mají nejméně jednu pětinu všech hlasů, nebo
 - d) v důležitém zájmu družstva.
- 3) Zasedání SD podle bodu 2 písm. a), b) musí být svoláno tak, aby se konalo do 30 dnů od doručení písemné žádosti, a to v souladu se stanovami SBD.
- 4) Podrobně jsou pravidla a povinnosti dotčených orgánů a osob upravena ve stanovách.

Čl. 5.

Forma svolávání zasedání SD

- 1) Všichni účastníci musí být pozváni na zasedání SD písemně.
- 2) Pozvánka musí být odeslána nejpozději 15 dnů před konáním zasedání a zároveň bude uveřejněna na internetových stránkách družstva. Musí obsahovat plný program jednání a jeho pořadí, a to včetně záležitostí, o jejichž zařazení do programu požádalo 10 % zvolených (registrovaných) delegátů nebo

kontrolní komise, pokud tak učinili před odesláním pozvánek, program SD nelze po odeslání pozvánek měnit (podrobněji stanovy).

- 3) Schvalované materiály uceleného či obsažnějšího charakteru (směrnice, normy, pokyny apod.), o nichž se bude hlasovat, musejí být delegátům SD zaslány spolu s pozvánkou.
- 4) V Informátorech SBD neb jinou formou budou delegáti a výbory samospráv informováni o průběžné přípravě podkladových materiálů na nejbližší SD s možností nahlédnutí do jejich obsahu na správě SBD ještě před jejich odesláním delegátům s pozvánkou SD.

Čl. 6.

Prezence účastníků zasedání SD

- 1) Minimálně 30 minut před zahájením jednání zasedání SD zahájí pověření zaměstnanci správy evidování účasti delegátů.
- 2) Prezenční listiny se připraví podle jednotlivých samospráv se jménem registrovaného delegáta.
- 3) Provádí se i evidence všech ostatních účastníků zasedání.
- 4) Pověřený člen představenstva sleduje prezenci.

Čl. 7.

Pravomoci představenstva

- 1) Svým usnesením stanoví návrh programu a pořadu jednání.
- 2) Navrhuje pro jednotlivá zasedání SD řídicího jednání, jeho dva náhradníky a minimálně tři členy pro každou pracovní komisi.
- 3) Navrhuje předsedy pracovních komisí.
- 4) Je oprávněno vyhlásit doplňovací volby do představenstva či kontrolní komise a to minimálně 3 měsíce před konáním SD s doplňovacími volbami.

Čl. 8.

Pravidla pro zahájení jednání SD

- 1) Jednání zasedání SD zahajuje předseda, nebo pověřený člen představenstva, jakmile mu člen představenstva, pověřený sledováním prezenze delegátů oznámí, že je přítomno více jak polovina delegátů. Počet přítomných oznámí a tento musí být uveden v zápisu z jednání.
- 2) Pokud v čase stanoveném pozvánkou není přítomna nadpoloviční většina, oznámí to přítomným a vyhlásí 15 minutovou čekací dobu. Po jejím uplynutí, není-li nadále přítomna nadpoloviční většina, ukončí zasedání pro jeho neusnášení schopnost.
- 3) Účast delegátů rozpuštěného zasedání SD je zaprotokolována podle samospráv.
- 4) Zahajovatel nechá zvolit řídicího jednání.
- 5) Zahajovatel oznámí, že se pořizuje z celého jednání audiozáznam.

Čl. 9.

