



**Směrnice na oběh zápisů ze schůzí výborů samospráv a členských schůzí samospráv**

- 1) Členská schůze samosprávy se koná nejméně 1x ročně viz čl. 89-92 stanov.
- 2) Výbor samosprávy se má scházet nejméně 1x za tři měsíce viz čl. 93-95 stanov.
- 3) Z těchto schůzí pořizuje výbor samosprávy zápis, který v případě členské schůze včetně prezenční listiny předává na SBD Kolín do osmi dnů od konání schůze. V příloze je uveden vzor zápisu z členské a výborové schůze. Tento zápis je zapsán do knihy došlé pošty a poté je opatřen razítkem rozdělovníku na oběh mezi vedoucími pracovníky družstva. Nejprve je dostává předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo pověřený zástupce. Vedoucí pracovníci příslušně reagují na jednotlivé body zápisu a potvrdí svým podpisem, že zápis četli. Pokud jsou v zápise body, které mají být řešeny pracovníky družstva, zajistí potřebné kroky nebo úkoly přenesou na své podřízené. U konkrétního bodu uvede příslušný pracovník parafu a datum převzetí, případně vyřízení úkolu. Aby nedocházelo k prodlení při oběhu, je nutné, aby všichni pracovníci pravidelně každý den přečetli přidělené zápisy a předali je postupně dál. Pokud je některý z vedoucích pracovníků nepřítomen, vyřídí zápis jeho zástupce. Po oběhu zápisu u všech referentů uvedených na razítku se zápis vrátí zpět k předsedovi, který zkontroluje, zda byly body určené k vyřízení splněny.

Tato směrnice je platná od 1.7.2001.

Petr K r č m á ř  
předseda představenstva  
SBD Kolín

## **Zápis z členské schůze**

členů samosprávy domu čp. ...., ulice ..... obec .....

konané dne ..... v ..... hodin v ..... (místo)

Přítomno celkem dle prezenze ..... % (prezenze viz příloha)

- 1/ Program členské schůze
- 2/ Schválení zapisovatele a ověřovatele
- 3/ Zápis o průběhu schůze dle jednotlivých bodů programu včetně návrhů na usnesení k jednotlivým bodům, jejich schválení
- 4/ Zápis případných diskusních příspěvků
- 5/ Závěr ( po vyhotovení zápisu nechat podepsat ověřovatelem, opatřit razítkem samosprávy a podpisem předsedy samosprávy případně podpisem pověřeného správce).

## **Zápis z výborové schůze**

domu čp. ...., ulice ..... obec .....

konané dne ..... v ..... hodin v ..... (místo)

Přítomni (vyjmenovat přítomné členy)

- 1/ Program výborové schůze (kontrola minulého zápisu, nové úkoly)
- 2/ Projednání jednotlivých bodů programu s uvedením termínu splnění a odpovědného člena výboru
- 3/ Závěr ( po vyhotovení zápisu opatřit razítkem samosprávy a podpisem předsedy a dalšího člena výboru samosprávy, případně podpisem pověřeného správce).