



OKRESNÉ STAVEBNÉ BYTOVÉ DRUŽSTVO MICHALOVCE

Plynárska 1, 071 01 Michalovce

IČO: 00172154, IČDPH: SK202074773

tel.: sekretariát 056/6419931, dispečing 056/6419911

web: www.osbdmi.sk email: osbdmi@osbdmi.sk

ROKOVACÍ PORIADOK

Okresného stavebného bytového družstva Michalovce

I. Základné ustanovenia

Čl. 1

Rokovací poriadok OSBD Michalovce upravuje postup volených orgánov pri výkone ich činnosti, ktorú vykonávajú kolektívne, podľa zásad demokracie a samosprávy, všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa stanov družstva.

II. Všeobecné ustanovenia

Čl. 2

Základné pravidlá rokovania a rozhodovania orgánov

1. Orgány družstva rokujú a rozhodujú kolektívne na schôdzach, na ktoré sa musia pozývať všetci ich členovia.
2. Orgány družstva sú oprávnené rokovať a rozhodovať v medziach svojej pôsobnosti určenej stanovami a o veciach, ktorých prerokovanie orgán dodatočne schválil.
3. Rokovanie orgánu družstva pozostáva z predmetu rokovania a z diskusie. Z každého rokovania orgánu družstva sa vyhotovuje zápisnica s prijatým uznesením, ktorá musí obsahovať:
 - dátum a miesto rokovania,
 - prezenčnú listinu,
 - program rokovania,
 - prijaté uznesenia,
 - výsledok hlasovania,
 - neprijaté námietky členov, ktorí požiadali o zaprotokolovanie.Uznesenie musí obsahovať :
 - a) schválenie prerokovanej správy,
 - b) súhlas s návrhom opatrení,
 - c) uloženie úloh nižším orgánom alebo funkcionárom,
 - d) rozhodnutie o žiadostiach, odvolaniach a sťažnostiach členov,
 - e) rozhodnutie o veciach patriacich do pôsobnosti orgánu,
 - f) odročenie rozhodnutia za účelom ďalšieho prešetrenia, resp. doplnenia podkladov pre prijatie rozhodnutia a pod. Rokovanie sa musí viesť tak, aby umožnilo úplné zistenie okolností dôležitých pre prijatie rozhodnutia o predmete rokovania.
4. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov orgánu. Pri rovnosti hlasov má predseda družstva (predstavenstva) a predseda kontrolnej komisie rozhodujúci hlas.
5. Každý člen orgánu má jeden hlas. Pri uvádzaní výsledkov hlasovania sa verejne prednesie iba skutočnosť o výsledku hlasov za, proti a zdržanie sa hlasovania. Neuvádza sa menovite, kto ako hlasoval, pokiaľ príslušný orgán nerozhodne inak. Ak člen orgánu nesúhlasí s niektorým uznesením, má právo písomne požiadať, aby jeho odlišný názor bol zaznamenaný, tým sa ale nezbujuje povinnosti prijaté uznesenie plniť.

Čl. 3

1. Orgány družstva posudzujú a vybavujú písomné podnety členov družstva podľa obsahu podnetu, aj keď sú nesprávne označené, v medziach svojej pôsobnosti.

2. Orgány družstva nevybavujú podnety vlastníkov bytov a nebytových priestorov (zákon č. 182/1993 Z. z.).

Čl. 4

Postup orgánov v konaní o záležitostiach členov družstva

1. V konaní o záležitostiach členov družstva postupujú orgány v súčinnosti so zainteresovanými členmi tak, aby boli spoľahlivo zistené skutočnosti a okolnosti rozhodné pre správne riešenie vecí.
2. Ak orgán uzná za vhodné, môže na svoje rokovanie prizvať aj iné osoby. Poverení členovia kontrolnej komisie sú oprávnení aj bez pozvania zúčastniť sa zasadaní všetkých orgánov družstva. Prizvaný sa zúčastní tej časti rokovania orgánu, ktorá sa ho bezprostredne týka, respektíve k čomu bol prizvaný. O prizvaní nečlena orgánu k prerokovanému materiálu rozhoduje predseda družstva (predstavenstva), o účasti na celom zasadnutí členovia orgánu hlasovaním.
3. Sťažnosti členov predložené a zdôvodnené sa zasielajú písomne na prešetrovanie predsedovi družstva (predstavenstva). Tento do 30 dní od doručenia sťažnosti, písomne upovedomí sťažovateľa o stave šetrenia podanej sťažnosti. V prípade komplikácií je možné túto lehotu predĺžiť o ďalších 30 dní. K šetreniu si môže prizvať aj sťažovateľa.
4. Ak sťažovateľ nesúhlasí so závermi vo veci podanej sťažnosti, prípadne sa riešenie sťažnosti bezdôvodne predlžuje, môže sťažovateľ požiadať kontrolnú komisiu družstva o riešenie sťažnosti.
5. Družstvo vedie evidenciu písomných sťažností v zmysle schváleného registratúrneho plánu.