Další procedurální pravidla

- 1) Jako první bod jednání SD musí být do protokolu oznámeny všechny změny ve složení delegátů SD tak, jak byly schváleny členskými schůzemi samospráv. Na základě těchto rozhodnutí členských schůzí samospráv získávají nově zvolení delegáti rozhodující hlas a bývalí delegáti ztrácejí svůj mandát. Zasedání SD změny bere na vědomí.
- 2) Řídicí jednání nechá schválit zapisovatele, ověřovatele zápisu, členy a předsedy pracovních komisí. Informuje jménem představenstva přítomné delegáty o záležitostech, o jejichž projednání požádalo 10 % zvolených (registrovaných) delegátů nebo kontrolní komise, ale jejich zařazení do programu daného SD již nebylo možné kvůli doručení jejich žádosti po odeslání pozvánek (v tom případě platí povinnost svolat další SD). Pro možnost zapracování požadované záležitosti do programu daného SD platí, že požadavek výše uvedených oprávněných musí být předložen nejpozději 20 dnů před avizovaným termínem konání SD. Následně nechá schválit termín náhradního SD.
- 3) Řídicí jednání může být na návrh kteréhokoliv delegáta odvolán, o čemž se rozhodne hlasováním.
- 4) Před prvním neprocedurálním hlasováním musí řídicí jednání zjistit, zda je zasedání usnášeníschopné. Konstatování musí být zaprotokolováno včetně údaje o čase, kdy se tak stalo.
- 5) O ověření počtu přítomných delegátů má kdykoliv právo požádat kterýkoliv delegát.
- 6) SD je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina zvolených (registrovaných) delegátů, a to platí v případě, že zákon nebo stanovy nevyžadují ke schválení daného usnesení vyšší počet potřebných hlasů. Pro schválení daného usnesení je nutná většina hlasů přítomných delegátů, nevyžadují-li stanovy nebo jiný právní předpis vyšší počet hlasů pro schválení. Podrobněji řeší problematiku stanovy, a to včetně usnášeníschopnosti náhradního SD.

Čl. 10.

Pracovní komise

- 1) Povinně musí být ustaveny komise mandátová a návrhová.
- 2) Při vyhlášení doplňovacích voleb musí být ustavena volebně-sčítací komise.
- 3) Tato může být vytvořena i na volebním SD.
- 4) Oproti tomu na předvolebním SD zvolená „volebně-nominační komise“ je samostatným pomocným orgánem SD, připravujícím volby všech funkcionářů na další volební období SBD.

Čl. 11.

Mandátová komise

- 1) Namátkově ověřuje oprávněnost člena SBD k účasti na zasedání SD.
- 2) Její předseda dohlíží na prezenci prováděnou zaměstnanci správy.
- 3) Vykonává funkci skrutátorů při každém hlasování.
- 4) Její předseda řídí sečítání hlasů při každém hlasování.
- 5) Na vyzvání řídícího schůze podá zprávu o účasti delegátů a vydává tak prohlášení o schopnosti SD usnášet se.

Čl. 12.

Návrhová komise

- 1) Je zodpovědná za konečné znění usnesení ze zasedání SD.
- 2) Návrhy na usnesení (později jako součást zápisu ze zasedání SD) jsou obsahem jednotlivých materiálů, expedovaných delegátům spolu s pozvánkou.
- 3) Členové komise po celou dobu jednání tento návrh doplňují podle dispozic řídícího (schválení věci hlasováním).
- 4) O jednotlivých bodech usnesení nechává řídící jednání hlasovat ihned po ukončení diskuse k předmětné věci, a to v pořadí jak byly návrhy předneseny.
- 5) Není-li postupováno dle bodu 4), pak na závěr zasedání SD je celé usnesení mluvčím komise (předsedou) přečteno a je provedeno hlasování o celém znění usnesení.
- 6) Konečné znění usnesení podepíší všichni zvolení členové návrhové komise a dva ověřovatelé zvolení delegáty SD.
- 7) Usnesení trvalého charakteru řešit vždy formou zahrnutí do usnesení úkolu pro představenstvo neb kontrolní komisi k zapracování do příslušné směrnice nebo organizačního postupu.

Čl. 13.

Volebně-nominační a volebně-sčítací komise

- 1) Činnost těchto komisí upravuje volební řád SBD.

Čl. 14.

Smírčí komise

- 1) Je jednorázově zvolena zasedáním SD jen pro případ sporu mezi představenstvem a kontrolní komisí.
- 2) Podnět k jejímu ustavení může dát při jednání SD kterýkoliv ze dvou uvedených orgánů.
- 3) SD ji zvolí i bez žádosti tehdy, pokud spor ohrozil schválení účetní závěrky za proběhlé období.

Čl. 15.

