

Svolání a průběh shromáždění

Příprava pro konání shromáždění začíná pro statutární orgán, kterým je předseda SVJ nebo výbor dlouho předem. Je nutné připravit program, pozvánku, správně ji předat členům. Velkou kapitolou je průběh shromáždění a zápis. V každém z těchto kroků dochází k různým pochybením.

Shromáždění je povinné svolat minimálně jedenkrát ročně

Svolání zasedání shromáždění je povinností statutárního orgánu. Statutární orgán se musí řídit stanovami a pokud tam nejsou pravidla pro svolávání uvedena, pak občanským zákoníkem. Shromáždění se obecně konají podle potřeby společenství, nicméně ze zákona je potřeba je svolat minimálně jednou ročně. V některých případech je nutné svolávat shromáždění i častěji, například v případě probíhající rekonstrukce nebo třeba při personálních změn ve volených orgánech, které jsou pro SVJ významné a měly by se tak projednat se členy společenství. Shromáždění musí být svoláno též, požádá-li o to s uvedením návrhu pořadu jednání nejméně takový počet členů SVJ, kteří mají více než jednu čtvrtinu všech hlasů. Nejsou však výjimečné případy, kdy v tomto ohledu výbor nekoná a shromáždění nesvolává. Svolat shromáždění mohou i sami členové SVJ, jejichž počet hlasů činí více než jednu čtvrtinu všech hlasů, nejméně však dvou z nich.

Podmínky pro řádné svolání shromáždění

Shromáždění se svolává písemnou pozvánkou, která se doručí dopisem všem členům společenství, a současně vyvěsí v domě na domovní vývěsce společenství. Pokud tak není ve stanovách stanoveno něco jiného, je třeba zasedání shromáždění svolat nejméně 30 dnů před jeho konáním.

Pozor na chybná nebo nedostatečný obsah pozvánky. Pozvánka musí obsahovat datum, hodinu, místo konání a program zasedání. Uvedena by měla být též informace, kde se členové mohou seznámit s podklady k bodům programu shromáždění. Nejčastější variantou je umístění na internetových stránkách SVJ. Členové, kteří přístup k internetu nemají by měli být informováni kdy a kam mohou přijít do podkladů nahlédnout.

Průběh shromáždění a hlasování

Shromáždění rozhoduje hlasováním, kdy každý vlastník jednotky má počet hlasů odpovídající velikosti jeho podílu na společných částech domu a pozemku, přičemž ani stanovami ani dohodou všech členů SVJ toto nelze změnit. V mnoha SVJ zde znovu dochází k chybám, kdy je u každého vlastníka počítán jeden hlas, a nikoliv počet hlasů dle podílu na společných prostorách. Nejjednodušším způsobem, jak zjistit počet hlasu konkrétního vlastníka jednotky, je vyhledat tuto informaci na webových stránkách katastru nemovitostí u výpisu informací o budově, ve které se jednotka daného vlastníka nachází. Pokud je společenství samo vlastníkem nějaké jednotky v domě, při hlasování v rámci zasedání shromáždění se k jeho hlasu nepřihlíží. Člen společenství vlastníků může zmocnit jiného člena společenství vlastníků nebo kteroukoliv jinou osobu, aby ho zastupovala při účasti na shromáždění nebo na všech shromážděních, a to včetně hlasování na shromáždění. Je doporučováno, aby byla možnost zastoupení vlastníka jednotek na zasedání shromáždění zahrnuta přímo do stanov. Zmocnění musí být v písemné formě a podpisy na plné moci není nutné úředně ověřovat, ledaže to vyžadují stanovy společenství.

Pozor na chybějící údaje nebo přílohy v zápisu ze shromáždění

Statutární orgán, kterým je předseda SVJ nebo výbor, musí vždy vyhotovit zápis ze schůze SVJ nejpozději do třiceti dní od jejího skončení. Zápis ze shromáždění musí obsahovat nezbytné údaje prokazující, kdo zasedání svolal, jakým způsobem, kdy se konalo, kdo zasedání zahájil, kdo mu předsedal, které další činovníky členská schůze zvolila (například zapisovatele a ověřovatele zápisu), schopnost shromáždění k jednání a usnášení, dále údaje o průběhu jednání, plné znění přijatých usnesení a výsledky voleb, pokud byly volby prováděny.

Zápis by měl dále kopírovat program pozvánky s jeho jednotlivými body a výsledky hlasování SVJ, tedy kolik členů bylo pro, proti a kolik se zdrželo. Přílohu zápisu tvoří zejména listina přítomných s jejich podpisy a písemné podklady, které byly předloženy k jednotlivým projednávaným bodům. To je důležité zejména k případnému pozdějšímu prokázání usnášeníschopnosti dané konkrétní schůze. Mohlo by totiž dojít k tomu, že platnost usnesení, které je jejím výsledkem, někdo napadne u soudu. Zápis podepisuje předsedající a zapisovatel. Zápisy včetně písemných podkladů k jednání shromáždění musí být uschovány u předsedy.

Nahlížení do zápisu

Každý člen společenství vlastníků jednotek má právo nahlížet do zápisů za podmínek, které určí stanovy, jinak lze nahlížet vždy v sídle spolku. Toto právo nelze vyloučit a nelze ho ani omezit takovým způsobem, který fakticky znemožní členovi do zápisu nahlédnout, například pokud by bylo možné nahlížet jen jednou v měsíci, a to pouze v krátkém čase, kdy většina lidí je v práci.

Nevyhotovení zápisu

Pokud statutární orgán nevyhotoví zápis ze schůze vůbec, neznamená to, že přijatá usnesení jsou neplatná. Případě sporů mezi vlastníky či členy, nebo sporů mezi SVJ/BD a třetími stranami, může být problematické doložit, co bylo skutečně na schůzi rozhodnuto či projednáno.

Pokud by se jednalo o trvalý problém s nedodržováním povinností orgánů SVJ či BD, je na místě zvážit v souladu se stanovami volbu nových orgánů.

Struktura zápisu

Formální náležitosti zápisu ze shromáždění SVJ:

Hlavička:

Název SVJ; Adresa domu nebo sídlo společenství; Datum a čas konání schůze; Místo konání schůze

Účastníci:

Seznam přítomných vlastníků nebo členů družstva včetně počtu vlastněných podílů či hlasů.

Seznam omluvených vlastníků či členů.

Program shromáždění: Seznam bodů, které byly zařazeny na program shromáždění.

Průběh shromáždění:

Zaznamenání důležitých diskusí a postřehů týkajících se jednotlivých bodů programu. Přesné znění předložených návrhů a rozhodnutí. Výsledky hlasování u jednotlivých bodů (kolik pro, kolik proti, kolik se zdrželo). Jakékoli další důležité informace nebo události.

Závěr shromáždění:

Čas ukončení shromáždění.

Případné informace o datu a místě dalšího shromáždění.

Podpisy: