

Smlouva o výkonu funkce člena představenstva Bytového družstva Kyjevská 444

uzavřená podle § 59 a násl. zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a
družstvech ve znění pozdějších předpisů

mezi smluvními stranami:

Bytové družstvo Kyjevská 444
zapsané v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl
Dr, vložka 902
se sídlem Hradec Králové, Kyjevská 444, PSČ 503 41, IČ: 25942611
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s., číslo účtu: 176734243/0300

jednající

....., předsedou představenstva
a , místopředsedou představenstva

dále v textu jen „družstvo“

a

....., r. č.
trvale hlášenou na adrese

dále v textu jen „člen představenstva“.

Článek I. Úvodní ustanovení

Usnesením členské schůze družstva ze dne 11.11.2013 se upravují vztahy mezi družstvem
a členem představenstva touto smlouvou.

Člen představenstva souhlasí se zvolením do této funkce, kde kromě jiného bude zastávat i
pozici pokladníka, a prohlašuje, že mu nejsou známy žádné překážky a jiné skutečnosti,
které by mu bránily ve výkonu funkce.

Článek II.

Tato smlouva upravuje práva a povinnosti člena představenstva, výši odměny, jakož i další
vztahy mezi ním a družstvem.

Článek III.

Práva a povinnosti člena představenstva

1. Zavazuje se vykonávat pro družstvo funkci člena představenstva a rovněž pozici
pokladníka, a to v souladu s pravidly stanovenými ve stanovách družstva a v souladu s
ustanoveními zákona č. 90/2012 Sb. o obchodních společnostech a družstvech, ve znění
pozdějších předpisů.
2. Člen představenstva vykonává funkci osobně.
3. Člen představenstva se zavazuje:
 - a) plnit své povinnosti člena představenstva řádně a včas
 - b) postupovat v souladu s pokyny a rozhodnutími členské schůze, usnesením
představenstva a kontrolní komise, pokud plnění není v rozporu s platnými právními předpisy

- c) vykonávat funkci s nezbytnou loajalitou a pečlivostí s využitím potřebných znalostí, jednat řádně a svědomitě ku prospěchu družstva a jeho členů
- d) neprodleně informovat představenstvo a kontrolní komisi o možném střetu svých zájmů se zájmy družstva
- e) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s výkonem své funkce a které by mohly způsobit škodu nebo újmu družstvu nebo jeho členům
- f) v souladu s ust. § 13 zák.č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů dodržovat opatření související s ochranou osobních údajů osob, k nimž má z důvodu své funkce přístup tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu jiných osob k těmto údajům, k jejich zneužití, neoprávněnému zpracování, poskytování jiným osobám nebo použití k jinému účelu, než k jakému je oprávněna je používat v souvislosti s výkonem své funkce.
- g) po ukončení své funkce zabezpečit řádné předání příslušné dokumentace včetně elektronické podoby, případně přidělených prostor a majetku, který mu byl svěřen pro výkon funkce

4. Člen představenstva při plnění výkonu funkce vykonává jmenovitě následující činnosti:

- 4.1 zavazuje se vykonávat pro družstvo funkci člena představenstva a pozici pokladníka v souladu se zákony a stanovami družstva
- 4.2 v případě pověření předsedy nebo místopředsedy svolává a řídí zasedání představenstva družstva, je povinen připravovat se na tato jednání a opatřovat si potřebné podklady a informace
- 4.3 vyhotovuje zápisy z jednání představenstva a členské schůze a jeho správnost potvrdí svým podpisem, dbá na to, aby byly řádně a včas zveřejněny a předány předsedovi kontrolní komise
- 4.2 účastní se zasedání představenstva družstva, je povinen se připravovat na tato jednání a opatřovat si potřebné podklady a informace
- 4.3 plní usnesení členské schůze, usnesení představenstva a kontrolní komise, jestliže nejsou v rozporu se zákony
- 4.4 průběžně sleduje stav příjmů a výdajů družstva a pravidelně informuje představenstvo o stavu hospodaření družstva
- 4.5 průběžně sleduje plnění platebních závazků členů družstva dle podkladu společnosti, která vede a zpracovává účetnictví
- 4.6 sjednává splátkové kalendáře s dlužníky a kontroluje jejich plnění
- 4.7 poskytuje součinnost při zpracování návrhu programu jednání členských schůzí, podílí se na přípravě podkladů pro jejich jednání, zejména pro zprávu o činnosti představenstva za uplynulé období; zajišťuje podklady pro zpracování účetní závěrky, podílí se na zpracování zprávy o hospodaření, plánu oprav, rekonstrukcí a modernizace domu, na organizační přípravě, průběhu členské schůze a přípravě usnesení
- 4.8 V případě dlouhodobé nepřítomnosti zajišťuje výše uvedené činnosti jiný pověřený člen představenstva.
- 4.9 Kontrolu činnosti člena představenstva a pokladníka provádí představenstvo družstva a kontrolní komise.