Doplňovací volby

- 1) Jsou volbami členů a náhradníků představenstva či členů a náhradníků kontrolní komise, které se uskutečňují na zasedání SD uprostřed volebního období.
- 2) Vyhláší a řídí je představenstvo, při čemž dodržuje pravidla stanovená volebním řádem.
- 3) Představenstvo je povinno ve lhůtě článku 7 odst. 4 tohoto jednacího řádu vyzvat písemně samosprávu, aby navrhovaly kandidáty.
- 4) Pro tyto volby nemusí být již na předcházejícím zasedání SD zvolena volebně-nominační komise.

Čl. 16.

Náhradní SD

- 1) Není-li SD schopné usnášení (i v případě, že se tak stane v průběhu jednání SD), svolá představenstvo (nebo jiný svolavatel) zasedání tzv. náhradního SD, a to novou pozvánkou se stejným programem a stejným způsobem jako na SD původní, pozvánku na náhradní SD rozešle ve lhůtě do 5 dnů od konání původního zasedání SD tak, aby se konalo nejpozději do 20 dnů ode dne, na který bylo zasedání původního SD předtím svoláno, v případě náhradního SD řešící řádnou účetní závěrku, vždy však tak, aby proběhlo nejpozději do 25. června běžného roku. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání SD.

- 2) Na náhradním zasedání může SD jednat jen o záležitostech zařazených na pořad původního zasedání. Usnesení může přijmout, je-li přítomno alespoň 10 % všech zvolených (registrovaných) delegátů, nejméně však 5 delegátů.
- 3) Byly-li některé body jednání uzavřeny schválením usnesení již v původně svolaném termínu, jednání náhradního SD toto respektuje.
- 4) Náhradní SD je schopné se usnášet většinou přítomných delegátů, nevyžadují-li stanovy nebo jiný právní předpis větší počet potřebných hlasů pro schválení dané záležitosti.
- 5) Za přítomné se považují ti, kdo se zúčastní každého jednotlivého hlasování.
- 6) Zasedání náhradního SD nemůže rozhodnout v případě, že na náhradním SD není přítomen potřebný počet všech zvolených (registrovaných) delegátů a nebudou splněny podmínky pro schválení při rozhodování o:
 - a) uhrazovací povinnosti,
 - b) zrušení družstva s likvidací, nebo
 - c) přeměně družstva.

Nesmí také volit či odvolávat členy představenstva a kontrolní komise.

Čl. 17.

Program jednání na zasedání SD

- 1) Do programu jednání jsou, není-li dříve uvedeno jinak, zařazeny jen ty body, k nimž byly delegátům SD předloženy dostatečné podkladové informace či schvalované materiály písemně 15 dní předem.
- 2) SD může rozhodnout, že bude jednáno i o věci, k níž nebyl připraven materiál s tímto předstihem. V takovém případě nelze přijmout jiné usnesení než takové, které pověří jeden z orgánů SBD, aby předložil na budoucím zasedání SD návrh na řešení věci. Hrozí-li nebezpečí z prodlení, může SD delegovat vyřešení věci na jmenovitý orgán SBD. V takovém případě se může usnést na podmínkách, podle nichž musí orgán závazně jednat.
- 3) V případě, že zasedání SD bylo svoláno na žádost dle čl. 4 odst. 2, je povinností žádajícího, aby navrhl program, včas zpracoval materiály. Jako součást požadavku na program/doplnění programu SD musí žadatel předložit k projednávání problematice písemně potřebné podkladové informace či materiály.

Čl. 18.

Pravomoci řídicího jednání

- 1) Navrhnout před každým bodem jednání časový limit diskusních příspěvků. O tom nechá hlasovat.
- 2) Odebrat slovo diskutujícímu, pokud se jeho příspěvek netýká projednávaného bodu.
- 3) Upozornit delegáta (účastníka jednání) na nevhodné chování, či vystupování.
- 4) V případě trvalého narušování průběhu jednání navrhnout zasedání, aby hlasovalo o vyloučení kteréhokoliv účastníka z dalšího jednání.

Čl. 19.

