

STARLIT s.r.o.

Hlasování SVJ

Metodika použití programu

Verze programu 1.9.2



vývoj software
24.2.2020

Obsah

Úvod	2
První spuštění programu (krok 1).....	2
Zadání jednotek (krok 2)	3
Program shromáždění (krok 3).....	5
Rozeslání pozvánek na shromáždění (krok 4)	6
Příprava navrhovaných usnesení (krok 5)	10
Průběh shromáždění – tisky předem (krok 6)	11
Průběh shromáždění – prezence účastníků (krok 7)	16
Průběh shromáždění – hlasování (krok 8).....	20
Průběh shromáždění – hlasování o dalším návrhu usnesení (krok 9).....	26
Průběh shromáždění – protinávrh (krok 10)	27
Průběh shromáždění – nezpůsobilost	28
Průběh shromáždění – zápis (krok 11)	28
Průběh shromáždění – tisky (krok 12).....	29
Ukládání (krok 13)	29
Shromáždění Per Rollam (hlasování mimo shromáždění SV).....	30
A v čem je to jiné, když program použijeme pro schůzi výboru?	34
Závěr	34

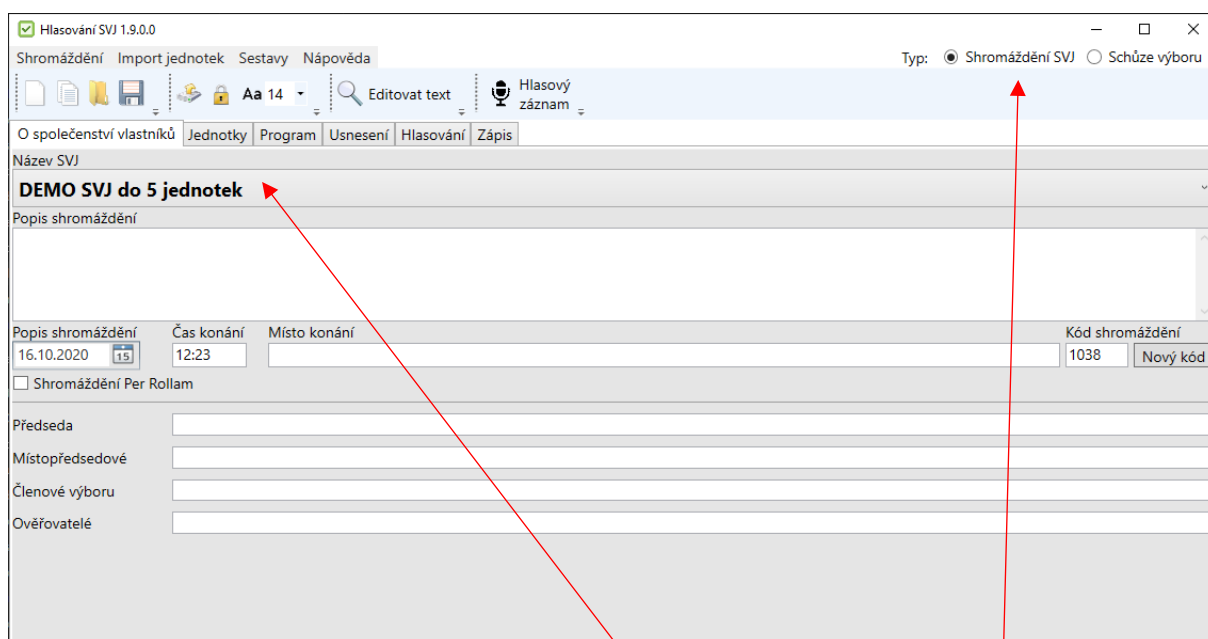
Úvod

Program Hlasování SVJ je software, jehož úkolem je usnadnit přípravu, konání i dokumentaci průběhu shromáždění vlastníků jednotek nebo schůze výboru společenství vlastníků jednotek. Tato krátká příručka má za úkol seznámit Vás s tím, jak program použít, aby pro Vás byl skutečným pomocníkem.

Detailní popis jednotlivých úloh programu hledejte v nápovědě, v tomto dokumentu Vás provedeme filosofií programu a metodikou jeho užití. Dost řečí a pojďme na to.

První spuštění programu (krok 1)

Pokud jste program úspěšně nainstalovali, po spuštění se zobrazí následující obrazovka



Nyní se rozhodněte, zda si chcete připravit podklad pro Shromáždění SVJ nebo pro Schůzi výboru. Ovládání softwaru je v obou režimech prakticky stejné. Nastavte tedy příslušný přepínač.

Dobrá, rozhodli jste se, že si připravíte Shromáždění SVJ. Pokud byste již měli zaregistrovanou verzi programu, nyní byste vybrali ze seznamu **Název SVJ** příslušné esvéjéčko. Ale o registraci je psáno v nápovědě, teď ponecháme DEMO SVJ do 5 jednotek.

Do bloku nazvaného **Popis shromáždění** zadejte například: Každoroční shromáždění SVJ. Vyplňte také údaje, kdy, kde a v kolik hodin se má shromáždění konat.

Kód shromáždění se tiskne na hlasovací lístky s čárovým kódem, pro každé shromáždění použijte jiný kód. Zajistíte, že lístky vytištěné pro toto shromáždění jsou použitelné pouze na tomto shromáždění.

Vyplňte údaje o předsedovi, místopředsedech a členech výboru. Místopředsedů a členů výboru můžete uvést více, každou osobu uveďte na samostatný řádek.

Po vyplnění bude tato úvodní záložka vypadat například takto:

Hlasování SVJ 1.9.0.0

Shromáždění Import jednotek Sestavy Nápověda Typ: ● Shromáždění SVJ ○ Schůze výboru

O společenství vlastníků Jednotky Program Usnesení Hlasování Zápis

Název SVJ

DEMO SVJ do 5 jednotek

Popis shromáždění
Každoroční shromáždění konané dle stanov.

Popis shromáždění Čas konání Místo konání Kód shromáždění
26.06.2020 17:00 Bendlova 2237, Česká Lípa, klubovna SVJ 9444 Nový kód

Shromáždění Per Rollam

Předseda Novák

Místopředsedové Vomáčka

Členové výboru
Jirášková
Plečnik
Doubravová

Ověřovatelé

Zadání jednotek (krok 2)

Přejděte na záložku **Jednotky**. Do demoverze lze zadat maximálně pět vlastnických jednotek. Zadání lze provést:

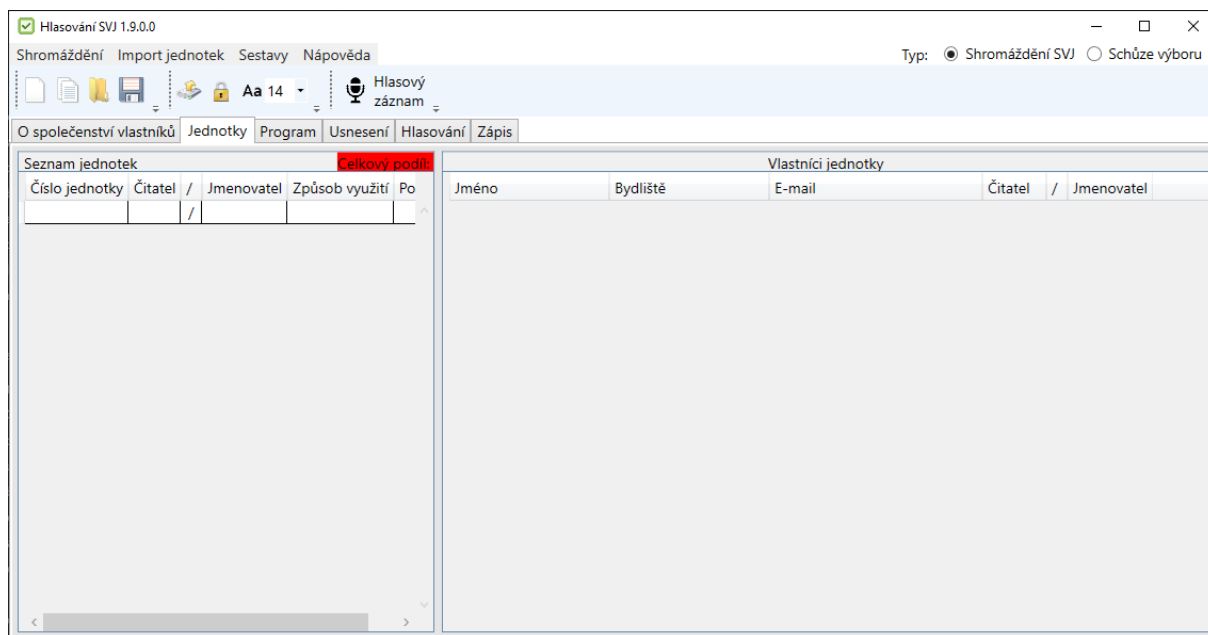
- ručně
- načtením souboru vyexportovaného z programu SSB2000 (software používaný pro profesionální správu bytů – chtějte soubor od svého správce)
- přímým importem souboru z Katastru nemovitostí (placená služba poskytovaná ČÚZK)
- importem dříve uloženého souboru z Katastru nemovitostí
- importem ze souboru CSV

V našem případě pořídíme jednotky ručně, tedy zadáním příslušných údajů do příslušných chlíveček. O této metodě lze říci, že je nejotravnější, nicméně máme vyzkoušeno, že až do cca 30 bytových jednotek je použitelná. A výhodou je i to, že pokud bytové a nebytové jednotky jednou pořídíme, příště je můžeme použít opakovaně. A případné změny na katastru lze zjistit například použitím metody **Rychlá kontrola podílů**, která se nachází v nabídce **Import jednotek**.

Další detailní informace k možnostem pořizování jednotek a registraci programu naleznete v dokumentaci programu.

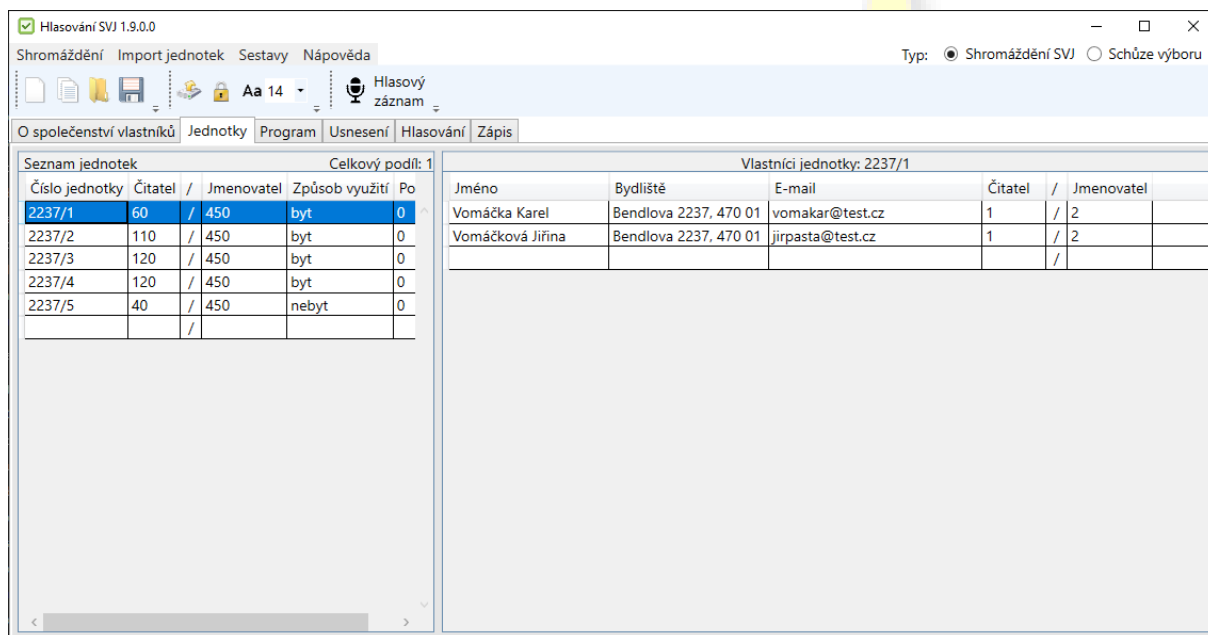
Poznámka: v případě načítání dat přímým importem souboru z Katastru nemovitostí musíte mít od ČÚZK (Katastru) zřízen přístupový účet. Zřízení účtu je bezplatné, samotný odběr dat je poté účtován dle skutečného množství a druhu (viz ceník KN). Přístupový účet musí být účet pro WSDP, nikoliv pro DP (katastr nabízí služby dálkového přístupu – DP a webové služby dálkového přístupu – WSDP, zřízení obou účtů je bezplatné, pro program Hlasování SVJ potřebujete data – tedy službu WSDP).

Prázdňá obrazovka s jednotkami:



Vlevo jsou jednotky, vpravo vždy vlastníci té konkrétní jednotky, kterou máte v levé části okna zvýrazněnou.