Čl. 5

Zverejnenie rozhodnutia orgánov družstva

1. Rozhodnutie orgánov družstva, ktoré sa dotýkajú všetkých členov družstva, sa zverejňujú spôsobom v družstve obvyklým.

Čl. 6

Rozhodnutie orgánov družstva

1. Rozhodnutie orgánov družstva, ktoré sa dotýkajú jednotlivých členov, alebo orgánov sa týmto členom a orgánom oznamujú písomne.
2. Rozhodnutie dotýkajúce sa člena družstva musí byť vyhotovené písomne a doručené členovi doporučeným listom. Rozhodnutie o vylúčení z družstva musí byť doručené do vlastných rúk. Ak sa rozhodnutie týka aj spoločných členov musí byť doručené samostatne obidvom manželom.

Čl. 7

Konanie vo veci odvolania proti rozhodnutiu orgánov družstva

1. Proti rozhodnutiu orgánov družstva je možno podať odvolanie.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu predstavenstva rozhoduje najvyšší orgán družstva (Zhromaždenie delegátov).
3. Odvolanie sa podáva orgánu, ktorý rozhodnutie vydal do 15-tich dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Tento orgán môže odvolaniu sám vyhovieť, ak však odvolaniu v plnom rozsahu nevyhoví, predloží odvolanie bez zbytočného odkladu na rozhodnutie vyššiemu

- orgánu. Rozhodnutie vyššieho orgánu o odvolaní je konečné.
4. Odvolanie má odkladný účinok, pokiaľ v stanovách nie je odkladný účinok vylúčený.
 5. Konečné rozhodnutie, proti ktorému sa už nemožno odvolať nadobúda právoplatnosť dňom doručenia.

Čl. 8

Vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov

1. Orgány družstva sú povinné dbať, aby sťažnosti, oznámenia a podnety boli vybavované zodpovedne a bez zbytočných prieťahov, podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

Čl. 9

Zmena právoplatného rozhodnutia orgánu družstva

1. Zhromaždenie delegátov môže na návrh kontrolnej komisie zmeniť, alebo zrušiť právoplatné rozhodnutie predstavenstva, alebo predsedu družstva (predstavenstva), ktorým boli porušené všeobecne záväzné predpisy, alebo stanovy družstva ak od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia do podania návrhu neuplynuli viac ako dva roky.

Čl. 10

Zápisnice o rokovaní orgánov družstva

1. O každej schôdzi orgánu sa vyhotovuje zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - a) miesto a dátum konania schôdze,
 - b) program rokovania,
 - c) zistenie počtu prítomných členov a konštatovanie, že orgán je spôsobilý uznášať sa, prítomní manželia ako spoloční členovia sa pri zisťovaní počtu prítomných vykazujú ako jeden člen,
 - d) zistenie prítomnosti účastníkov s poradným hlasom, prípadne prítomnosť prizvaných osôb, ktorých záležitosť sa prejednáva,
 - e) doslovné znenie prijatých uznesení s výsledkami hlasovania.
2. Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ určený predsedajúcim. Zapisovateľom je spravidla člen orgánu. Rozhodnutím predsedu môže byť za zapisovateľa určený aj pracovník družstva. Zápisnicu z najvyššieho orgánu podpisujú dvaja zvolení overovatelia, zápisnice o schôdzach ostatných orgánov podpisuje predsedajúci a zapisovateľ. Podpisom zodpovedajú podpísaní funkcionári za správnosť a úplnosť zápisnice.
3. Zápisnice musia byť priebežne stránkované a zviazané tak, aby jednotlivé listy nemohli byť vymenené. Jednotlivé uznesenia musia byť v bežnom roku priebežne číslované. Bezpečným uložením zápisníc treba zabrániť nebezpečenstvu ich straty, alebo nedovolenému narábaniu s nimi.