Hlasování

- 1) Každý delegát hlasuje jen sám za sebe (nezastupitelně).
- 2) Sčítání hlasů zajišťuje mandátová komise.
- 3) Její předseda hlasitě a srozumitelně oznamuje výsledky hlasování, které řídící opakuje pro mikrofon zapisovatelů.
- 4) Součet hlasů pro, proti a zdržel se, nemusí odpovídat součtu všech zaprezentovaných. Ostatní jsou pak pro záznam považováni za nezúčastněné na hlasování.
- 5) Řídící schůze je povinen hlasitě a srozumitelně konstatovat, jaký výsledek (znění rozhodnutí) byl hlasováním přijat.

Čl. 20.

Volební SD

- 1) Koná se jednou za pět let.
- 2) Zasedání, které předchází volebnímu, musí vyhlásit volby do představenstva, kontrolní komise a delegátů SD. Zvolí volební komisi a jejího předsedu. Za toto odpovídá představenstvo, které musí vše iniciovat.
- 3) Vynutí-li si to podmínky v družstvu, musí být na předvolebním zasedání SD schválen nový volební řád, či jeho doplňky.
- 4) Bližší podrobnosti jednání volebního SD určí volební řád.

Čl. 21.

Odpor proti rozhodnutí SD

- 1) Každý člen, likvidátor, člen představenstva nebo člen kontrolní komise se může dovolávat neplatnosti usnesení SD podle ustanovení občanského zákoníku, případně i soudně.
- 2) Toto právo zaniká do tří měsíců ode dne, kdy se příslušná osoba dozvěděla nebo mohla dozvědět o daném rozhodnutí, nejpozději však do jednoho roku od přijetí onoho rozhodnutí.
- 3) Bližší podmínky související s neplatností usnesení (rozhodnutí) SD určují stanovy.

Čl. 22.

Dokumentace jednání zasedání SD

- 1) Po celou dobu jednání SD se pořizuje audiozáznam. Při jeho poruše rozhodne SD jak dále postupovat.
- 2) Z jednání SD je pořizován zápis, který musí obsahovat minimálně datum a místo konání, přijatá usnesení, výsledky hlasování, nepřijaté námítky, u kterých bylo požádáno o jejich zaprotokolování. Přílohou zápisu je prezence, pozvánka a podklady, které byly předloženy k projednávaným bodům. Zápis je platný po podpisu ověřovatelů.
- 3) Zápis musí být zveřejněn v Informátoru SBD (příloha). Současně je zápis ze SD přístupný na webové stránce www.tesinan.cz a to po dobu 2 let.

Čl. 23.

Archivování dokumentace ze zasedání SD

- 1) Kompletní dokumentací o zasedání SD je:
 - originál pozvánky,
 - originály všech materiálů předkládaných k jednání SD, vlastnoručně podepsané navrhovateli neb odvoláním na schvalující usnesení představenstva,
 - originál presenční listiny,
 - originál zápisu vč. usnesení s podpisy členů návrhové komise a ověřovatelů,
 - ostatní dokumenty předložené až na jednání SD, především pak vyjádření kontrolní komise s jejich podpisy,
 - dokumenty, které jmenovitě určí SD,
 - prvopis námítky proti usnesení SD,
 - u volebního SD to, co určuje volební řád.
- 2) Kompletní dokumentace o zasedání SD musí být uložena na správu a jednou ročně svázána. Musí být k nahlédnutí každému členu SBD.
- 3) Samostatně je archivován audiozáznam ze SD a to po dobu 5 let.

Příloha č. II. Jednacího řádu SBD Těšíňan

JEDNACÍ ŘÁD SAMOSPRÁV

Úvodní ustanovení:

Pravidla činnosti samosprávy upravují stanovy SBD. Samospráva je základním článkem řízení družstva, každý člen musí být zařazen do některé samosprávy. Dům postavený podle samostatné projektové a rozpočtové dokumentace, jehož výstavba byla samostatně financována a účtována, tvoří ekonomicky samostatné „středisko bytového hospodářství samosprávy“, dále jen SBHS. Takový dům je v působnosti jedné samosprávy. Samosprávu tvoří všichni členové SBD, kteří mají užívací právo k bytu, či nebytovému prostoru v domě, či SBHS. Nepatří do ní členové SBD, jež mají v domě (SBHS) byt či nebytový prostor v osobním vlastnictví. Samospráva je ustavena rozhodnutím představenstva v souladu se stanovami.