Vyplněná záložka s bytovými jednotkami vypadá takto:



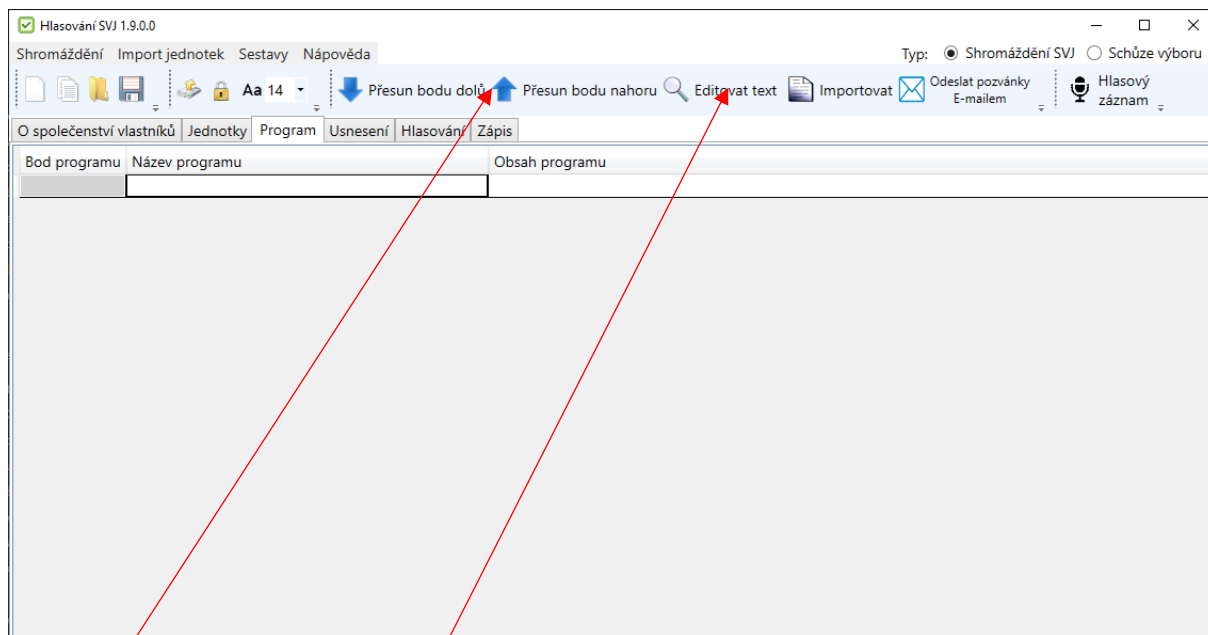
Nad jednotkami je údaj **Celkový podíl**. Je nezbytné, aby po zadání všech jednotek **Celkový podíl** činil hodnotu **1**, jednak tím ověříte, že máte správně zadány čitatele a jmenovatele jednotek, a za druhé, bez správného podílu nelze provádět hlasování vlastníků. Pokud máme jednotky správně vyplněny, můžeme je uzamknout pomocí zámečku,



abychom si je náhodně třeba nesmazali.

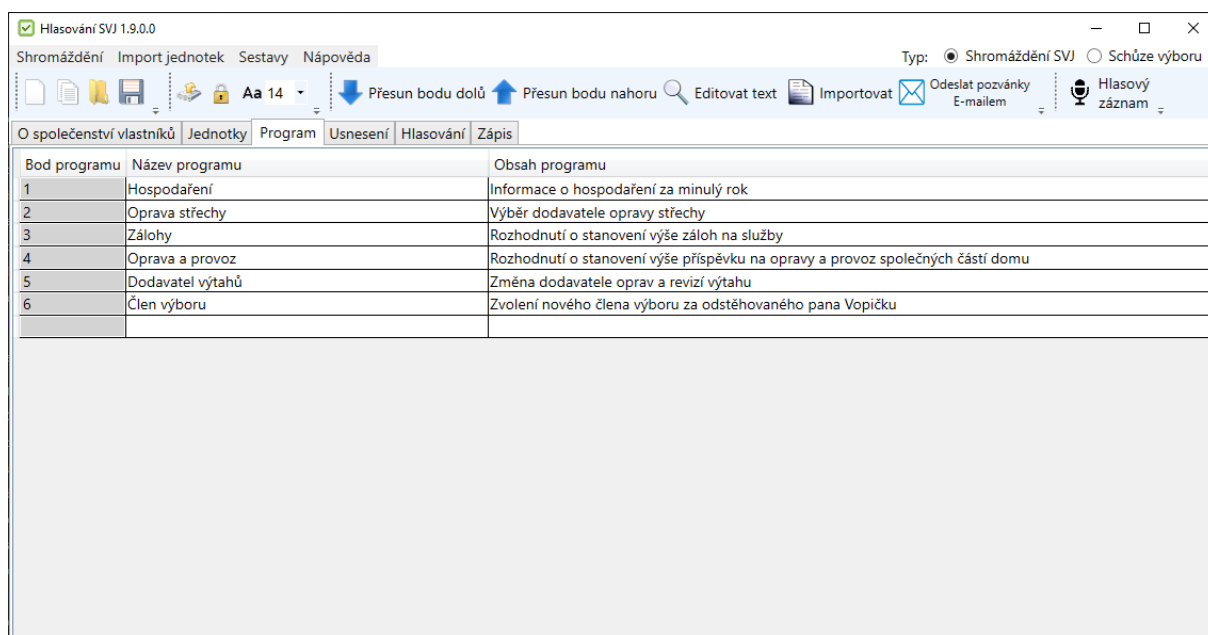
Program shromáždění (krok 3)

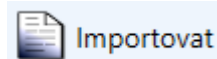
Máme zadané jednotky i základní informace o připravovaném shromáždění. Paráda. Nyní na záložce **Program** uvedeme předpokládané body programu shromáždění (schůze). Program jste si pravděpodobně projednali na schůzi výboru, nyní jeho body zapíšeme do seznamu. Názvy bodů bývají stručné popisy programu, které se taktéž vypisují na pozvánky vlastníkům, o těch si ale povíme v další kapitole.



Jednotlivé body programu si software sám očísluje, vy je můžete libovolně zpřeházet pomocí modrých šipek v horním panelu. Chcete-li text programu editovat pohodlněji, použijte položku v menu s obrázkem lupy – **Editovat text**.

Příklad vyplněného programu:





Osnovu jednání si můžeme vyplnit i druhým způsobem a to ikonou . Tento způsob je velmi užitečný, pokud máme již sepsaný body programu, usnesení s kvóry v libovolném textovém dokumentu jako je například Word. Ovšem u tohoto způsobu je nutné dodržovat správný formát našeho dokumentu, aby aplikace při importu rozeznala co je bod a co usnesení. Veškerý formát a detaily jsou popsány v nápovědě k aplikaci.

Poznámka: nechcete-li, nemusíte program vyplňovat, hlasování lze provádět i bez něho, ale není to příliš obvyklé.

Rozeslání pozvánek na shromáždění (krok 4)

Víme, kdy a kde se má schůze konat, máme zadán výbor, jednotky a jejich vlastníky i program schůze. Je tedy na čase rozeslat pozvánky na schůzi. V menu **Sestavy** naleznete položku **Pozvánka**, která vytiskne pro **každého** vlastníka pozvánku včetně programu shromáždění. Pozvánky následně můžete rozdat do schránek, rozeslat poštou nebo e-mailem.

Alternativa: Možnost odeslání pozvánek přes tlačítko **Odeslat pozvánky E-mailem**

Odeslání pozvánek E-mailem je nová úloha, která pomocí přihlášení k E-mailové schránce, rozešle automaticky pozvánky vybraným vlastníkům ve vašem SVJ. Stačí jen, aby každý vlastník v jednotkách měl vyplněný svůj E-mail, na který se pozvánka má odeslat.

Seznam jednotek					Vlastníci jednotky: 2237/1				
Číslo jednotky	Čítatel	Jmenovatel	Způsob využití	Počet	Jméno	Bydliště	E-mail	Čítatel	Jmenovatel
2237/1	60	450	byt	0	Vomáčka Karel	Bendlova 2237, 470 01	vomakar@test.cz	1	2
2237/2	110	450	byt	0	Vomáčková Jiřina	Bendlova 2237, 470 01	jirpasta@test.cz	1	2
2237/3	120	450	byt	0					

Po otevření okna si z nabídky vybereme, kde máme založenou E-mailovou schránku a vyplníme přihlašovací údaje.

Přihlášení

Nastavení | Obsah E-mailů | E-maily vlastníků | Chybová hlášení

E-mail:

[Chci si nastavit SMTP ručně.](#)

Přihlašovací údaje:

Jméno:

Heslo:

Dávkování E-mailů:

Maximální limit:

Prodleva: sekund

Pokud jsme si nabídky nevybrali ani jednou možnost, jelikož E-mail máme založený někde jinde, klikneme na tlačítko: [Chci si nastavit SMTP ručně](#).

✓ Přihlášení

Nastavení | Obsah E-mailu | E-maily vlastníků | Chybová hlášení

Adresa SMTP: mail.smtp.cz

Port SMTP: 587

E-mailová adresa: MojeJmeno@domena.cz

Přihlašovací údaje:

Jméno: MojeJmeno

Heslo: ●●●●●●●●

Dávkování E-mailů:

Maximální limit: 100

Prodleva: 2 sekund

Pokračovat

Zde si napíšeme veškeré údaje k nastavení naší E-mailové schránky. Pokud si nevíme rady, co do „SMTP“ kolonek napsat, budeme muset zapátrat na webových stránkách, jakou SMTP adresu a port náš E-mail má. Ale žádný strach, většinou se jedná o první odkaz ve vyhledávání v prohlížeči (např. pokud máme E-mail u poskytovatele Yahoo, napíšeme do webového prohlížeče „Yahoo SMTP“, vybereme příslušný odkaz a z webu opišeme údaje).

Vidíme i nastavení pro **Dávkování E-mailů**, které můžeme přeskočit, pokud chceme rozeslat pouze menší množství pozvánek přes E-mail (do 50 vlastníků). V opačném případě, kdy máme větší SVJ, pro které chceme rozeslat pozvánky přes E-mail (nad 100 vlastníků), tak je doporučeno si přečíst o tomto nastavení v nápovědě k programu, kde je detailněji rozebráno, proč by mělo být bráno v potaz.

Po nastavení E-mailu (ať už z výběru, nebo ručně) klikneme na tlačítko **Pokračovat**. Dostaneme se na další záložku **Obsah E-mailu**. Zde můžeme vidět, že už máme předem napsaný předmět a tělo zprávy. Není naprostý problém text přepsat dle uvážení:

Přihlášení

Nastavení | **Obsah E-mailu** | E-maily vlastníků | Chybová hlášení

Předmět E-mailu: Pozvánka na shromáždění SVJ

Tělo E-mailu:

Dobrý den,
v příloze je Vám zaslána pozvánka na shromáždění SVJ.

S pozdravem
výbor SVJ

Pokračovat

Text předmětu a těla zprávy jsme buď ponechali stejný, nebo jsme přepsali dle libosti...nyní můžeme kliknout na další tlačítko **Pokračovat**.

Dostaneme se na další záložku **E-maily vlastníků**.

Přihlášení

Nastavení | Obsah E-mailu | **E-maily vlastníků** | Chybová hlášení

Skrýt nevyplněné E-mailové adresy

Skrýt duplicitní E-mailové adresy (v rámci jednotky)

Vybraní účastníci/maximální limit: 0/100

<input checked="" type="checkbox"/> Vybrat	Jméno vlastníka	Číslo jednotky	E-mail vlastníka	Příloha
<input type="checkbox"/>	Vomáčka Karel	2237/1	vomakar@test.cz	Zobrazit přílohu
<input type="checkbox"/>	Vomáčková Jiřina	2237/1	jirpasta@test.cz	Zobrazit přílohu
<input type="checkbox"/>	Novotný Petr ing.	2237/2	novotny@test.cz	Zobrazit přílohu
<input type="checkbox"/>	Jelen Arno	2237/3	deer@test.cz	Zobrazit přílohu
<input type="checkbox"/>	Vopršálková Magdaléna	2237/4	soaked@test.cz	Zobrazit přílohu
<input type="checkbox"/>	Kruntorád Antonín	2237/4	krunto.anto@test.cz	Zobrazit přílohu
<input type="checkbox"/>	Kruntorád Pavel	2237/4	pav.krun@test.cz	Zobrazit přílohu
<input type="checkbox"/>	Mokrá Helena	2237/4	mokr@test.cz	Zobrazit přílohu
<input type="checkbox"/>	Prodejsechno s.r.o.	2237/5	prodejsechno@test.cz	Zobrazit přílohu

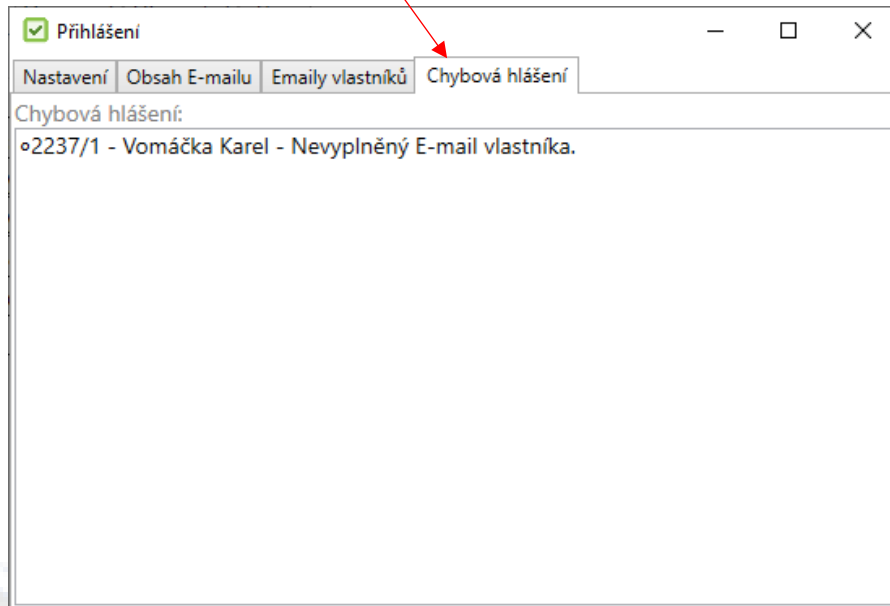
Odeslat E-mail

Tady si vybereme jednotlivé vlastníky, kterým si budeme přát E-mail s jejich pozvánkou odeslat. Přílohu E-mailu (pozvánku) si můžeme ověřit kliknutím na modrý text u daného vlastníka: [Zobrazit přílohu](#). Pro zjednodušení výběru ze seznamu, můžeme zaškrtnout oba dva filtry...to nám zaručí, že neodešleme E-mail vlastníkovi, kterému jsme nevyplnili adresu nebo neodešleme jednomu

vlastníkovi několik E-mailů se stejnou pozvánkou (např. pokud v jednotkách existuje vlastník, který je vlastníkem více jednotek a u všech jsme vyplnili jeho E-mail).