Čl. 11

Rekonštrukcia a dodatočné vyhotovenie spisov a iných dokumentov

1. Spisy a iné dokumenty družstva, ktoré boli úplne, alebo z časti zničené, resp. sa stratili, rekonštruje, ak je to potrebné orgán, člen orgánu, alebo zamestnanec družstva, z činnosti ktorých pôvodné spisy a dokumenty pochádzali, prípadne orgán, člen orgánu, alebo zamestnanec družstva, do ktorých funkčnej, alebo pracovnej náplne táto činnosť v dobe rekonštrukcie patrí.
2. Pri rekonštrukcii spisov a iných dokumentov družstva sa vychádza zo všetkých

zachovaných a dostupných materiálov družstva a jeho členov, prípadne z písomných materiálov iných organizácií, ktoré s rekonštruovanými spismi a inými dokumentmi súvisia, a z ktorých je možné obsah rekonštruovaných spisov a iných dokumentov spoľahlivo dôvodiť. Výnimočne možno rekonštruovať aj na základe písomného oznámenia osôb pokiaľ nie sú pochybnosti o ich nestrannosti.

3. Rekonštruovaný spis, alebo iný dokument družstva sa v záhlaví výrazne označí slovom "rekonštrukcia". V poznámke sa uvedie na základe akých písomných materiálov, prípadne oznámení k rekonštrukcii došlo.
4. Ustanovenie ods. 1 až 3 platí aj pre dodatočné vyhotovenie spisov a iných dokumentov, ktoré v dôsledku nečinnosti družstva, alebo jeho predchádzajúceho nesprávneho postupu neboli vyhotovené.
5. Osvedčením o pridelení družstevného bytu možno u člena, ktorý užíva družstevný byt (nebytový priestor) na základe dohody o jeho odovzdaní a prevzatí do osobného resp. spoločného užívania, a ktorý k tomuto bytu (nebytovému priestoru) splatil členský podiel, nahradiť písomné rozhodnutia o pridelení družstevného bytu (nebytového priestoru).
6. Výsledok rekonštrukcie, prípadne vydané osvedčenie musí schváliť predstavenstvo družstva.

Čl. 12

Zvolanie a rokovanie zhromaždenia delegátov

1. Schôdzu najvyššieho orgánu (Zhromaždenia delegátov) zvoláva predstavenstvo najmenej raz ročne. Taktiež ju zvoláva aj v ďalších prípadoch uvedených v stanovách. Pozvánky s programom spolu s písomným materiálom zasiela družstvo všetkým riadne zvoleným delegátom, najmenej osem dní pred konaním schôdze.
2. Program rokovania navrhuje predstavenstvo a oznamuje ho na pozvánkach. Členovia predstavenstva a kontrolnej komisie sa zúčastňujú rokovania z titulu svojej funkcie s poradným hlasom. Ak boli riadne zvolenými delegátmi, majú riadne hlasovacie právo.
3. Schôdzu najvyššieho orgánu riadi predstavenstvom poverený člen. Predsedajúci prednesie návrh programu rokovania a po jeho prípadnom doplnení ho nechá najvyššiemu orgánu schváliť. Určí zapisovateľa, dá zvoliť dvoch overovateľov zápisnice a pracovné komisie.
4. Diskusia sa vyhlasuje ku každému prerokovanému bodu programu zhromaždenia delegátov. Právo vystúpiť v diskusií majú účastníci zhromaždenia delegátov s hlasom rozhodujúcim aj poradným, ako aj pozvaní hostia. Predsedajúci udeľuje slovo diskutujúcim v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, pričom každý účastník má právo vystúpiť s diskusným príspevkom v rozsahu max. 5 minút ku každému bodu programu len raz.
5. Návrhy a pripomienky k prerokovaným materiálom, resp. k jednotlivým bodom programu zhromaždenia delegátov môžu podať účastníci zhromaždenia delegátov s hlasom rozhodujúcim. Je neprípustné predkladať návrhy, alebo pripomienky k témam, ktoré sú uzatvorené a rozhodnuté hlasovaním. O ukončení diskusie rozhoduje zhromaždenie delegátov hlasovaním na návrh predsedajúceho. V prípade, že k predkladanému materiálu boli predložené pozmeňujúce, alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o jednotlivých návrhoch v opačnom poradí ako boli predložené.

Čl. 13

1. **Mandátová komisia** skúma oprávnenie prítomných zúčastniť sa schôdze, podáva informáciu o počte prítomných podľa prezenčnej listiny, o počte delegátov s hlasovacím právom, konštatuje či je najvyšší orgán spôsobilý uznášať sa.