Čl. 1.

Ustavující schůze samosprávy

- 1) Ustavující schůzi samosprávy svolá, zahájí, do zvolení předsedajícího řídí a odpovídá za dokumentování člen představenstva, který je k tomu pověřen usnesením představenstva.
- 2) Na pozvánce musí být uveden nejen program schůze, ale pořadí jednotlivých bodů programu.

Čl. 2.

Volební členská schůze samosprávy

- 1) Shromáždění delegátů svým usnesením vyhlašuje jednou za pět let období voleb do všech orgánů SBD. Z jeho pověření a podle volebního řádu představenstvo vyzve všechny samosprávy k provedení voleb jejich výborů, členů Shromáždění delegátů a kandidátů na funkce v představenstvu, kontrolní komisi a dalších. Volební členská schůze se nesmí provádět po částech (vchodech).
- 2) Volby jsou obvykle posledním bodem programu schůze. Za všech okolností musí odcházející výbor či jednotliví funkcionáři podat zprávu o své činnosti a novému výboru odevzdat všechny písemnosti dotýkající se činnosti samosprávy.

Čl. 3.

Výroční členská schůze samosprávy

- 1) Minimálně jednou ročně svolává výbor společnou schůzi všech členů samosprávy. Tato musí proběhnout do jarního zasedání SD. Jejím povinným programem je schvalování výsledků hospodaření za proběhlé účetní období, dále pak odsouhlasení plánu oprav a rozpočtu na rok následující.
- 2) Tato schůze se nesmí organizovat po částech.
- 3) Pokud výbor nesvolá uvedenou schůzi, je povinno ji svolat představenstvo do jednoho měsíce od předpokládaného termínu (rok od minulé schůze).

Čl. 4.

Členská schůze samosprávy

- 1) Výbor si do plánu své činnosti může zařadit v jednom roce více jak jednu členskou schůzi, taková se nazývá „řádou“.
- 2) Vedle výroční a řádné členské schůze může svolat výbor, ale i představenstvo, mimořádnou členskou schůzi, pokud je to nezbytné pro další činnost samosprávy. Tato se může uskutečnit po částech.

Čl. 5.

Svolávání členských schůzí

- 1) Ustavující musí být svolána písemně dopisem každému členu samosprávy nejméně 14 dní předem.
- 2) Ostatní členské schůze se svolávají způsobem určeným ve stanovách, stejně jako zajištění informací o jejich programu.

Čl. 6.

Hlasování členské schůze

- 1) Hlasování je velmi podrobně upraveno ve stanovách.
- 2) Samospráva může své rozhodnutí provést i hlasováním *formou sbíráním podpisů* jednotlivých členů. Tento způsob hlasování může být prováděn pouze v případě nezbytně nutném pro další činnost samosprávy a bývá organizován výborem samosprávy.
- 3) Hlasování dle bodu 2) musí:
 - mít podpisy na arších, kde je celý text usnesení, čitelné jméno, podpis a jasně slova „souhlasím/nesouhlasím“,
 - pro svou platnost mít souhlas více jak dvou třetin členů SBHS.

- 4) Hlasování dle bodu 2) nelze použít v případech:
- rozhodování o volbách funkcionářů,
 - rozhodování o roční závěrce hospodaření SBHS.

Čl. 7.

Dokumentace o uskutečnění členské schůze

- 1) Z každé členské schůze se provádí zápis na předepsaném formuláři.
- 2) Aby zápis byl platný u eventuelního soudního jednání, musí být podepsán dvěma ověřovateli, zvolenými na dané schůzi.
- 3) Ze zápisu musí být jasné patrné, jaká byla přijata usnesení a jak o nich bylo hlasováno.
- 4) Pokud členská schůze využije ke své schopnosti usnášet se stanov (čekací doba), musí to být v zápisu bezpodmínečně uvedeno, včetně časových údajů.

