

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

**DYJE - stavební bytové družstvo, U tržiště 814/2, 690 40 Břeclav**

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád je závazný pro všechny orgány, funkcionáře a zaměstnance stavebního bytového družstva (dále jen „družstvo“).
2. Změny nebo doplňky organizačního řádu je oprávněno provádět pouze představenstvo družstva.
3. Zaměstnanci v postavení vedoucích jsou povinni prokazatelně seznámit své podřízené s tímto organizačním řádem.
4. Základní ustanovení o právní povaze družstva, jeho předmětu činnosti, právech a povinnostech členů družstva, jakož i o působnosti orgánů družstva upravují stanovy družstva.
5. Organizační řád se vydává v souladu se stanovami družstva a ostatními vnitrodružstevními normami. Je organizační normou, která určuje organizační uspořádání družstva, jeho členění na úseky, střediska a odborné referáty, jejich funkční působnost a vzájemné vztahy.

## **Čl. 2**

### **Struktura orgánů družstva**

1. Orgány družstva jsou :
  - a) shromáždění delegátů
  - b) představenstvo
  - c) předseda
  - d) kontrolní komise
  - e) členské schůze samosprávy
  - f) výbor samosprávy
2. Rozsah činnosti, pravomoci, zodpovědnosti jednotlivých orgánů družstva upravují stanovy družstva. Způsob jednání orgánů družstva upravují taktéž stanovy družstva, případně jednací řád.

## **Čl. 3**

### **Odborné komise, pracovní skupiny**

1. Představenstvo družstva jako výkonný a řídicí orgán družstva může k efektivnějšímu zabezpečování činnosti vytvářet odborné komise a pracovní skupiny.
2. Jejich členy jmenuje představenstvo družstva. Komise a pracovní skupiny jsou složeny především z řad funkcionářů, zaměstnanců a členů družstva. V případě potřeby mohou být přizváni

i další odborníci co by konzultanti.

3. Komise nebo pracovní skupiny mohou být trvalé nebo dočasné a to podle rozsahu a charakteru jejich činnosti.

4. V souladu s organizací a dělbou práce jsou jako trvalé ustanoveny tyto komise

- technická komise

- ekonomická komise

- organizační komise.

5. Komise a pracovní skupiny družstva nemají rozhodovací pravomoc, jsou pouze pomocnými a poradními orgány družstva.

#### **Čl. 4**

##### **Pracovní aparát, jeho postavení a působnost**

1. Pracovní aparát a běžnou činnost družstva řídí předseda, jehož postavení a působnost je upravena stanovami družstva.

2. Zaměstnanec družstva má práva, povinnosti a odpovědnost vyplývající z obecně platných předpisů a interních norem družstva.

3. Zaměstnanec v postavení vedoucího má dále povinnost zajišťovat kontrolu v oblasti své působnosti jako neoddělitelnou součást řízení. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu.

#### **Čl. 5**

##### **Vnitřní organizační jednotky**

1. Vnitřní organizační jednotky pracovního aparátu družstva se člení na úseky, střediska a odborné referáty.

2. Úsek tvoří seskupení výše uvedených organizačních útvarů, jejichž posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení komplexního okruhu hlavních odborných činností. V čele úseku je vedoucí.

3. Středisko je organizační a ekonomickou jednotkou, která soustřeďuje specializovanou činnost určitého charakteru.

4. Referát zabezpečuje věcné a specificky vymezené činnosti s méně než třemi odbornými zaměstnanci.

#### **Čl. 6**

##### **Vnitřní organizační struktura družstva**

1. Základní vnitřní uspořádání pracovního aparátu družstva je stanoveno organizačním schématem, které vyjadřuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti v rámci družstva, úseků, středisek a referátů. Organizační schéma je součástí organizačního řádu.

2. Působnost a funkční náplň každé organizační jednotky pracovního aparátu družstva tvoří soubor řídicích, výkonných a kontrolních činností. Soubor odborných činností je vymezen organizačním řádem, obsahem činnosti jednotlivých úseků a dalších jednotek.

3. Každá organizační jednotka vykonává mimo své odborné činnosti i základní všeobecné činnosti. Rozvíjí metody a formy řízení, čímž soustavně zdokonaluje obsah odborné činnosti.

4. Základní formou pro stanovení rozsahu funkční a pracovní působnosti jednotlivých zaměstnanců jsou pracovní náplně.

## **Čl. 7**

### **Zásady vnitřního řízení družstva**

1. Při výkonu řídicích činností v družstvu se uplatňují obecné zásady a pravidla organizace a řízení. Tyto zásady tvoří nedílnou součást a musí být uplatňovány vcelku a současně na všech stupních řízení a to ve vzájemném poměru v návaznosti na konkrétní podmínky.