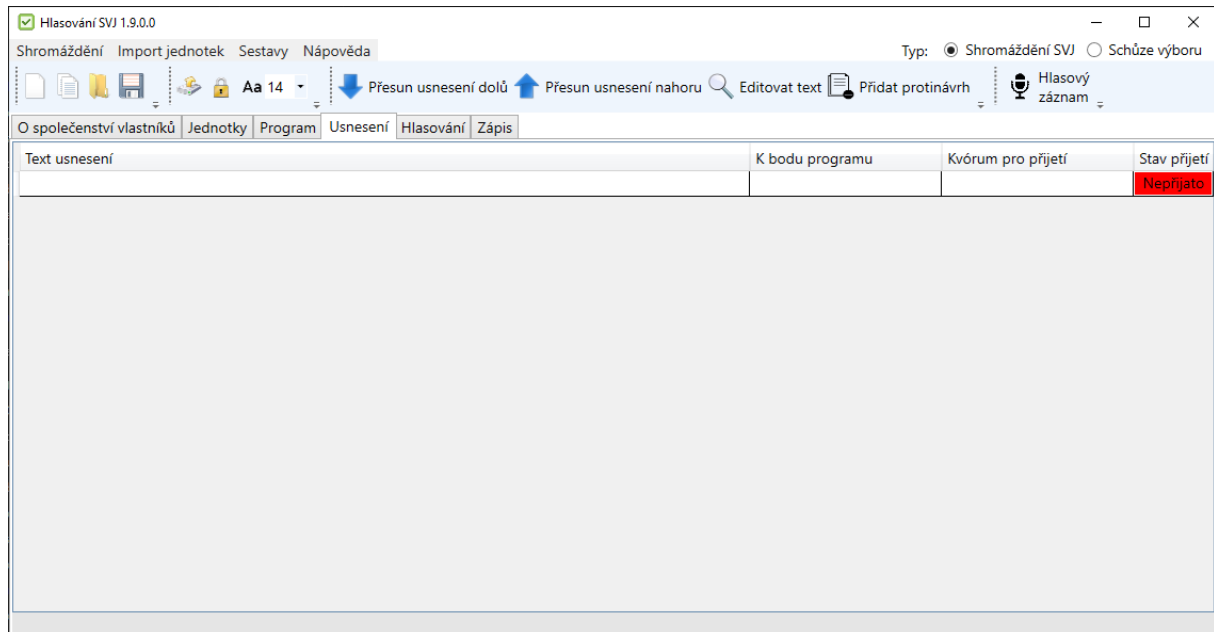
Po výběru vlastníků klikneme na **Odeslat E-maily** a počkáme, až úloha odešle všechny E-maily. 😊 Čas odeslání E-mailů závisí na počtu vybraných vlastníků a na prodlevě na první záložce.

Může se stát, že u některého vlastníka zapomeneme napsat jeho E-mailovou adresu a E-mail s přílohou se mu tak neodešle. Od toho slouží **Chybová hlášení**, které nám řekne, že se danému vlastníkovi nepodařilo odeslat pozvánku. Díky informaci o chybě můžeme tak vlastníkovi zvlášť vytvořit pozvánku a samostatně mu ji předat, ať už e-mailem nebo ji vytiskneme a hodíme vlastníkovi do schránky.



Příprava navrhovaných usnesení (krok 5)

Ještě před shromážděním si pravděpodobně na základě navrženého programu schůze (lze i bez programu schůze) připravíte návrhy usnesení, o nichž by se na shromáždění mělo hlasovat. K tomu slouží záložka **Usnesení**.



Na této záložce obdobně jako na záložce **Program** zadáte jednotlivá navrhovaná usnesení, o nichž předpokládáte, že se na shromáždění bude hlasovat (případně budou vzaty na vědomí). Samozřejmě, že v průběhu schůze může dojít k řadě změn: budou přidány či vyškrtnuty body programu, budou přidány protinávhrhy usnesení a jejich přijetím se například původně navržené usnesení stane irelevantním. Na všechny tyto události lze v průběhu schůze reagovat.

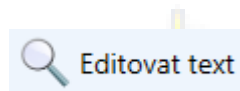
U každého navrhovaného usnesení lze zadat, k jakému bodu programu se usnesení vztahuje. A je nezbytné zadat, jaký počet hlasů je pro přijetí návrhu potřebný (kvórum pro přijetí). Sloupeček **Stav přijetí** se aktualizuje automaticky na základě hlasování.

Netrapte se...ne každý bod programu musí být nutně doprovázen návrhem usnesení.

Příklad zapsaných návrhů usnesení:

Text usnesení	K bodu programu	Kvórum pro přijetí	Stav přijetí
Shromáždění schvaluje navržený program shromáždění.		> 50 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění bere na vědomí informaci o hospodaření v minulém roce.	Hospodaření	Pouze na vědomí	Na vědomí
Shromáždění schvaluje návrh výboru na stanovení pořadí dodavatelů ve výběrovém řízení: 1) Střechoďer s.r.o. za nabídkovou cenu 530.000,- Kč 2) DoškyVšem v.o.s. za nabídkovou cenu 550.000,- Kč 3) Franta Novák - vykrývač za nabídkovou cenu 580.000,- Kč	Oprava střechy	75 % z přítomných	Přijato
Shromáždění pověřuje předsedu výboru SVJ, aby s vybraným dodavatelem uzavřel příslušnou smlouvu.	Oprava střechy	75 % z přítomných	Přijato
Shromáždění schvaluje, že neuzavře-li smlouvu vybraný dodavatel, bude smlouva uzavřena s dalším dodavatelem.	Oprava střechy	75 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění schvaluje stanovení záloh na služby pro následující období počínaje dubnem tohoto roku následně: - záloha na vodu - dle počtu bydlících osob v bytě, přičemž sazba bude stanovena za osobu a zjištěna ze skutečnosti - záloha na teplo - dle skutečných nákladů v minulém období v poměrně vyšší zúčtovaného období - záloha na elektřinu společných prostor - navýšením současně výše záloh o 20 procent	Zálohy	> 50 % z přítomných	Přijato
Shromáždění stanoví výši příspěvku na opravy a provoz společných částí domu ve výši 20,- Kč za každý m ² podlahy.	Oprava a provoz	> 50 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění souhlasí se změnou dodavatele oprav a revizí výtahu. Novým dodavatelem bude společnost Zedra.	Dodavatel výtahů	> 50 % z přítomných	Přijato
Shromáždění zvolilo nového člena výboru za odstěhovaného pana Vopičku.	Člen výboru	> 50 % z přítomných	Nepřijato

Pro pohodlnější editaci textu opět můžete použít tlačítko



Průběh shromáždění – tisky předem (krok 6)

Až dosud to byla legrace, na vše dostatek času, nikdo nám nefuněl za zády. Ale shromáždění se blíží. Je tedy třeba vytisknout hlasovací lístky (pokud nemáte jiný sofistikovanější způsob hlasování), vytisknout prezenční listiny a připravit ostatní podklady pro shromáždění.

Nemáte-li čtečku čárového kódu, pak Hlasovací lístky vytisknete pomocí Sestavy – Hlasovací lístky. Kvůli úspoře papíru a snížení karbonové stopy software vytiskne čtyři hlasovací lístky na jeden list A4, je proto třeba je rozstříhat tak, aby každá bytová (nebytová) jednotka měla jeden svůj.

Chcete-li při hlasování použít čtečku čárového kódu, proveďte nejprve úvahu, jak budete hlasování organizovat. Závisí to mimo jiné na tom, zda máte k dispozici čtečku (nebo několik čteček), které umí dávkový mód či bezdrátový přenos, nebo je čtečka připojena kabelem k počítači nebo se shromáždění koná v prostorách, kde není mezi účastníky možné pohodlně procházet (např. v kinosále).

Příklady:

a) Mám jednu čtečku, která je připojena kabelem k počítači.

- 1) Po otázce „Kdo je pro“ budou hlasující přicházet k „načítači“ a ten si postupně přečte čárové kódy jednotlivých jednotek (pak hlasujícím stačí jeden hlasovací lístek s čárovým kódem, který použijí i při hlasování o dalším usnesení). Obdobný proces je po otázce „Kdo je proti“.
- 2) Nebo po otázce „Kdo je pro“ naházejí hlasující své hlasy do hlasovací urny, „načítač“ ji následně vybere a zpracuje čárové kódy jednotlivých jednotek (pak každý hlasující potřebuje tolik hlasovacích lístků s čárovým kódem, kolik hlasování bude). Obdobný proces je po otázce „Kdo je proti“.
- 3) Nebo existují dvě hlasovací urny (jedna pro „Kdo je pro“, druhá pro „Kdo je proti“), hlasující naházejí své hlasy do příslušné krabice, „načítač“ je následně vybere a zpracuje (pak každý hlasující potřebuje tolik hlasovacích lístků s čárovým kódem, kolik hlasování bude).
- 4) Nebo vytisknete hlasovací lístky s čárovým kódem a zaškrtnutím PRO / PROTI. Každý hlasující označí na svém hlasovacím lístku svoji volbu, hodí hlasovací lístek do jedné společné urny a „načítač“ je následně vybere, roztřídí a zpracuje (pak každý hlasující potřebuje tolik hlasovacích lístků s čárovým kódem včetně volby PRO/PROTI, kolik hlasování bude, a propisku ☺)

b) Mám čtečku, která umí dávkový mód (to znamená, že čtečkou přečtete například všechny, kdo hlasují PRO a poté přečtené kódy nahrajete do počítače, poté přečtete všechny, kdo hlasují PROTI a nahrajete do počítače).

- 1) Varianty jsou stejné jako v předchozí situaci (čtečka připojená kabelem)
- 2) Nebo po otázce „Kdo je pro“ oběhnu všechny, kdo hlasují Pro, načtu jejich čárové kódy, dávku nahraji do počítače, dávku ve čtečce smažu načtením příslušného kódu, dám otázku „Kdo je proti“, oběhnu všechny, kdo hlasují Proti, načtu jejich čárové kódy, dávku nahraji do počítače a dávku ve čtečce smažu načtením příslušného kódu. Každý hlasující potřebuje pouze jeden hlasovací lístek s čárovým kódem (bez volby PRO/PROTI). Mám-li k dispozici více čteček, mohu tak relativně rychle zpracovat i hlasování velkého SVJ (300 – 700 jednotek).

c) Mám čtečku, která neumí dávkový mód, ale umí bezdrátový přenos. Varianty jsou stejné jako v bodě a), ale pozor na to, abyste se při pobíhání po sále nedostali mimo dosah bezdrátového přenosu.

Takže jsme provedli úvahu, jak bude hlasování probíhat. Dle toho vytiskneme:

- a) Pro každého hlasujícího jeden hlasovací lístek s čárovým kódem bez volby PRO/PROTI
- b) Pro každého hlasujícího několik hlasovacích lístků s čárovým kódem bez volby PRO/PROTI (počítejte s variantou, že padnou i protinávryhly a lístků budete potřebovat o něco víc, než kolik máte navržených návrhů usnesení, takže minimálně tolik lístků, kolik máte návrhů usnesení a něco navíc).
- c) Pro každého hlasujícího několik hlasovacích lístků s čárovým kódem s volbou PRO/PROTI (i v tomto případě počítejte s variantou, že padnou protinávryhly, tzn. budete možná potřebovat více lístků, než kolik máte navržených usnesení při zahájení schůze).

Tisk hlasovacích lístků s čárovým kódem vytisknete pomocí **Sestavy – Hlasovací lístky s čárovým kódem**. Dle varianty, kterou jste vybrali, zadejte, kolik lístků potřebujete pro každou jednotku a zda se na hlasovací lístek má tisknout zaškrtnutá volba PRO/PROTI.