Čl. 8.

Archivace zápisů z členských schůzí

- 1) Originál zápisu se odevzdává nejpozději do 14-ti dnů od jeho vyhotovení, nejpozději však měsíc po uskutečnění schůze, na správu SBD. Tam se ukládají všechny zápisy k archivaci v samostatných složkách pro každé SBHS.
- 2) Na správu SBD došlé zápisy z členských schůzí se archivují 10 let. Zápisy z ustavujících členských schůzí samospráv jsou archivovány trvale.
- 3) O doručení vede správa zápis v knize pošty, i když je doručen osobně. Samospráva si může vyžádat provedení kopie.
- 4) Správa ukládá zápisy pro každou samosprávu samostatně, přehledně a chronologicky. Na titulní straně vede seznam uložených dokumentů. Nepůjčuje originály.

Čl. 9.

Výbor samosprávy

- 1) Členem výboru může být jen člen samosprávy.
- 2) Pravomoci a povinnosti samosprávy i jejího výboru, jsou uvedeny ve stanovách a podle operativní potřeby je doplňuje představenstvo.
- 3) Bezprostředně po svém zvolení si výbor zvolí předsedu, místopředsedu, členy výboru s podpisovým právem a rozdělí i ostatní funkce.
- 4) Činnost samosprávy, podle zmíněných pravomocí a povinností, organizuje výbor samosprávy, který je za svou činnost odměňován z finančních prostředků samosprávy, jež jsou samostatnou položkou předpisu nájmu.
- 5) Návrh této odměny může být představenstvem předsedovi a členům výboru samosprávy nepřiznán v případě:
 - neuskuteční se výroční členská schůze a není odevzdán o ní zápis,
 - nebyla zajištěna či omluvena neúčast delegátů samosprávy na zasedání SD.
- 6) O konečné výši odměny rozhodne představenstvo po zhodnocení plnění uvedených základních kritérií dle návrhu předsedy komise samospráv a záznamu o projednání nedostatků s předsedou výboru dané samosprávy. (Bližší postup upřesní Směrnice o odměnách funkcionářů SBD.)
- 7) Výbor se usnáší o podpisovém právu svých členů, vyjadřujícím vůli samosprávy. Podpisové vzory s daty jejich platnosti se ukládají v kanceláři SBD.
- 8) Výbor je povinen projednat úkoly, které jsou jmenovitě jeho samosprávě uloženy představenstvem či SD, což musí být uvedeno v zápise ze schůze výboru. Jen tento zápis je výbor povinen odevzdat do kanceláře SBD (na adresu představenstva).
- 9) Odevzdávat zápisy z výborových schůzí do kanceláře SBD není povinné. Výbor si o tom rozhoduje sám a činí tak především tehdy, jde-li o závažná sdělení správě, či orgánům SBD.
- 10) Na správu SBD došlé zápisy z výborových schůzí (v případě požadavků na řešení správou neb orgány družstva) se archivují 2 roky.

Čl. 10.

Předseda výboru samosprávy

- 1) Organizuje a řídí činnost výboru samosprávy a zabezpečuje pravidelný styk samosprávy s představenstvem. Zastupuje samosprávu na jednání představenstva na něž je pozván. Jinak jen z pověření výboru.
- 2) Při svém zaneprázdnění pověří svými povinnostmi místopředsedu a pokud i ten je zaneprázdněn, pak dalšího člena výboru.

Čl. 11.

Práva a povinnosti člena (delegáta samosprávy) Shromáždění delegátů

- 1) Jsou rámcově určena stanovami a jednacím řádem SD.
- 2) Delegát je povinen:
 - zúčastnit se celého jednání SD,
 - informovat neprodleně výbor samosprávy o průběhu SD a především o usneseních,
 - při nejbližší příležitosti dát vyčerpávající informaci celé samosprávě.
- 3) Pokud se nemůže jednání zúčastnit, oznámí to výboru samosprávy, který je povinen zajistit účast členskou schůzí zvoleného náhradníka.