5. V případě, že člen představenstva vykonává insourcing (administrativní a technickou správu domu), vykonává jmenovitě následující činnosti:

- 5.1 poskytuje součinnost se zajišťováním prostřednictvím třetích osob provádění oprav a údržby domu: zadává objednávky a výzvy k poptávkám na zhotovení díla, účastní se výběrových řízení, zpracovává návrhy smluv s dodavateli, kontroluje plnění sjednaných smluv, přejímá dokončená díla, kontroluje fakturaci a realizaci finančního vypořádání, uplatňuje sankce při nedodržování sjednaných závazků
- 5.2 poskytuje součinnost při provádění oprav společných částí domu na základě hlášení závad členy družstva

5.3 poskytuje součinnost při plánování a zajišťování zákonem stanovených pravidelných revizí a prohlídek vyhrazených technických zařízení ve společných částech domu (plynu, protipožární techniky, hromosvodu, el. rozvodů), přebírá a archivuje protokoly o provedených revizích, zodpovídá za odstranění zjištěných závad

5.4 poskytuje součinnost při dohledu na dodržování pravidelných prohlídek výtahu, přebírání a archivování protokolů o nich, zajišťování a kontrolou odstraňování případných závad

5.5 poskytuje součinnost při pravidelných kontrolách společných částí domu a jeho technického vybavení

5.6 poskytuje součinnost při zpracování návrhů dohod o provedení práce týkajících se provádění drobné údržby domu a odečtů stavu měřidel

5.7 poskytuje součinnost při vedení a aktualizaci údajů v evidenci členů družstva v souladu a v rozsahu stanoveném v čl. 11 stanov družstva

5.8 poskytuje součinnost při vedení agendy pronájmů bytů a prostorů sloužících k podnikání a kontroluje dodržování sjednaných podmínek

5.9 poskytuje součinnost při uzavírání smluv o nájmu

5.10 poskytuje součinnost při vedení agendy převodu členských práv

5.11 poskytuje součinnost třetím stranám zajišťujícím odečet spotřeby tepla, vody, plynu a el. energie v domě

5.12 poskytuje součinnost při doručování daňových dokladů a vyúčtování služeb třetí straně

5.13 poskytuje součinnost při poskytování informací vyžádaných státní správou včetně komunikace prostřednictvím datové schránky družstva, poštou nebo elektronicky

5.14 poskytuje součinnost při sledování a kontrole stavu plnění soudních sporů a exekucí

5.15 třicet minut před konáním schůze představenstva je přítomen v kanceláři družstva a řeší operativně problémy členů družstva a nájemců prostor sloužících k podnikání

5.16 poskytuje součinnost mimo schůzí představenstva a zajišťuje plnění běžné agendy družstva a úkolů spojených s jeho chodem

5.17 poskytuje součinnost při jednáních o stavebních úpravách bytů, provádí následnou kontrolu dodržování podmínek stanovených k nim a vede jejich evidenci

5.18 v případě nepřítomnosti předsedy a místopředsedy zajišťuje výše uvedené i další činnosti spadající do jejich kompetence

5.19 Rozsah součinnosti dle bodu 5.1 až 5.18 je stanoven na základě výzvy předsedy nebo místopředsedy představenstva.

6. Člen představenstva - pokladník vykonává svou funkci osobně. V případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti zajišťuje níže uvedené činnosti jiný pověřený člen představenstva.

6.1 Jako pokladník vykonává jmenovitě následující činnosti:

6.1.1 vede evidenci o hotovosti a ceninách v evidenčních knihách

6.1.2 v určené době zajišťuje příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti v souladu s usnesením představenstva

6.1.3 zajišťuje doplňování pokladní hotovosti z banky a odvody pokladní hotovosti do banky

6.1.4 vyhotovuje pokladní doklady, průběžně je čísluje a odpovídá za jejich formální správnost. Pokladní doklad musí být označen názvem účetní jednotky a musí obsahovat identifikaci osoby, která hotovost nebo ceninu přijala, stručný popis účetní operace, datum vystavení pokladního dokladu, podpis příjemce hotovosti a podpis pokladníka; pokladník nesmí vystavit doklad bez schválení věcné správnosti prvotního dokladu, na jehož základě doklad vystavuje.

6.1.5 čtvrtletně předkládá pokladní doklady a pokladní knihu ke schválení předsedovi nebo místopředsedovi představenstva a kontrolní komisi; podepsané a schválené pokladní doklady předává zpracovateli účetnictví k zaúčtování

6.1.6 k 31.12. běžného roku provádí inventarizaci pokladny a protokol o ní předává po schválení předsedou nebo místopředsedou představenstva zpracovateli účetnictví

6.1.7 člen představenstva-pokladník je povinen vykonávat svoji funkci efektivně, zajišťovat plnění všech povinností a ochranu práv družstva vyplývající ze zákona, stanov družstva a

usnesení členských schůzí a jiných vnitrodružstevních předpisů či uzavřených smluv a počínat si tak, aby jeho činností nevznikala družstvu žádná škoda.