Způsoby, popsané výše v odstavci a) pod body 1 až 3 platí obdobně i pro hlasování bez čárových kódů.

Poznámka ke čtečkám čárového kódu: program Hlasování SVJ pracuje se všemi čtečkami, které emulují klávesnicový mód (čtečka se v podstatě chová jako klávesnice). Námi doporučené čtečky jsou čtečky Virtuos (např. Virtuos CCD čtečka BT-310N – dodává třeba ALZA.CZ).

Doporučujeme si proces zpracování hlasování vyzkoušet nanečisto (vytiskněte si pár hlasovacích lístků a projděte si možné způsoby, jak výsledky hlasování do počítače zadávat).

Příklad hlasovacích lístků (jeden lístek s čárovým kódem pro každou jednotku):



Pod čárovým kódem vidíte i textové označení jednotky ve formátu kód schůze/číslo popisné/číslo jednotky. Pro označení jednotek doporučujeme nepoužívat českou diakritiku – nejlépe ponechat jednotky označené stejně jako je označuje katastr (čtečka pracuje v kódování Code 128, které diakritiku neumí).

Příklad hlasovacích lístků bez čárového kódu:

Hlasovací lístek DEMO SVJ do 5 jednotek	Hlasovací lístek DEMO SVJ do 5 jednotek
2237/1	2237/2
Vomáčka Karel, Vomáčková Jiřina Podíl: 13,33 %	Novotný Petr ing. Podíl: 24,44 %
Hlasovací lístek DEMO SVJ do 5 jednotek	Hlasovací lístek DEMO SVJ do 5 jednotek
2237/3	2237/4
Jelen Arno Podíl: 26,67 %	Vopršálková Magdaléna MUDr., Kruntorá... Podíl: 26,67 %

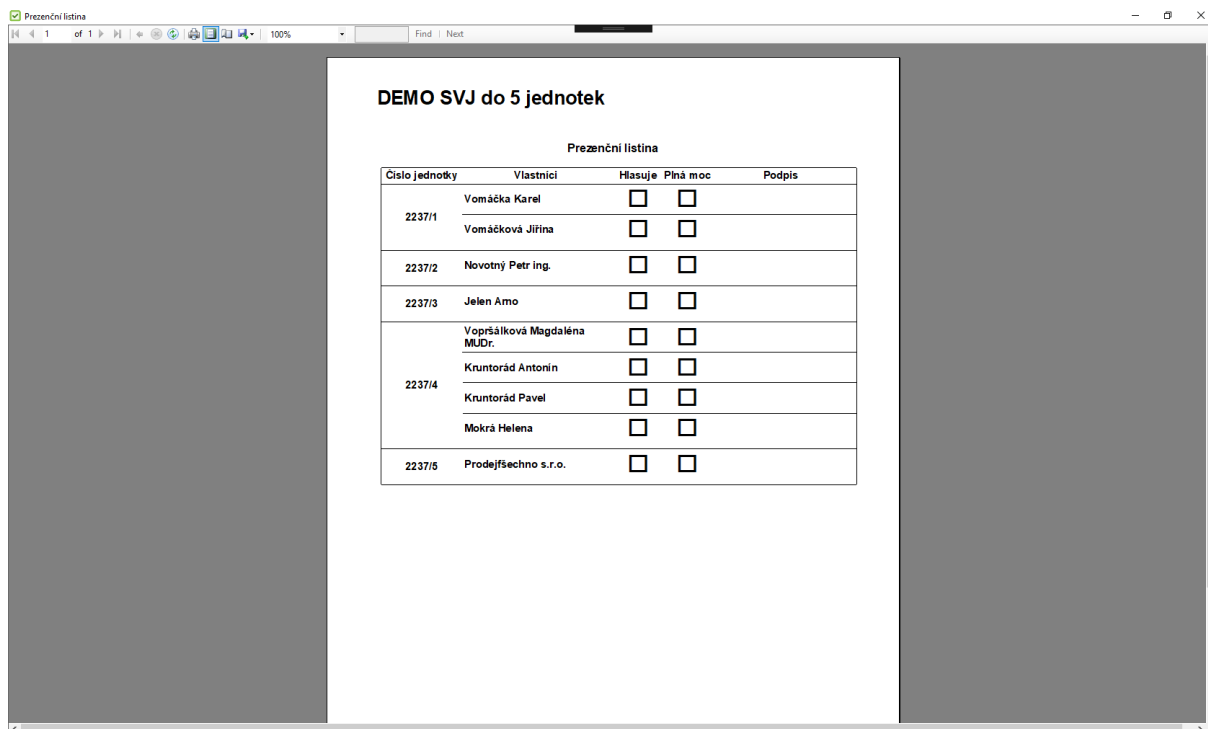
STARLIT

Příklad hlasovacích lístků s čárovým kódem a zaškrtnutím PRO/PROTI (potřebujete tolik lístků, kolik bude usnesení, v příkladu jsou uvedeny 4 hlasovací lístky pro jednu jednotku):

 9444/2237/1 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI	 9444/2237/1 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI
 9444/2237/1 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI	 9444/2237/1 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI
 9444/2237/2 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI	 9444/2237/2 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI
 9444/2237/2 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI	 9444/2237/2 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI
 9444/2237/3 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI	 9444/2237/3 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI
 9444/2237/3 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI	 9444/2237/3 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI
 9444/2237/4 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI	 9444/2237/4 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> PROTI

Prezenční listinu vytisknete pomocí **Sestavy – Prezenční listina**. Navzdory karbonové stopě software vytiskne na prezenční listinu seznam všech vlastníků jednotek, protože předem neví, kdo přijde.

V případě více čísel popisných ve společenství vlastníků program rozdělí prezenční listinu dle jednotlivých popisných čísel tak, aby při vlastní prezenci bylo možno tyto podpisové archy rozdělit například na více stolů.



Máme tedy vytištěny hlasovací lístky i prezenční listinu. Shromáždění začíná.

Průběh shromáždění – prezenze účastníků (krok 7)

Vlastníci přicházejí. Při příchodu by se měli podepsat do připravené prezenční listiny, v případě většího počtu účastníků je vhodné prezenční listiny rozdělit na několik archů (program je sám rozdělí dle čísel popisných). Při příchodu účastníků je třeba zajistit následující:

- za každou jednotku může přijít několik vlastníků (pokud jich má jednotka několik). Zde připomínáme ustanovení NOZ odst. 2 - *Spoluvlastníci jednotky zmocní společného zástupce, který bude vykonávat jejich práva vůči osobě odpovědné za správu domu. To platí i v případě manželů, kteří mají jednotku ve společném jmění.*

To znamená, že přijdou-li na shromáždění pan a paní Vomáčkovi (manželé, kteří mají jednotku v SJM nebo v podílovém spoluvlastnictví), je třeba zjistit, kdo z nich byl jimi zmocněn k vykonávání práv (ke hlasování). **Organizátor** shromáždění po tomto zjištění označí v prezenční listině, kdo bude hlasovat (případně zda byla předložena plná moc) a **předá hlasovateli hlasovací lístek**.

Nezapomeňte, že na shromáždění může vlastník vyslat osobu, kterou v seznamu vlastníků jednotek vůbec nemáte (například zástupce bytového družstva či zástupce majitele několika bytů, nebo vlastník pověřil svého souseda). V tom případě ji do prezenční listiny doplňte. Pokud osoba zastupuje několik jednotek, předejte jí hlasovací lístky k těmto jednotkám.

Jsme nyní v situaci, kdy máme podepsanou prezenční listinu, převzaty plné moci k zastupování, rozdaný hlasovací lístky. Je třeba pořídit účastníky do softwaru Hlasování SVJ.

Nejprve trochu teorie: pokud v průběhu shromáždění někdo odejde či přijde, měli byste to zaznamenat do prezenční listiny a znovu vyhodnotit, zda je shromáždění stále usnášeníschopné. Software Hlasování SVJ proto pro každé hlasování sestavuje samostatnou prezenci, v níž můžete přesně zaznamenat, kdo a za jakou jednotku hlasuje. Stává se totiž, že i v průběhu shromáždění (protože trvá třeba několik hodin) někdo z vlastníků pověří například svého souseda nebo manželku nebo psa, aby hlasoval u zbývajících hlasování místo něho, a odejde.

Vše se odehrává na záložce **Hlasování**, na níž se budete v průběhu shromáždění dívat nejčastěji.

Začínáme s prvním návrhem usnesení, tím je zpravidla návrh „Shromáždění schvaluje navržený program shromáždění“. Rozbalte proto nabídku usnesení a vyberte příslušný bod.

Protože pořizujeme seznam účastníků k projednávanému návrhu usnesení poprvé, máme několik možností, jak seznam účastníků pořídit. Buď je přidáváme postupně, tak, jak přicházejí od prezenze (podepsali účast, předali plné moci, obdrželi hlasovací lístky), anebo je přidáme hromadně.

Postupné přidávání:

The screenshot shows the software interface for managing a meeting. The main window displays a table of units and their owners. The table has columns for 'Jednotka', 'Přidat vybrané', 'Vlastník jednotky', and 'Přítomen'. The units listed are:

Jednotka	Přidat vybrané	Vlastník jednotky	Přítomen
2237/1	Přidat	Vomáčka Karel, Vomáčková Jiřina	Přítomen
2237/2	Přidat	Novotný Petr ing.	Přítomen
2237/3	Přidat	Jelen Arno	Přítomen
2237/4	Přidat	Vopršálková Magdaléna MUDr., Kruntorád Ant	Přítomen
2237/5	Přidat	Prodejščechno s.r.o.	Přítomen

A large green text overlay reads: "Kdo je na schůzi" and "Koho můžu přidat".

V pravé části obrazovky je seznam jednotek a jejich vlastníků. Pokud u jednotky stisknete tlačítko **Přítomen**, jednotka vpravo zmizí a objeví se v levém seznamu. Pokud má ale jednotka vícero spoluvlastníků, zobrazí se nejprve dialogové okno, kde označíte, kdo z vlastníků přišel a kdo z nich je pověřen zastupováním.

The dialog box titled "Přidání účastníka schůze" contains the following table:

Účastní se	Vlastník	Hlasuje
<input type="checkbox"/>	Vomáčka Karel	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vomáčková Jiřina	<input checked="" type="radio"/>

A large green text overlay reads: "Označte, kdo se účastní a kdo hlasuje. Ten, který hlasuje, se zúčastnit musí :)". A "Přidat" button is at the bottom.

Do seznamu účastníků můžete připsat i libovolný počet hostů či dalších osob. V případě, že vlastníka zastupuje jiná osoba (nikdo ze spoluvlastníků ani jiných vlastníků v našem SVJ), dopíšete jej také do seznamu a přiřadíte mu ty jednotky, jejichž zastupováním je pověřen. Výsledná obrazovka může vypadat například takto:

Shromáždění Import jednotek Sestavy Nápvěda Typ: Shromáždění SVJ Schůze výboru

Převzít účast z jednotek Převzít účast z předchozí otázky Rychlé hlasování Načtení čárových kódů Mapa jednotek Hlasový záznam

O společnosti vlastníků Jednotky Program Usnesení Hlasování Zápis

Shromáždění schvaluje navržený program shromáždění. Usnesení Další

Shromáždění je usnášeníschopné Usnesení není přijato

Zastoupené jednotky: 4 (73.33 %) Pro přijetí: 0 %
 Nezastoupené jednotky: 1 (26.67 %) Proti přijetí: 0 %
 Kvórum: >50 % z přítomných Zdržel se: 100 %

Jednotky, které účastník zastupuje na shromáždění

Jednotka	Odebrat	Vlastník jednotky
2237/1	Odebrat	Vomáčka Karel, Vomáčková Jiřina
2237/2	Odebrat	Novotný Petr ing.

Jednotky, které na shromáždění nikdo nezastupuje

Jednotka	Přiřadit Vybrané	Vlastník jednotky	Přítomen
2237/4	Přiřadit	Vopršálková Magdaléna MUDr., Kruntor	Přítomen

Účastníci shromáždění

Zastupované jednotky	Jméno	Podíl	Pro	Proti	Zdržel se	
2237/1, 2237/2	Vomáčka Karel	37,7 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bendlova z
	Vomáčková Jiřina		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bendlova z
2237/5	ing. Rázný - zástupce dodav	8,8 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2237/3	Jelen Arno	26,6 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Krátká 17,

Začátek 00:00 Konec 00:00 Pouze zastupující účastníci

V seznamu **Účastníci shromáždění** vidíte, že vlastník Vomáčka Karel je na shromáždění i s paní Vomáčkovou, hlasuje pan Vomáčka a zároveň zastupuje ing. Novotného z bytu 2237/2. Nebyt 2237/5 zastupuje Judr. Rázný, který přišel s plnou mocí. Byt 2237/3 zastupuje Jelen Arno a za byt 2237/4 nepřišel nikdo.

Uvedme si ještě pár poznatků:

- když se v levém seznamu postavíte na účastníka, v pravé části obrazovky vidíte jednotky, které účastník na shromáždění zastupuje
- když se v levém seznamu postavíte na účastníka, v pravé části obrazovky můžete pomocí tlačítka **Přiřadit** přidělit účastníkovi tu jednotku, kterou na shromáždění dosud nikdo nezastupuje
- když nechceme přidávat účastníky (jednotky) postupně, můžeme je přidat všechny najednou pomocí položky v menu **Převzít účast z jednotek** a poté, ty, které nechceme (nepřišli) ze seznamu **Účastníci shromáždění** vymazat.