Nejdůležitější z těchto zásad jsou:

- plánovitost
- jediný odpovědný vedoucí
- hospodárnost
- objektivní a systematický způsob práce s lidmi
- hmotná zainteresovanost a morální odpovědnost zaměstnanců
- uznávaná rizika práce.

2. Vnitřní řízení družstva zabezpečuje efektivní plnění základních funkcí družstva tím, že vytváří účelnou dělbu práce, koordinaci, motivaci a kontrolu vnitřních činností a současně integruje všechny prvky systému družstva a působí na ně ve smyslu předem stanovených cílů (plán). Jde o systém, při kterém jsou řízeny jak materiálové procesy, tak i lidé zúčastnění na pracovním procesu.

## **Čl. 8**

### **Organizační a řídicí normy**

1. Prostředkem ke stálému zdokonalování vnitřního řízení družstva je soustava organizačních a

řídících norem. Organizační a řídicí akty družstva jsou předpisy závazné pro všechny organizační útvary a zaměstnance družstva, upravující řídicí nebo pracovní procesy, vztahy mezi činiteli těchto procesů a určující organizační formy, v nichž tyto procesy probíhají.

2. Základními organizačními a řídicími normami jsou stanovy družstva, tento organizační řád družstva a další družstevní normy, včetně uzavřené kolektivní smlouvy. Dalšími organizačními a řídicími normami jsou taktéž příkazy, pokyny a rozhodnutí vedoucích zaměstnanců družstva.

3. Závaznost organizačních a řídicích norem je určována organizačním stupněm jejich vydavatele a rozsahem jeho působnosti. Norma vydaná nižším stupněm řízení nesmí být v rozporu s normou vydanou vyšším stupněm řízení. Orgán nebo vedoucí vyššího stupně řízení může doplnit, změnit, případně zrušit normu vydanou nižším stupněm řízení.

## **Čl. 9**

### **Vedoucí zaměstnanci družstva**

1. Vedoucími zaměstnanci družstva jsou

- předseda družstva
- vedoucí úseku
- vedoucí střediska
- vedoucí referátu

2. Předseda družstva i každý vedoucí zaměstnanec je povinen znát své povinnosti, rozsah odpovědnosti a práv vyplývajících z jeho funkce. Vedoucí zaměstnanec je dále povinen určit si svého zástupce, který jej zastupuje v daném rozsahu povinností, zodpovědnosti a práv.

## **Čl. 10**

### **Předseda družstva**

1. Předseda družstva vykonává činnost, která vyplývá jednak z obecně závazných a interních norem, včetně pracovní smlouvy s družstvem. Organizuje a řídí činnost pracovního aparátu v jehož čele stojí.

2. Předseda družstva má zejména tyto práva a povinnosti:

- řídí pracovní aparát družstva a zodpovídá za jeho činnost
- zabezpečuje plnění usnesení shromáždění delegátů a představenstva družstva
- odpovídá za personální oblast

- dbá na dodržování zákonnosti ve všech oblastech činnosti družstva
- zajišťuje vnitřní kontrolní činnost
- zodpovídá za hospodaření s družstevním majetkem v rozsahu určeném orgány družstva
- zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu.

### **Čl. 11**

#### **Předání a převzetí funkce**

Předání a převzetí funkce se provede písemně. Zápis podepisuje mimo předávajícího a přebírajícího, taktéž nejbližší nadřízený zaměstnanec. Předává-li se funkce spojená s hmotnou odpovědností, provede se mimořádná inventarizace svěřených prostředků.

### **Čl. 12**

#### **Pracovní cesty**

Pracovní cesty vykonávají zaměstnanci družstva na základě příkazu ke služební cestě, který vydá příslušný vedoucí zaměstnanec. O výsledku pracovní cesty podává zaměstnanec písemnou, popřípadě ústní zprávu do sedmi dnů od vykonané cesty (dle charakteru a závažnosti).

### **Čl. 13**

#### **Osobní jednání**

Při plnění a zabezpečení úkolů zaměstnanci družstva vstupují do osobního jednání s členy družstva, funkcionáři samospráv, funkcionáři a zaměstnanci jiných družstev a organizací. Osobním jednáním vyřizují věci tam, kde je to možné a hospodárné a kde to přispěje k úspěšnějšímu a rychlejšímu plnění úkolů. V případě zásadních a možných problémových jednání se pořídí písemný záznam podepsaný oběma jednajícími stranami.