Čl. 12.

Řešení požadavků, připomínek a dotazů z výborových a členských schůzí samospráv

- 1) Každý zápis ze schůze samosprávy je evidován na správě SBD v došlé poště. Poštu rozdávající zaměstnanec správy vyznačí v zápise ze schůze samosprávy ty úseky správy, které se mají požadavkem, dotazem či připomínkou zabývat.
- 2) V případě, že problém není v kompetenci řešení správy SBD, předá správa SBD kopii zápisu předsedovi komise samospráv k dalšímu postupu řešení. Předseda komise samospráv předává problém k řešení do představenstva v těch případech, kdy požadavek, připomínka či dotaz není řešitelný přímo předsedou komise samospráv.
- 3) Zodpovědný zaměstnanec správy SBD eviduje a sleduje postup v dané věci, zaznamenává termín a způsob vyřízení těch záležitostí, které jsou přímo nazvány jako „požadavek“, „žádost“ či těch záležitostí, které svým obsahem splňují podstatu požadavku, dotazu, připomínky či žádosti samosprávy. Pro tyto účely vede pověřený zaměstnanec správy samostatnou evidenci.
- 4) Zaměstnanec správy nebo funkcionář představenstva vyřizující danou věc, je povinen zpětně informovat zaměstnance, pověřeného evidencí vyřizování požadavků, připomínek a dotazů ze zápisu z výborových a členských schůzí samospráv o způsobu vyřízení.
- 5) Nedojde-li k dořešení záležitosti příslušným úsekem správy SBD do 30 dnů, je povinen příslušný zaměstnanec správy SBD přednést a projednat problém s vedoucím organizace. O dalším postupu řešení pak je povinen rozhodnout vedoucí organizace, řídící činnost družstva ve smyslu stanov.

Čl. 13.

Porady předsedů výborů samospráv

- 1) Porady předsedů výborů samospráv (PPS) jsou představenstvem svolávány nejméně 1 x pololetně.
- 2) Spolu s pozvánkou jsou zasílány i podkladové materiály a informace k jednotlivým bodům programu.
- 3) Na začátku každé PPS je podána informace o tom, jak představenstvo reagovalo na všechny podněty, připomínky a návrhy předešlé PPS.
- 4) O řešení vznesených požadavků a připomínek z PPS je též podávána informace v Informátoru SBD.

Závěrečná ustanovení

- 1) Zrušuje se Jednací řád SBD Těšíňan, schválený usnesením SD dne 28. 11. 2002 a dodatek z 25. 11. 2003.
- 2) Tento Jednací řád SBD Těšíňan byl schválen usnesením shromáždění delegátů SBD Těšíňan dne 20. 5. 2010 a jeho účinnost nastává ode dne 1. 1. 2011.
- 3) Úpravy tohoto Jednacího řádu Stavebního bytového družstva Těšíňan byly schváleny shromážděním delegátů SBD Těšíňan dne 21. 11. 2013 v návaznosti na nový zákon o obchodních korporacích, který má platit od 1. 1. 2014.
Účinnost změn tohoto Jednacího řádu SBD Těšíňan je ode dne 1. 1. 2014 za podmínky, že k tomuto dni nastane i účinnost nových stanov, které vycházejí ze zákona o obchodních korporacích a dalších nových zákonů, předložených k projednání a schválených shromážděním delegátů SBD Těšíňan dne 21. 11. 2013.
- 4) Toto plné znění Jednacího řádu SBD Těšíňan s účinností od 1. 1. 2014 bylo zpracováno na základě úkolu shromáždění delegátů ze dne 21. 11. 2013.

Stavební bytové družstvo Těšíňan
Český Těšín, PSČ 737 01
nábřeží Míru 1883/22b

Tel.: 558 761 544
605 252 162

Fax: 558 712 228

IČ: 003 98 675

DIČ: CZ00398675

e-mail: tesinjan@tesinjan.cz

Ing. Slowiková Romana

místopředseda představenstva SBD Těšíňan

Ing. Gryc Miroslav Ph.D.

předseda představenstva SBD Těšíňan