Shromáždění Import jednotek Sestavy Nápvěda Typ: Shromáždění SVJ Schůze výboru

Převzít účast z jednotek Převzít účast z předchozí otázky Rychlé hlasování Načtení čárových kódů Mapa jednotek Hlasový záznam

O společnosti vlastníků Jednotky Program Usnesení Hlasování Zápis

Program shromáždění Usnesení Další

Shromáždění schvaluje navržený program shromáždění.

Jednotky, které na shromáždění nikdo nezastupuje

Jednotka	Přiřadit Vybrané	Vlastník jednotky	Přítomen
2237/4	Přiřadit	Vopršálková Magdaléna MUDr., Kruntor	Přítomen

Účastníci shromáždění

Zastupované jednotky	Jméno	Podíl
2237/1, 2237/2	Vomáčka Karel	37,7 %
	Vomáčková Jiřina	
2237/5	ing. Rázný - zástupce dodav	8,8 %
2237/3	Jelen Arno	26,6 %

Začátek 00:00 Konec 00:00 Pouze zast

Zatáhněte myši za slidery

Na předchozím obrázku vidíte, že vzhled záložky **Hlasování** lze částečně upravovat. Je to proto, abyste mohli pohodlně využít celou plochu například při přípravě seznamu účastníků, nebo pro orientaci v programu bez nutnosti přepínání se na záložky **Program** či **Usnesení**.

Máme připraven seznam účastníků ke hlasování o prvním navrženém usnesení. Útěchou nám budiž, že až budeme připravovat seznam účastníků ke druhému a dalším usnesením, software je vyplní automaticky nebo jen stiskneme v menu položku **Převzít účast z předchozí otázky** (a samozřejmě zaktualizujeme dle aktuálního stavu přítomných).

Průběh shromáždění – hlasování (krok 8)

Projednali jsme bod programu, jsme usnášeníschopní, přečetli jsme návrh usnesení, žádné protinávry nepadly (o tom až později) a jdeme hlasovat.

Zaškrtněte volbu **Pouze zastupující účastníci**, aby ze seznamu účastníků zmizeli ti, kteří nemají právo hlasovat. Stiskněte tlačítko **Začátek**, aby se zaznamenal čas hlasování (není to nezbytné, ale je to vhodné pro pozdější orientaci v zápisu a při případných sporech – pokud ale máte v počítači čas chybný, moc vám to nepomůže 😊).

The screenshot shows the 'Hlasování' (Voting) screen of the software. The main window title is 'Shromáždění schvaluje navržený program shromáždění.' Below the title bar, there are several tabs: 'O společenství vlastníků', 'Jednotky', 'Program', 'Usnesení', 'Hlasování', and 'Zápis'. The 'Hlasování' tab is active.

The main area contains a table titled 'Účastníci shromáždění' (Meeting Participants). The table has columns for 'Zastupované jednotky' (Representing units), 'Jméno' (Name), 'Podíl' (Share), and three checkboxes for 'Pro' (Yes), 'Proti' (No), and 'Zdržel se' (Abstained). The data in the table is as follows:

Zastupované jednotky	Jméno	Podíl	Pro	Proti	Zdržel se	Byd
2237/1, 2237/2	Vomáčka Karel	37,7 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bendlova 223
2237/5	ing. Rázný - zástupce dodav	8,8 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2237/3	Jelen Arno	26,6 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Krátká 17, 294

At the bottom of the window, there is a status bar with buttons for 'Začátek' (Start) and 'Konec' (End), and a timer showing '11:43' and '00:00'. A checkbox labeled 'Pouze zastupující účastníci' (Only representing participants) is checked.

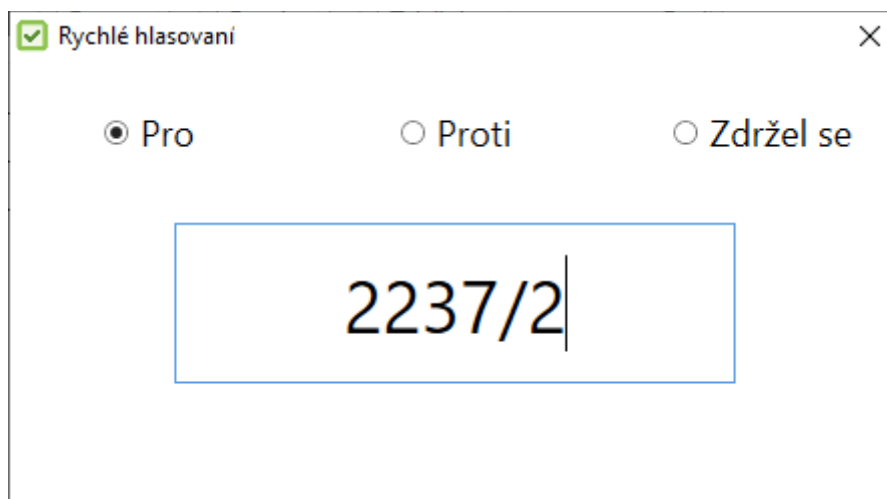
Možné způsoby hlasování:

- zaškrtnutím u příslušné jednotky (hlasujícího), zda je Pro, Proti, Zdržel se.
- volbou Rychlé hlasování v menu
- volbou Načtení čárových kódů
- volbou Mapy jednotek v menu
- aktuálně testujeme RFID a NFC čipy, ale zatím se tyto způsoby ukazují jako drahé (RFID) – a ještě k tomu je nevracejí 😊 či problematické (NFC) – nemá každý.

Po otázce „Kdo je pro?“ zaznamenáme (zaškrtneme) příslušné jednotky. Po otázce „Kdo je proti?“ zaškrtneme příslušné jednotky. Všechny ostatní ponecháme ve stavu **Zdržel se**. Předpokladem pro úspěšné zjištění, kdo jak hlasuje, je, že hlasující zvednou ruku s hlasovacím lístkem ☺.

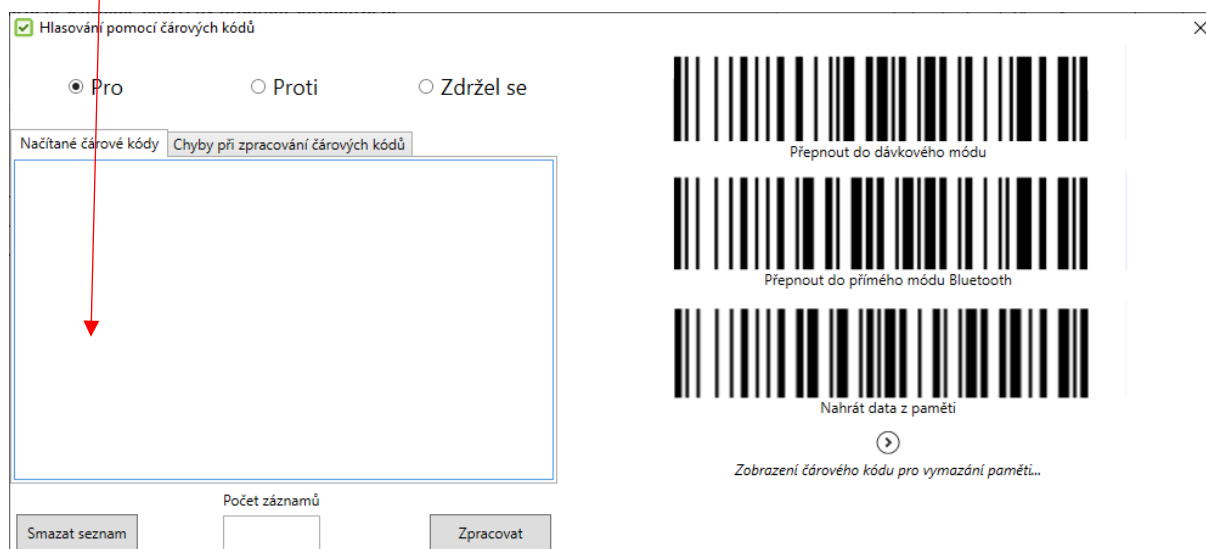
Záleží na tom, jak máte upraven způsob hlasování, nicméně z hlediska dikce zákona je nezbytné zjišťovat, kdo je **Pro**. Vede se řada diskusí o tom, zda zaznamenávat Kdo se zdržel či Kdo nehlasoval vůbec, ale dle našeho názoru to není třeba. Jako vzor si můžete vzít třeba Jednací řád Poslanecké sněmovny.

Druhou možností je volba **Rychlé hlasování**, která se nachází v menu. Vyvoláte-li ji, naskočí následující obrazovka na obrázku níže.



Zvolte, zda budete zadávat hlasy **Pro**, **Proti** či **Zdržel se**. A poté zadejte číslo jednotky ve formátu čp/čj, např. 2237/2. U dalších jednotek ze stejného čísla popisného stačí zadat pouze lomítko a číslo jednotky, např. /3. Dodržíte-li frekvenci motorové myši, budete výrazně rychlejší než čtečka čárového kódu. Nicméně je faktem, že při SVJ o počtu pěti set jednotek je to práce nesympatická.

Další z možností je volba **Načtení čárových kódů**, která se také nachází v menu. Pokud ji zvolíte, naskočí obrazovka **Hlasování pomocí čárových kódů**.

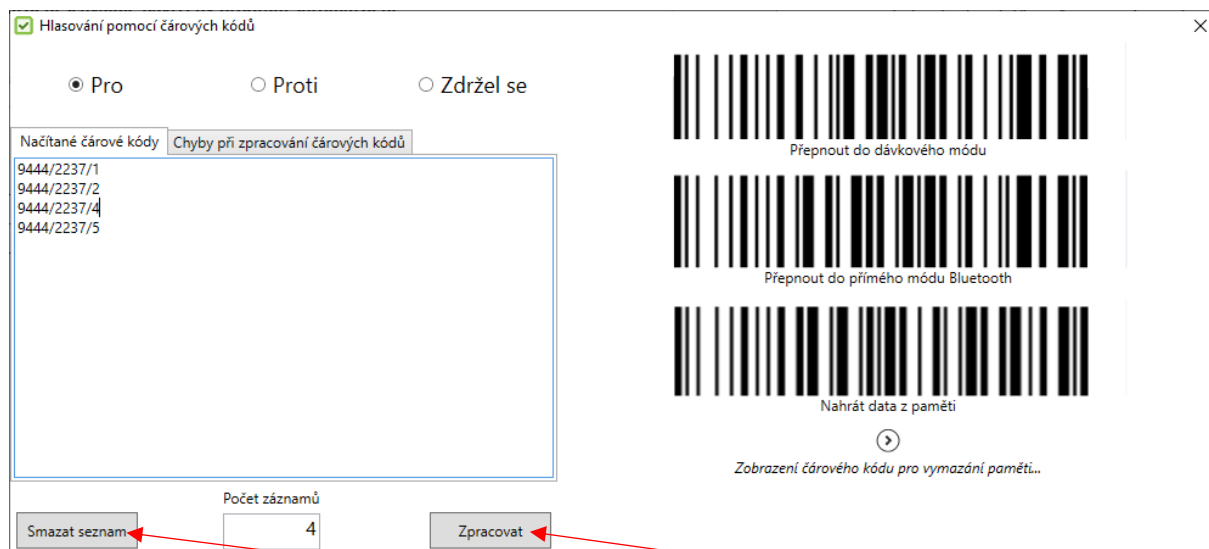


Ovládání je velmi podobné předchozí úloze **Rychlé hlasování**. Zvolte, zda budete zadávat hlasy **Pro**, **Proti** či **Zdržel se**. A poté začněte skenovat jednotlivé hlasovací lístky s čárovým kódem. Pokud máte

čtečku v režimu přímého módu (co přečte, to hned vypíše), naskakují na záložce **Načítané čárové kódy** jednotlivé přečtené jednotky. Máte-li čtečku v režimu dávkového módu, načtěte všechny hlasovací lístky s totožnou odpovědí (např. PRO), poté řekněte čtečce, ať nahraje data z paměti a na záložce **Načítané čárové kódy** postupně naskočí všechny přečtené jednotky. Čtečka čárových kódů obvykle po předání všech kódů z paměti zvukově signalizuje konec. Poté vymažte všechna data z paměti čtečky a pokračujte obdobně například pro odpověď PROTI.

Řídící kódy na obrazovce (řádky s čárovým kódem) jsou určeny pro čtečky Virtuos CCD řady BT, další kódy se budou přidávat postupně dle potřeb praxe.