2. **Návrhová komisia** pripravuje a eviduje priebežne schválené uznesenia zhromaždenia delegátov, oznamuje zhromaždeniu delegátov všetky schválené uznesenia vo svojej správe.
3. **Volebná komisia** sa zriaďuje, ak sú na programe voľby orgánov - predstavenstva, kontrolnej komisie a ich náhradníkov, u predsedu družstva (predstavenstva) a predsedu kontrolnej komisie. Voľby do orgánov družstva upravuje volebný poriadok.

Čl. 14 **Predstavenstvo**

1. Zvolení členovia predstavenstva na ustanovujúcej schôdzi konanej bezprostredne po schôdzi najvyššieho orgánu družstva, zvolia zo svojho stredu jedného podpredsedu a prípadne aj ďalších funkcionárov.
2. Ustanovujúcu schôzdu predstavenstva riadi zvolený predseda.
3. O priebehu ustanovujúcej schôdze sa spíše zápisnica, v ktorej sa uvedie výsledok voľby podpredsedu a rozdelenie prípadných ďalších funkcií. Družstvom overený odpis zápisnice je podkladom pre zápis nových členov predstavenstva do obchodného registra.

Čl. 15 **Program schôdze predstavenstva**

1. Návrh programu schôdze predstavenstva zostavuje predseda družstva (predstavenstva). Členovia predstavenstva môžu podať návrh na doplnenie programu .
2. Rokovanie má zásadne prebiehať v nasledovnom poradí:
 - a) schválenie návrhu programu schôdze,
 - b) oboznámenie s obsahom zápisnice z predchádzajúcej schôdze,
 - c) kontrola plnenia úloh a uznesení predstavenstva,
 - d) prerokovanie jednotlivých bodov zaradených na program schôdze.

Čl. 16 **Rokovanie predstavenstva**

1. Schôzdu predstavenstva zvoláva a riadi predseda družstva (predstavenstva), rotujúci podpredseda, prípadne poverený člen predstavenstva.
2. Jednotlivé body programu uvádza a odôvodňuje spravidla ten, kto ich predkladá, pričom súčasne predkladá aj návrh na uznesenie.
3. Rozpravu o jednotlivých bodoch programu riadi predseda družstva (predstavenstva). Podľa priebehu a výsledku rozpravy predseda družstva (predstavenstva) dá o návrhu hlasovať, alebo formuluje zmeny resp. nový návrh, prípadne odročí rozhodnutie o návrhu za účelom prepracovania, alebo stiahne bod z programu.

Čl. 17

1. Predstavenstvo prerokováva jednotlivé body programu spravidla na základe písomných podkladov.
2. Formulácia a rozsah písomných podkladov pre rozhodnutie sa riadi podľa povahy predložených správ, resp. predložených návrhov. Písomnú správu podpisuje ten, kto ju predkladá, prípadne kto ju vypracoval. Podklady pre rokovanie sa majú predložiť tak, aby sa členovia predstavenstva, prípadne aj ďalší účastníci schôdze mohli včas oboznámiť s ich obsahom.

3. Návrh uznesenia musí obsahovať návrh stanoviska, ktoré má zaujať predstavenstvo - napríklad predstavenstvo berie na vedomie, resp. schvaľuje správu, súhlasí alebo nesúhlasí s predneseným návrhom (treba uviesť konkrétne), rozhodlo o žiadosti, odvolaní a pod. musí určiť člena predstavenstva, prípadne pracovníka zodpovedného za splnenie stanovenej úlohy a termín splnenia úlohy.

Čl. 18

Kontrolná komisia

1. Členovia kontrolnej komisie na ustanovujúcej schôdzi, konanej bezprostredne po schôdzi najvyššieho orgánu družstva, zvolia zo svojho stredu podpredsedu, prípadne obsadia aj ďalšie funkcie.
2. Ustanovujúcu schôdzu kontrolnej komisie riadi zvolený predseda.
3. O priebehu ustanovujúcej schôdze sa spíše zápisnica, v ktorej sa uvedie výsledok voľby podpredsedu, ako aj prípadné rozdelenie ďalších funkcií.