7. V případě skončení funkce je člen představenstva - pokladník povinen předat protokolárně svému nástupci nebo jinému pověřenému členovi představenstva svěřené věci a veškeré doklady včetně elektronické podoby, které při výkonu funkce získal a zařídit vše, co nesnese odkladu, pokud družstvo neprojeví jinou vůli. Zadržovací právo k těmto dokumentům mu nepřísluší.

8. Člen představenstva - pokladník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, zejména obchodních, organizačních a ekonomických, o kterých se v souvislosti s výkonem funkce dozví a jejichž vyzrazení třetí osobě by mohlo přivodit družstvu, případně osobám, které jednají s družstvem ve shodě, újmu, vyjma případu, kdy právo na informace třetí osobě ukládá zákon. Povinnost mlčenlivosti platí i po skončení funkce a této smlouvy, a to po celou dobu, kdy by takové porušení povinnosti mlčenlivosti přivodilo družstvu újmu. Člen představenstva - pokladník nesmí zneužít ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetí osoby informace získané při výkonu funkce, a to ani po jejím skončení.

9. Člen představenstva-pokladník je povinen nahradit družstvu škodu, kterou mu způsobil porušením povinnosti při výkonu funkce.

Článek V.

Odměna člena představenstva – pokladníka

1. Členovi představenstva náleží odměna za výkon funkce dle směrnice č.1/2015, která je splatná do 15 dnů od konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém nárok na odměnu vznikl.
2. Členská schůze může rozhodnout i o mimořádných odměnách pro člena představenstva.
3. Pro výkon funkce náleží členovi představenstva k dispozici služební mobilní telefon nebo příspěvek na úhradu telefonních hovorů, přístup ke služebnímu počítači s příslušenstvím včetně připojení k internetu, bankovním výpisům, fakturám a k další dokumentaci vedené družstvem včetně dokumentace v elektronické podobě.
4. Člen představenstva má v případě služební cesty nárok na poskytnutí cestovních náhrad podle příslušných právních předpisů.
5. Netrvá-li funkce po dobu celého kalendářního roku, náleží členu představenstva pouze alikvotní část odměny, která se stanoví poměrně podle počtu kalendářních měsíců, po které funkci vykonával.
6. Jiné plnění, než které plyne z této smlouvy, ze stanov nebo právního předpisu, lze členovi představenstva poskytnout jen se souhlasem členské schůze.

Článek VI.

Odpovědnost

Člen představenstva odpovídá družstvu za újmu, kterou mu způsobil porušením právní povinnosti při výkonu své funkce.

Článek VII.

Skončení funkce

Funkce člena představenstva - pokladníka končí:

- a) uplynutím funkčního období
- b) jeho odstoupením
- c) jeho odvoláním
- d) okamžikem zániku jeho členství v družstvu

e) nabytím právní moci rozhodnutí insolvenčního nebo jiného soudu o vyloučení z výkonu funkce, ledaže se důvody pro vyloučení týkají výkonu funkce v jiné obchodní korporaci a soud rozhodne, že vyloučená osoba může být i nadále členem statutárního orgánu družstva

Článek VI. Překážky v činnosti

Člen představenstva-pokladník je povinen ohlásit představenstvu bez zbytečného odkladu překážky, které mu zabraňují ve výkonu funkce, a to především jejich důvod a přibližnou délku trvání.

Článek VII. Doba trvání smlouvy

Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu trvání funkce člena představenstva - pokladníka. Funkce zaniká uplynutím funkčního období, nezanikne-li před jeho uplynutím jiným způsobem předepsaným stanovami družstva. Odstoupit nesmí člen představenstva v době, která je pro družstvo nevhodná.

Článek VIII. Závěrečná ustanovení

1. Právní vztahy, které nejsou touto smlouvou výslovně upraveny, se řídí zejména stanovami družstva a příslušnými ustanoveními zákonů č. 89/2012 Sb. a 90/2012 Sb. (občanský zákoník a zákon o obchodních společnostech a družstvech) ve znění pozdějších předpisů.
2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
3. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami a schválenými členskou schůzí družstva.
4. Stane-li se některé z ustanovení této smlouvy neplatným, nevymahatelným nebo neúčinným, nedotýká se tato neplatnost jejích ostatních ustanovení. Strany se zavazují do dvou měsíců od výzvy druhé smluvní strany uzavřít novou platnou smlouvu.
5. Smluvní strany se zavazují vykonat veškeré úkony, jichž je podle této smlouvy, právních předpisů či z jiného důvodu zapotřebí k tomu, aby došlo k plné realizaci transakcí předvídaných touto smlouvou, a to i v případech, kdy to tato smlouva výslovně nezmiňuje.
6. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každá ze stran obdrží jeden.
7. Smluvní strany prohlašují, že s obsahem této smlouvy souhlasí, rozumějí jí a zavazují se k jejímu plnění. Smluvní strany potvrzují, že smlouva byla uzavřena podle jejich vážné a svobodné vůle, na důkaz toho připojují své podpisy.

V Hradci Králové:

.....
.....
člen představenstva - pokladník

.....
.....
předseda představenstva

.....
.....
místopředseda představenstva