Příklad po načtení několika jednotek:



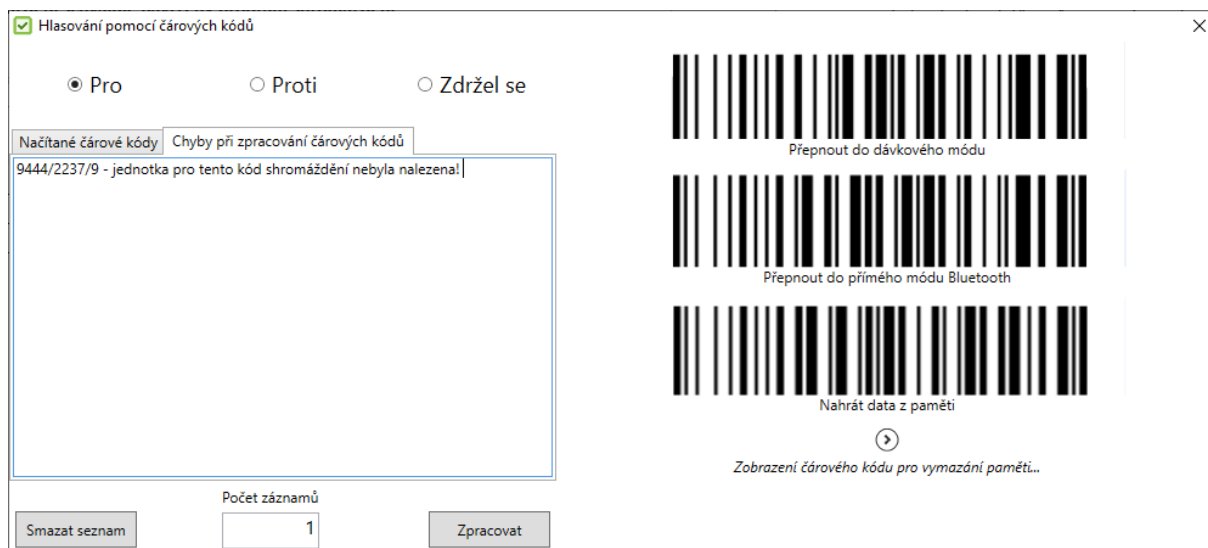
Po načtení jednotek s odpovědí stejného typu (např. PRO) stiskněte tlačítko **Zpracovat**. Program všem načteným jednotkám přiřadí hlasování Pro. Poté stiskněte tlačítko **Smazat seznam**, a stejným způsobem zadejte a načtěte jednotky s odpovědí Proti.

*Poznámka: ani v dávkovém režimu nemusíte zpracovat najednou všechny jednotky, lze je načítat postupně nebo z několika čteček, nebo i kombinací všech hlasovacích způsobů (ručně, Rychlé hlasování, Načtení čárových kódů, Mapou jednotek). Pokud nějakou jednotku zadáte špatně, můžete ji kdykoliv opravit. Teprve až Vy rozhodnete, kdy máte správně pořízena všechna data o hlasování. Výsledek hlasování vždy vidíte na záložce **Hlasování**. Je pohodlnější, rychlejší a méně chybové, když nejprve načtete všechny PRO a až poté všechny PROTI.*

Při načtení čárových kódů může dojít k chybnému přečtení čárového kódu nebo k načtení jednotky, která momentálně není oprávněna hlasovat (nikdo ji na shromáždění nezastupuje). Po stisku tlačítka **Zpracovat** se v takovém případě objeví chybové hlášení a přepnete-li se na záložku **Chyby při zpracování čárových kódů**, uvidíte důvod nezpracování. Chybu odstraňte (načtěte jednotku znovu nebo ji zadejte ručně nebo ověřte, zda skutečně nemá právo hlasovat).

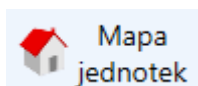
Pokud někdo z hlasujících zastupuje na shromáždění několik jednotek (řádně to nahlásil a vy jste to do programu zaznamenali), jsou dvě možnosti: pokud zastupuje každou jednotku samostatně, musí odevzdat hlasovací lístky za každou jednotku. Pokud jste mu ale všechny jednotky přiřadili k jedné stejné osobě (účastník shromáždění), postačí, když odevzdá kteroukoli z takto přiřazených jednotek a stejný hlas bude počítán ze součtu všech jím takto zastupovaných jednotek).

Příklad hlášení chyb:

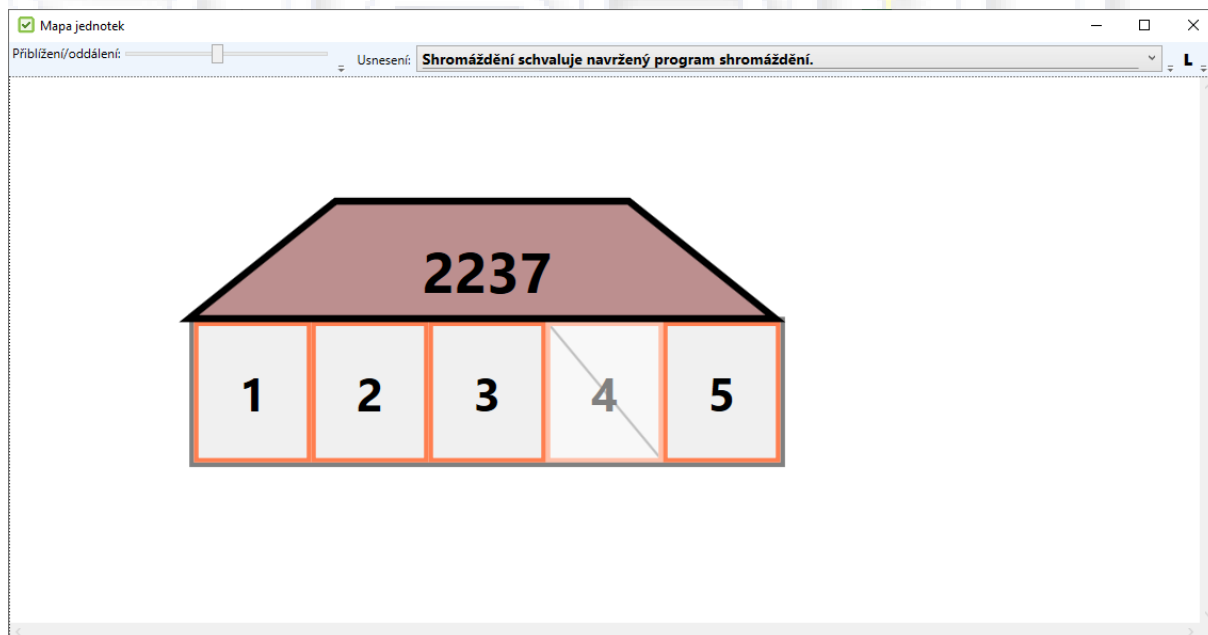


Poznámka: dokud nestisknete tlačítko **Zpracovat**, nejsou žádné hlasy načteny. Vyvarujte se proto situace, že například pracně naskenujete všechny čárové kódy jednotek s hlasy PRO a poté bez zpracování zvolíte tlačítko **Smazat seznam**. Můžete skenovat znovu 🔄.

Poslední možností jak hlasovat je pomocí **Mapy jednotek**. Při kliknutí na ikonu



se nám otevře okno s domem/domy, které znázorňují právě naše vchody s jednotkami vlastníků. Pokud pracujete s DEMO daty, dostupnými na našich stránkách, zobrazí se následující dům se střechou jako je na obrázku níže. Zobrazení domu slouží čistě obrazně, jestli jsou ve vchodě některá prázdná podlaží bez jednotek, tak se do mapy jednotek nepromítnou.

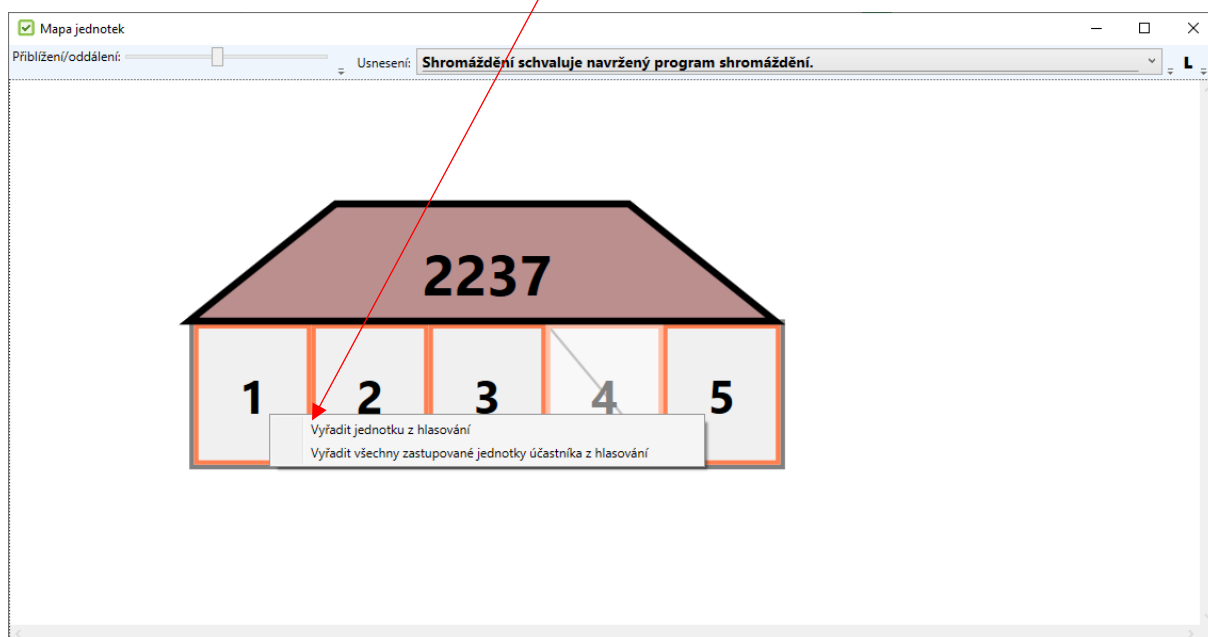


Hlasování přes **Mapu jednotek** probíhá klikáním na jednotlivá políčka s čísly (znázorněné jednotky). Klikáním se barva políček mění, to znamená, že jsme úspěšně změnili hlas účastníka zastupující

jednotku, u které se barvy změnila. Pokud účastník zastupuje na hlasování více jednotek, změní se barva všech příslušných políček. Jednotlivé barvy pak značí, jak kdo hlasoval:

- **Zelená** – účastník hlasoval pro.
- **Červená** – účastník hlasoval proti.
- **Šedá** – účastník se zdržel hlasování.

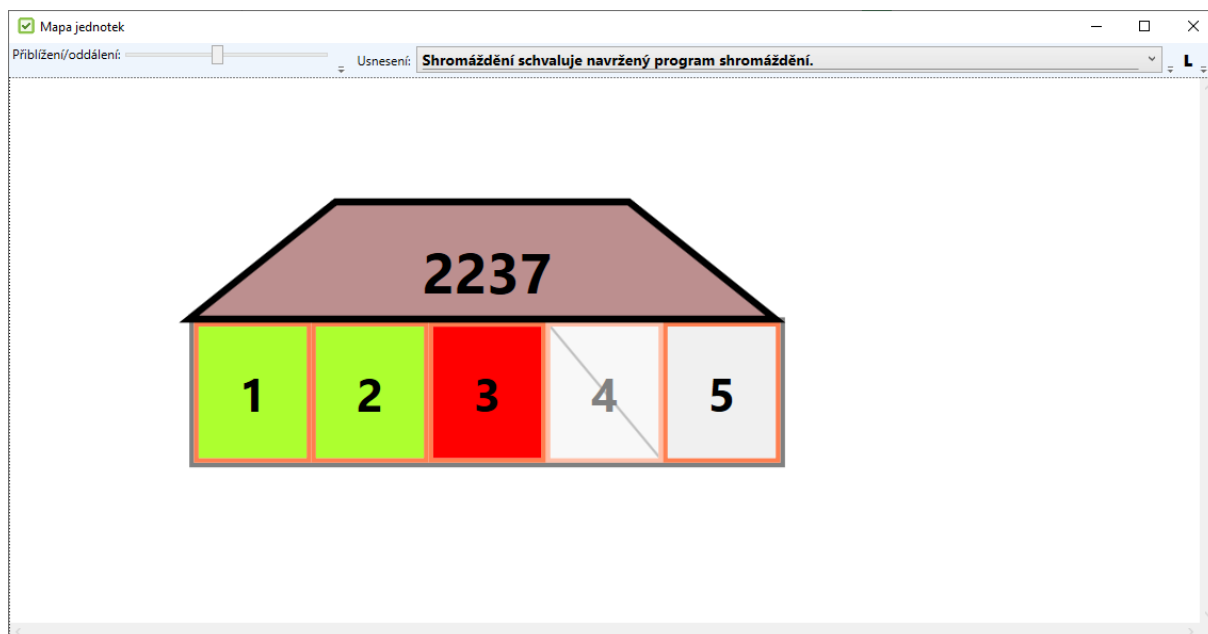
Můžeme zde i evidovat přítomnost/účasť zjednodušenou formou, pokud třeba někdo z účastníků během hlasování odešel, nebo naopak přišel. Například když by účastník zastupující jednotku 1 musel odejít během hlasování, stačí jednoduše pravým tlačítkem u myši kliknout na políčko s číslem 1 a zvolíme volbu **Vyřadit jednotku z hlasování**, nebo **Vyřadit všechny zastupované jednotky účastníka z hlasování**. Políčko po vyřazení změní barvu na šedou a přeškrtně se.



Předešlý příklad funguje i obráceně, pokud by naopak vlastník přišel během hlasování. Na příslušné políčko jednotky, za kterou účastník přišel hlasovat, klikneme opět pravým tlačítkem a vybereme **Zařadit jednotku do hlasování**.