Čl. 19

Program schôdzi a rokovanie kontrolnej komisie

1. Kontrolná komisia sa schádza podľa potreby, najmenej jeden raz za tri mesiace.
2. Schôdzu kontrolnej komisie zvoláva jej predseda, alebo poverený člen kontrolnej komisie.
3. Predseda kontrolnej komisie koná v mene kontrolnej komisie a podpisuje jej uznesenia.
4. V dobe neprítomnosti, alebo zaneprázdnenosti predsedu kontrolnej komisie, zastupuje ho poverený člen kontrolnej komisie v plnom rozsahu jeho právomoci.
5. Podklady pre rokovanie kontrolnej komisie, najmä správy o vykonaných previerkach, kontrolách a revíziách, ako aj návrhy opatrení pripravujú a kontrolnej komisii predkladajú v určených lehotách poverení členovia kontrolnej komisie.
6. Správa o vykonanej previerke, kontrole alebo revízii má obsahovať najmä:
 - a) program previerky,
 - b) súhrne zistenia o nedostatkoch, o ich príčinách a o osobách zodpovedných za nedostatky,
 - c) návrh nápravných opatrení.
7. O návrhu nápravných opatrení rozhoduje kontrolná komisia uznesením.
8. Na zistené nedostatky upozorňuje kontrolná komisia predstavenstvo a vyžaduje zabezpečenie nápravy. V prípadoch, ak predstavenstvo v určenej lehote neodstráni zistené nedostatky, je kontrolná komisia oprávnená požiadať predstavenstvo o zvolanie zhromaždenia delegátov.

Čl. 20

Členská schôdza bytového domu (BD)

1. Členská schôdza bytového domu je orgánom družstva, v ktorom členovia prejednávajú záležitosti svojho bytového domu, ako aj záležitosti týkajúce sa celého družstva.
2. Členská schôdza bytového domu je oprávnená uznášať sa o veciach patriacich do jej pôsobnosti.
3. Členskú schôdzu bytového domu zvoláva delegát podľa potreby, najmenej jedenkrát ročne. Rokovanie členskej schôdze bytového domu riadi delegát, prípadne poverený člen predstavenstva, ak ju zvolalo družstvo.
4. Rovnopis zápisnice predkladá družstvu delegát do ôsmich dní po konaní členskej schôdze bytového domu.

5. Členská schôdza bytového domu, ktorá má na programe voľbu delegátov na zhromaždenie delegátov, sa musí konať v takom termíne, aby delegát mohol predstavenstvu oznámiť mená a adresy zvolených delegátov najneskoršie pätnásť dní pred konaním zhromaždenia delegátov. Za delegáta môže byť zvolený iba člen OSBD Michalovce bývajúcí v bytovom dome, ktorý ho navrhol.
6. Pozvánka na členskú schôdzu bytového domu musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) program rokovania,
 - c) upozornenie, že ak v čase určenom na konanie členskej schôdze bytového domu nebude prítomná nadpolovičná väčšina členov do nej zaradených, môže sa schôdza konať o pätnásť minút neskôr za prítomnosti najmenej troch členov.

Čl. 21

Program členskej schôdze bytového domu

1. Návrh programu členskej schôdze bytového domu predkladá delegát, členovia družstva môžu podať návrh na doplnenie programu.
2. Rokovanie má zásadne prebiehať v nasledovnom poradí:
 - a) schválenie návrhu programu schôdze,
 - b) oboznámenie s obsahom zápisnice z predchádzajúcej schôdze,
 - c) kontrola plnenia úloh a uznesení,
 - d) prerokovanie jednotlivých bodov zaradených na program schôdze.

Čl. 22

Pôsobnosť delegáta

1. Delegát organizuje členov družstva v bytovom dome a dbá o udržiavanie styku s družstvom. Za tým účelom sa najmä zúčastňuje schôdzi predstavenstva s poradným hlasom, ak ho na zasadnutie pozve predseda družstva (predstavenstva).
2. Delegáta bytového domu zastupuje v dobe jeho zaneprázdnenia, alebo neprítomnosti náhradník (zástupca) schválený členskou schôdzou bytového domu len na zvolenie a riadenie členskej schôdze bytového domu.

Čl. 23

Prechodné ustanovenia

Vypustený

Čl. 24

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok orgánov družstva zo dňa 5.6.2003 sa ruší.
2. Tento rokovací poriadok bol prijatý uznesením zhromaždenia delegátov zo dňa 5.6.2007.
3. Zmeny rokovacieho poriadku boli schválené uznesením zhromaždenia delegátov zo dňa 18.6.2009, 1.6.2010, 30.11.2010, 20.6.2013 a 21.3.2019.

Ing. Dušan Čeripka v.r.
predseda OSBD Michalovce