Vyřazovat a zařazovat můžeme i hromadně všechny jednotky ve vchodu, to provedeme kliknutím pravým tlačítkem na střechu domu a vybereme příslušnou možnost.

Jestli máme v Mapě jednotek odhlasováno, můžeme se přesunout na další usnesení. To provedeme rozkliknutím výběru usnesení v horním panelu.



Odhlasované usnesení může vypadat jako na obrázku výše. Vidíme, že účastník zastupující jednotky 1, 2 hlasoval **Pro**. Účastník zastupující jednotku 3 hlasoval **Proti**, za jednotku 4 nikdo nepřišel hlasovat a účastník jednotky 5 **se zdržel** hlasování.

Pokud máme v **Mapě jednotek** odhlasováno, či jsme se chtěli jenom pokochat, jak nám vchod září „všemi“ barvami, můžeme okno zavřít křížkem v pravém horním rohu... 😊

STARLIT

Po zadání hlasování stiskněte tlačítko **Konec**, aby se zaznamenal čas konce hlasování. Není to nezbytné. V pravé části záložky **Hlasování** vidíte, zda usnesení bylo přijato (nezapomeňte na to, že pro přijetí je podstatné hlasovací kvórum, které jste si zadali u této položky na záložce **Usnesení**).

Shromáždění je usnášeníschopné Usnesení je přijato

Zastoupené jednotky: 4 (73.33 %) Pro přijetí: 63.64 %

Nezastoupené jednotky: 1 (26.67 %) Proti přijetí: 36.37 %

Kvórum: >50 % z přítomných Zdržel se: 0 %

Zastupované jednotky	Jméno	Podíl	Pro	Proti	Zdržel se
2237/5	Prodejščno s.r.o.	8,8 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2237/1, 2237/2	Vomáčka Karel	37,7 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vomáčková Jiřina				
2237/3	Jelen Arno	26,6 %	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ing. Rázný - zástupce dodavatele				

Začátek: 11:43 Konec: 13:42 Pouze zastupující účastníci

Průběh shromáždění – hlasování o dalším návrhu usnesení (krok 9)

Na záložce **Hlasování** vybereme další návrh usnesení (například pomocí tlačítka **Další**). Pokud u tohoto usnesení dosud není vytvořen seznam účastníků, bude automaticky vyplněn údaji z předchozího usnesení.

Můžete jej samozřejmě také znovu vytvořit individuálně nebo stiskem tlačítka **Převzít účast z jednotek**, nebo stiskem tlačítka **Převzít účast z předchozí otázky**, ale zpravidla to není potřeba. Je ovšem potřeba do seznamu účastníků promítnout změny, které mohly v průběhu schůze nastat (někdo odešel, někdo přišel, někdo svým zastupováním pověřil někoho jiného apod.). Jakmile máte seznam **Účastníci shromáždění** aktualizován, vidíte, zda je shromáždění dále usnášeníschopné.

A nyní se jen vrátíme ke kapitole **Průběh shromáždění – hlasování (krok 8)**.

Průběh shromáždění – protinávrh (krok 10)

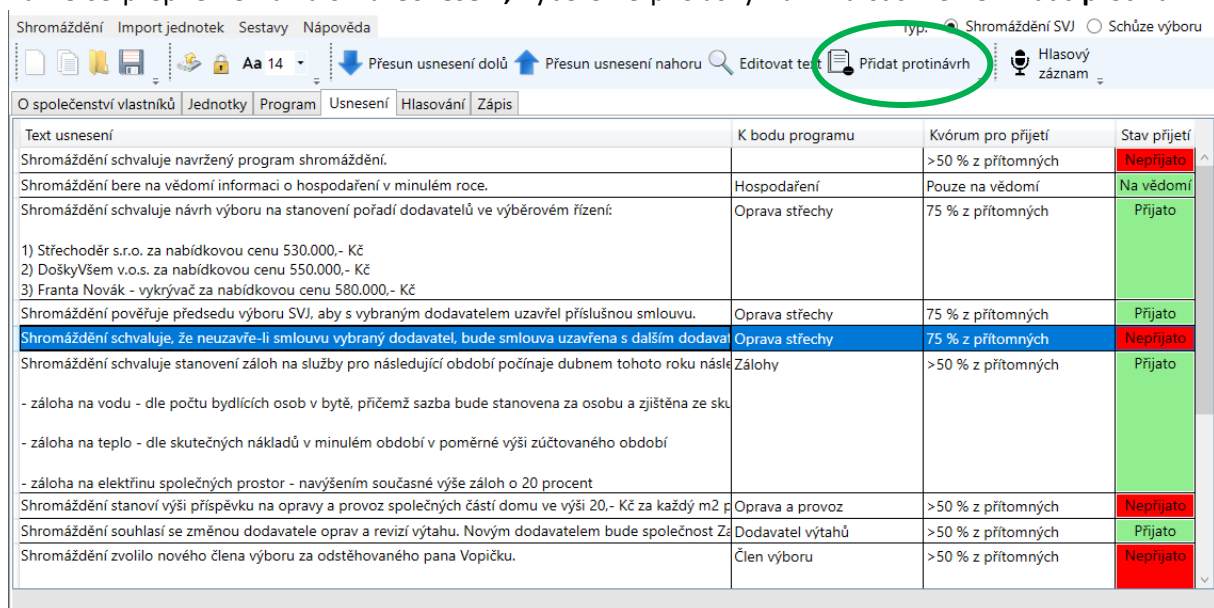
V průběhu shromáždění někdo sakra vznesl protinávrh. Jak je to možné? A co teď?

Možné to samozřejmě je a je to i správné a obvyklé. Pravidla najdete v příslušné legislativě, vašich stanovách či ve vašem jednacím řádu. Prostě je tu protinávrh.

Řekněme, že zrovna projednáváme opravu střechy a jedním z navržených usnesení je, že ... *shromáždění schvaluje, že neuzavře-li smlouvu vybraný dodavatel, bude smlouva uzavřena s druhým pořadatelem v pořadí výběrového řízení.*

A někdo podá protinávrh, že ... *shromáždění schvaluje, že neuzavře-li smlouvu vybraný dodavatel, výběrové zřízení se zruší v celém rozsahu a vypíše se nové.*

Takže se přepneme na záložku **Usnesení**, vybereme příslušný návrh a stiskneme **Přidat protinávrh**.



Text usnesení	K bodu programu	Kvórum pro přijetí	Stav přijetí
Shromáždění schvaluje navržený program shromáždění.		> 50 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění bere na vědomí informaci o hospodaření v minulém roce.	Hospodaření	Pouze na vědomí	Na vědomí
Shromáždění schvaluje návrh výboru na stanovení pořadí dodavatelů ve výběrovém řízení: 1) Střeochoděr s.r.o. za nabídkovou cenu 530.000,- Kč 2) DoškyVšem v.o.s. za nabídkovou cenu 550.000,- Kč 3) Franta Novák - vykryvač za nabídkovou cenu 580.000,- Kč	Oprava střechy	75 % z přítomných	Přijato
Shromáždění pověřuje předsedu výboru SVJ, aby s vybraným dodavatelem uzavřel příslušnou smlouvu.	Oprava střechy	75 % z přítomných	Přijato
Shromáždění schvaluje, že neuzavře-li smlouvu vybraný dodavatel, bude smlouva uzavřena s dalším dodavatelem v pořadí výběrového řízení.	Oprava střechy	75 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění schvaluje stanovení záloh na služby pro následující období počínaje dubnem tohoto roku následujícími: - záloha na vodu - dle počtu bydlících osob v bytě, přičemž sazba bude stanovena za osobu a zjištěna ze sku. - záloha na teplo - dle skutečných nákladů v minulém období v poměrně vyšší zúčtovaného období - záloha na elektřinu společných prostor - navýšením současně výše záloh o 20 procent	Zálohy	> 50 % z přítomných	Přijato
Shromáždění stanoví vyšší příspěvku na opravy a provoz společných částí domu ve výši 20,- Kč za každý m2	Oprava a provoz	> 50 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění souhlasí se změnou dodavatele oprav a revizí výtahu. Novým dodavatelem bude společnost Zedra	Dodavatel výtahů	> 50 % z přítomných	Přijato
Shromáždění zvolilo nového člena výboru za odstěhovaného pana Vopičku.	Člen výboru	> 50 % z přítomných	Nepřijato

Text položky s původním návrhem usnesení (bodem programu a kvórem pro přijetí) se zkopíruje a na začátek se vloží text: Protinávrh. A vy například pomocí tlačítka **Editovat text protinávrh** upravíte do požadovaného znění.

Výsledek:

Text usnesení	K bodu programu	Kvórum pro přijetí	Stav přijetí
Shromáždění schvaluje navržený program shromáždění.		> 50 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění bere na vědomí informaci o hospodaření v minulém roce.	Hospodaření	Pouze na vědomí	Na vědomí
Shromáždění schvaluje návrh výboru na stanovení pořadí dodavatelů ve výběrovém řízení: 1) Střechoděr s.r.o. za nabídkovou cenu 530.000,- Kč 2) DoškyVšem v.o.s. za nabídkovou cenu 550.000,- Kč 3) Franta Novák - vykryvač za nabídkovou cenu 580.000,- Kč	Oprava střechy	75 % z přítomných	Přijato
Shromáždění pověřuje předsedu výboru SVJ, aby s vybraným dodavatelem uzavřel příslušnou smlouvu.	Oprava střechy	75 % z přítomných	Přijato
Shromáždění schvaluje, že neuzavře-li smlouvu vybraný dodavatel, bude smlouva uzavřena s dalším dodavatelem.	Oprava střechy	75 % z přítomných	Nepřijato
Protinávrh: Shromáždění schvaluje, že neuzavře-li smlouvu vybraný dodavatel, bude smlouva uzavřena s dalším dodavatelem.	Oprava střechy	75 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění schvaluje stanovení záloh na služby pro následující období počínaje dubnem tohoto roku následně: - záloha na vodu - dle počtu bydlících osob v bytě, přičemž sazba bude stanovena za osobu a zjištěna ze skutečného spotřebu - záloha na teplo - dle skutečných nákladů v minulém období v poměrně vyšší zúčtovaného období - záloha na elektřinu společných prostor - navýšením současně výše záloh o 20 procent	Zálohy	> 50 % z přítomných	Přijato
Shromáždění stanoví vyšší příspěvku na opravy a provoz společných částí domu ve výši 20,- Kč za každý m ²	Oprava a provoz	> 50 % z přítomných	Nepřijato
Shromáždění souhlasí se změnou dodavatele oprav a revizí výtahu. Novým dodavatelem bude společnost Zedra	Dodavatel výtahů	> 50 % z přítomných	Přijato
Shromáždění zvolilo nového člena výboru za odstěhovaného pana Vopičku.	Člen výboru	> 50 % z přítomných	Nepřijato

Až přidáte všechny protinávrhy 😊, vrátíte se na záložku **Hlasování** a opět začnete hlasovat. O protinávrzích se hlasuje dříve než o původních návrzích, stane-li se díky přijetí některého protinávrhu hlasování o ostatních návrzích či protinávrzích zbytečným či irelevantním, již se o nich nehlasuje.

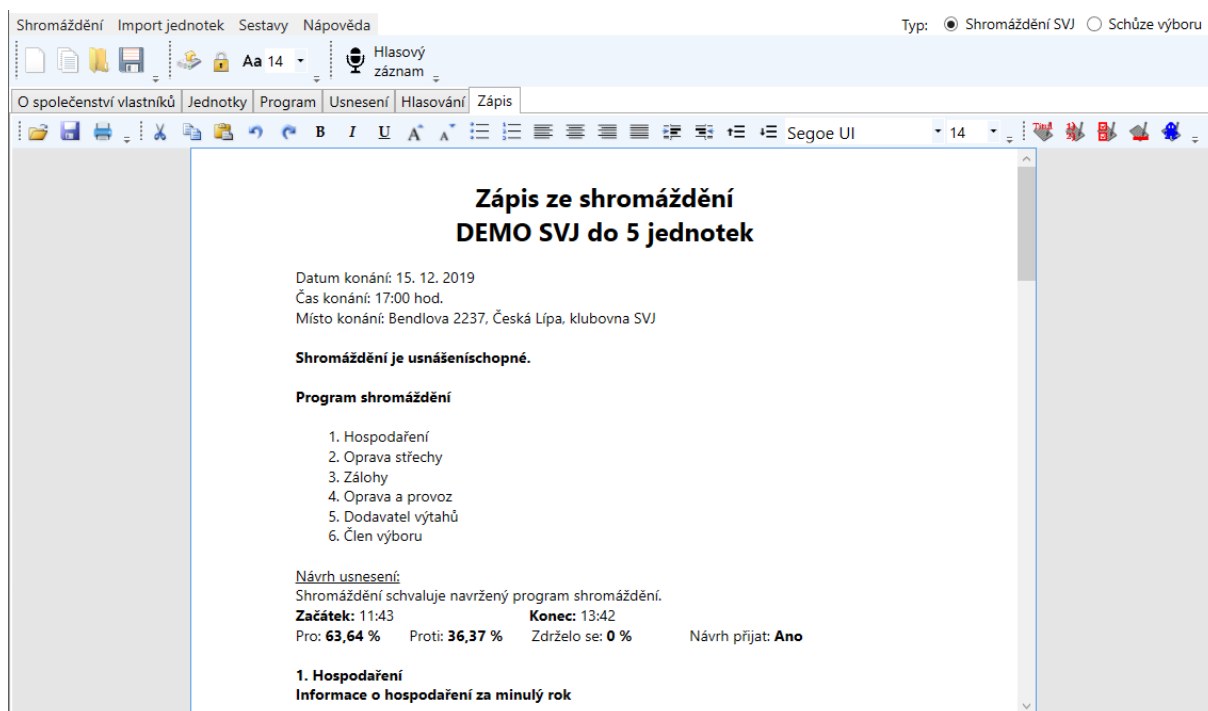
Průběh shromáždění – nezpůsobilost

Dojde-li v průběhu shromáždění k situaci, že shromáždění přestane být způsobilé usnášet se (par. 1206 NOZ), řídící shromáždění toto shromáždění ukončí a v souladu s par. 1211 NOZ rozhodne o dalším postupu.

Průběh shromáždění – zápis (krok 11)

Zápis ze shromáždění lze vytvářet již v průběhu shromáždění, doporučujeme jej však „vyrobit“ až v klidu po jeho skončení. V průběhu shromáždění si tvořte poznámky třeba na papír, využijte **Hlasový záznam**, použijte těsnopis apod.

K zápisu se dostanete na záložce **Zápis**, jde v podstatě o běžný textový editor, který navíc umí do textu vložit konkrétní informace o místě jednání, programu, návrzích usnesení a jejich schválení atd. V takto počítačově vytvořeném dokumentu můžete libovolně upravovat, tzn. především zachytit významné body jednání (obsah rozpravy, kdo podal protinávrh, témata vystoupení hostů, ukončení pro nezpůsobilost usnášet se atd.).



Pokud Vám nepostačují schopnosti vestavěného textového editoru, lze zápis uložit do samostatného souboru a následně jej učesat například v MS Word (přidat záhlaví, zápatí, vodotisky) nebo v MS WordPad.

Průběh shromáždění – tisky (krok 12)

Vše jsme zaznamenali, upravili, pročteli. Můžeme tedy vytisknout všechny potřebné sestavy (zápis ze shromáždění, seznam hlasování, protokol o hlasování). Zápis ze shromáždění necháme zkontrolovat a podepsat příslušnému ověřovateli zápisu.

Ukládání (krok 13)

Všechno si uložte. A nejlépe, když ukládáte průběžně, nespolehejte na to, že počítač bude stále fungovat, nedojde baterie, nedojde k chybě v systému či naší aplikaci. Byť taková situace může nastat průměrně jednou za deset tisíc let, stane se naprosto přesně v nejnevhodnější okamžik.

A kdyby přeci se jen stalo, že by pojistky vypadly, Hlasování SVJ samo každých 5 minut ukládá vaše rozpracované hlasování. Tyto soubory se ukládají do složky **HlasovaniSVJ_Zaloha** ve složce, kde máte aplikaci Hlasování SVJ nainstalovanou. Načtete je naprosto stejně, jako když načítáte ručně uložené shromáždění/schůze.

Shromáždění Per Rollam (hlasování mimo shromáždění SV)

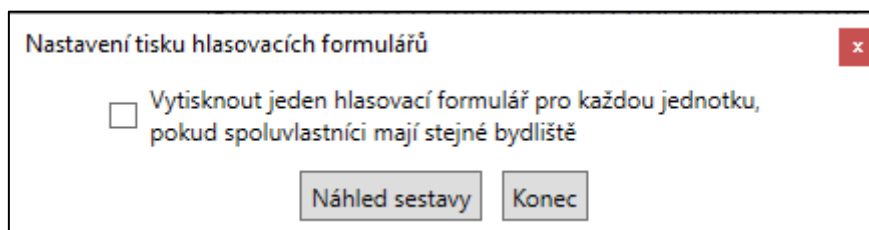
Na úvodní obrazovce Hlasování SVJ si můžeme zakliknout, že chceme pořádat shromáždění Per Rollam. V aplikaci se nic razantního nezmění, jen přibude pár tlačítek, který nám s hlasováním mimo zasedání pomohou. Taktéž v menu sestav nám přibude nová sestava **Hlasovací formulář**. Kromě toho i kolonky data a času shromáždění se nám přepíše na datum a čas uzávěrky, do kdy se mohou vlastníci vyjádřit svým hlasem k usnesením (to se projeví v hlasovacích formulářích).

The screenshot shows the application interface for setting up a meeting. The top menu includes 'Shromáždění', 'Import jednotek', 'Sestavy', and 'Nápověda'. The main area is titled 'O společenství vlastníků' and contains tabs for 'Jednotky', 'Program', 'Usnesení', 'Hlasování', and 'Zápis'. The meeting name is 'DEMO SVJ do 5 jednotek'. The description is 'Shromáždění Per Rollam konané dle stanov.'. The closing date is '26.06.2020' and the closing time is '17:00'. The meeting location is 'Bendlova 2237, Česká Lípa, klubovna SVJ'. The meeting code is '9444'. The meeting type is 'Shromáždění Per Rollam'. The chair is 'Novák', the vice-chair is 'Vomáčka', and the members of the board are 'Jiříš'ová', 'Plečník', and 'Doubravová'.

Dále můžeme pokračovat jako při klasickém shromáždění, kdy si vyplníme (nebo načteme již předchozího souboru shromáždění) jednotky s vlastníky, program a usnesení. Je ale důležité, aby u všech usnesení byla zvolena kvóra „...ze všech“ (přepokládáme, že hlasování se budou účastnit všichni vlastníci SVJ).

Rozdíl přijde v momentě, kdy bychom za okolností klasického shromáždění rozesílali vlastníkům pozvánky. V případě Per Rollam místo pozvánek budeme vlastníkům posílat hlasovací formuláře (odvíjí se samozřejmě od stanov jednotlivých SVJ, jakou formou mají probíhat hlasování mimo shromáždění SV). Formuláře vlastníci vyplní a vrátí nám zpět (ať už formou E-mailu nebo hozením do schránky). V Hlasování SVJ si v sestavách můžeme tyto formuláře vytisknout -> sestavou **Hlasovací formulář**.

Při kliknutí na sestavu **Hlasovací formulář** se nám zobrazí následující okno:

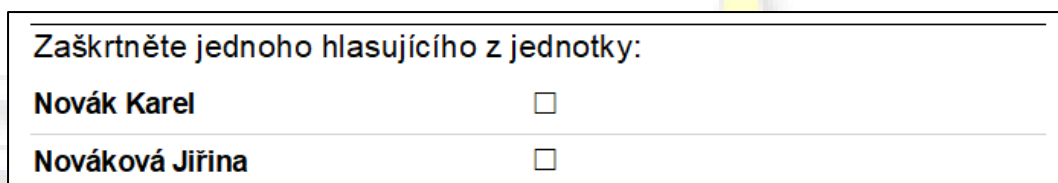


Nastavení tisku hlasovacích formulářů

Vytisknout jeden hlasovací formulář pro každou jednotku, pokud spoluvlastníci mají stejné bydliště

Náhled sestavy Konec

- Pokud zaškrtneme volbu a klikneme na náhled: Pro každou jednotku, kde je více vlastníků se stejnou adresou bydliště se vytiskne pouze jeden formulář.
 - Například: Pokud vlastníci jednotky č. 1 (pan Novák a paní Nováková) mají vyplněné stejné bydliště na záložce **Jednotky** (Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa), tak se zobrazí formulář pouze pro prvního vlastníka v seznamu, tudíž pro pana Nováka. My pak manželům Novákům můžeme předat pouze jeden formulář namísto dvou. Vlastníci si pak vyberou jednoho zástupce z jednotky na hlasování, kterého uvedou zaškrtnutím jména na konci hlasovacího formuláře (viz výstřižek).

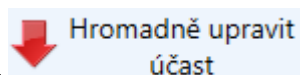


Zaškrtněte jednoho hlasujícího z jednotky:

Novák Karel

Nováková Jiřina

Hlasovací formulář je strukturován tak, aby mohl být složen do okénkové obálky. V hlavičce je adresa vlastníka, kterému je formulář určen. Následuje datum uzávěrky, který jsme si vyplnili na úvodní obrazovce. Pod datem uzávěrky je program shromáždění spolu s usneseními s volbou PRO/PROTI, které vlastník zaškrtná. Můžeme vidět, že každé usnesení má 2 čárového kódy (jeden pro PRO a druhý pro PROTI), což nás vrací k předchozí kapitole, kde práce s čárovými kódy byla popsána a pokud čtečku čárových kódu máme, ušetříme si tak čas klikáním na jednotlivé účastníky.

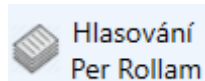


budeme měnit účast a klikneme na zmiňovanou úlohu . Při kliknutí si můžeme všimnout, že tlačítko zůstalo označené modrou barvou a pole, kde se běžně přepínáme mezi usneseními, se změnilo na informační hlášku s tlačítkem **Dokončit**. Co se stane, když klikneme na tlačítko **Dokončit**? Je to jednoduché...účasť, kterou jsme si zaevidovali, se přenese i do všech usnesení, což nám ušetří čas, kdy nemusíme jet usnesení po usnesení a účast opakovaně vyplňovat. Kdybychom si během evidování účasti rozmysleli, že nechceme účast hromadně přenést, namísto tlačítka **Dokončit** klikneme opět na tlačítko **Hromadně upravit účast**.

Po zaevidování účasti je na čase hlasovat...

Jak už bylo zmíněno, můžeme využít úlohu pro načítání čárových kódů, pokud ovšem máme čtečku ☺. V takovém případě nám stačí zapnout úlohu **Načtení čárových kódů** a naskenovat kód po kódu z hlasovacích formulářů (ten daný čárový kód, u kterého vlastník zaškrtl PRO/PROTI) a klikneme na tlačítko **Zpracovat**.

V opačném případě, kdy nemáme čtečku čárových kódů, můžeme použít jakoukoliv jinou možnost hlasování popsanou v metodice nebo v nápovědě k programu. Ovšem pokud pracujeme s formuláři,



které jsme vytiskli přes sestavu, je doporučeno použít úlohu . Při kliknutí na tlačítko se nám otevře následující okno:

Hlasování Per Rollam

Řazení podle: Jména vlastníka Čísla zastupované jednotky

Účastník: **Vomáčka Karel** Další

Zastupované jednotky: 2237/1

Usnesení

Návrh usnesení	Pro	Proti	Zdržel se
Shromáždění schvaluje navržený program shromáždění.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Shromáždění bere na vědomí informaci o hospodaření v minulém roce.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Shromáždění schvaluje návrh výboru na stanovení pořadí dodavatelů ve výběrovém řízení:			
1) Střechoděr s.r.o. za nabídkovou cenu 530.000,- Kč	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2) DoškyVšem v.o.s. za nabídkovou cenu 550.000,- Kč	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3) Franta Novák - vykrývač za nabídkovou cenu 580.000,- Kč	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Shromáždění pověřuje předsedu výboru SVJ, aby s vybraným dodavatelem uzavřel příslušnou smlouvu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Shromáždění schvaluje, že neuzavře-li smlouvu vybraný dodavatel, bude smlouva uzavřena s	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vezmeme si formulář třeba pana Vomáčky Karla (jako je příklad na obrázku výše) a postupně si zaškrtneme, jak u jednotlivých usnesení hlasoval. Kliknutím na tlačítko **Další** se přepneme na dalšího účastníka, vezmeme si jeho formulář a opět odhlasujeme...takhle projdeme formulář po formuláři.

Ovládání si můžeme ulehčit ovládáním pouze klávesami, kdy nemusíme používat myš – pro přepínání mezi účastníky v seznamu použijeme klávesy „**plus**“ nebo „**mínus**“. Z modře označeného usnesení se můžeme přesunout **šipkami nahoru** nebo **dolů**. Na každém usnesení můžeme změnit výběr hlasu **číselnými klávesami 1 – Pro, 2 – Proti, 3 – Zdržel se**.

Zbytek funkcionality Hlasování SVJ zůstává stejný, po odhlasování můžeme si vytvořit zápis, vytisknout si potřebné protokoly ze sestav a tak dále.

A v čem je to jiné, když program použijeme pro schůzi výboru?

Prakticky v ničem. Pouze záložka **Jednotky** není k dispozici (není jí zapotřebí) a všichni členové výboru mají stejný hlasovací podíl. Máte-li zadány čtyři členy výboru (např. předsedu, místopředsedu a dva členy), každý z nich má hlasovací podíl 1/4. V případě pěti členů má každý 1/5, v případě tří 1/3, atd.

Nemůžeme vybrat hlasování Per Rollam. Také na záložce **Hlasování** jsou drobné změny – nelze určit, kdo koho zastupuje, lze pouze vybrat, kdo z členů výboru je na schůzi a kdo nikoliv. Nelze použít volby **Rychlé hlasování**, **Načtení čárových kódů** a **Mapu jednotek**, nemají žádný význam.

Závěr

Nebojte se program Hlasování SVJ vyzkoušet. Věříme, že Vám jeho funkcionalita pomůže v často nevděčné práci při výkonu funkce ve společenství vlastníků.

Kolektiv pracovníků společnosti STARLIT s.r.o.