### **Čl. 14**

#### **Členění pracovního aparátu**

1. Pracovní aparát družstva se člení na

- úsek předsedy
- provozní úsek
- ekonomický úsek

## Čl. 15 Úsek předsedy

1. Do úseku předsedy družstva náleží

- řízení samospráv a SVJ, podatelna
- členské a bytové záležitosti
- správa majetku
- právní záležitosti
- požární ochrana, BOZP
- archivnictví

2. Úsek předsedy především zajišťuje:

- plnění úkolů vyplývajících pro družstvo z usnesení orgánů družstva a úkolů spojených se zabezpečením spisové agendy
- sledování a evidenci právních norem, příslušné literatury a navazujících vnitrodružstevních předpisů
- komplexní právní agendu družstva, zastupování družstva před soudy a ostatními státními orgány, příslušná podání, právní pomoc ostatním organizačním jednotkám družstva
- dodržování platných norem příslušnými odbornými úseky, v případě jejich porušení zjednává nápravu
- veškerou agendu spojenou s evidencí členů družstva, užíváním bytů, výměnou, podnájemem a převodem členských práv a povinností a vyřizování potřebných náležitostí
- agendu spojenou s převody bytů do vlastnictví, evidenci vlastníků bytových jednotek
- základní úkony spojené se vznikem a správou společenství vlastníků jako právnických osob
- styk s jednotlivými samosprávami, společenstvím vlastníků jednotek, evidenci zápisů z členských a výborových schůzí, vyřizování podnětů a připomínek
- ucelenou evidenci majetku družstva a jeho správu, agendu pozemků, včetně jejich převodů

- řádnou funkci a užívání informačního systému.

## **Čl. 16** **Provozní úsek**

1. Součástí provozního úseku je středisko údržby.

2. Provozní úsek zabezpečuje zejména:

- sestavování plánu údržby a oprav bytového fondu
- provádění údržby a oprav vlastními údržbářskými kapacitami
- přebírání a evidenci písemných žádanek (objednávek) samospráv, případně nájemců a vlastníků na provedení údržby a drobných oprav, které jsou zajišťovány vlastními údržbářskými kapacitami
- kontrolu správnosti a kvality provedení prací, kontrolu množství spotřebovaného materiálu
- všechny práce spojené zejména s přípravou výstavby a rekonstrukcí bytových objektů
- ve spolupráci se samosprávami projednání a vyřízení stavebních úprav, drobné údržby a oprav prováděných svépomocí členy, včetně kontroly provedení
- údržbu a opravy od dodavatelských organizací, sledování jejich realizace ve spolupráci se samosprávou, kontrolu a přebírání dodávaných prací a materiálu
- včasné odstraňování havarijních závad
- vystavování a přebírání faktur za provedené práce z hlediska věcné a cenové správnosti
- pasportizaci domů a bytů
- přípravu a zadávání zakázek, přípravu a zajištění potřebné projektové a rozpočtové dokumentace, přípravu dodavatelských smluv

- dodávky tepla, teplé vody pro bytové domy, případně dodávky paliva pro vlastní kotelny a dodávky el.energie
- bezporuchový provoz a stav vlastních tepelných zařízení a jejich kontrolu
- provoz výtahů, rozvodů plynu, vody, el. energie, apod.
- provoz a účelné využití dopravních prostředků a dalších prostředků pro údržbářskou činnost a jejich pravidelnou údržbu
- revize elektrozařízení, hromosvodů, výtahů, plynových zařízení a rozvodů, tlakových zařízení, zpracování revizních zpráv a odstraňování zjištěných závad
- technickou správu administrativních budov
- technická příprava, zpracování dokumentů a další práce související s převody bytů do vlastnictví členů
- archív technické dokumentace, případnou skartaci písemností dle archívního řádu, řádnou evidenci o zapůjčení a vrácení archívních písemností.

## **Čl. 17 Ekonomický úsek**

1. Ekonomický úsek zabezpečuje zejména:

- organizaci a řízení plánování, financování, statistiku, evidenci a rozborovou činnost, usměrňuje všestrannou hospodárnost
- sestavuje finanční plány
- organizaci pokladní činnosti, manipulaci s hotovostí, kontakt s bankami
- informační soustavu, účetní a operativně technickou evidenci, zpracování předepsaných výkazů v daných termínech
- ověřování a kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů, sestavování příslušných statistických výkazů



- zpracování hospodářských výsledků a jejich analýzu, společně s ostatními úseky pak navrhuje opatření na odstranění nedostatků
  
- organizaci a provedení inventarizace majetku
  
- dodržování cenové politiky v rámci družstva, sledování a kontrolu návratnosti finančních prostředků a včasnost fakturace
  
- uplatňování zásad mzdové politiky družstva, uplatňování progresivních metod a forem odměňování
  
- analýzu ekonomické účinnosti zavedených mzdových soustav, kontrolu správnosti tvorby a čerpání mzdových prostředků, navrhování mzdových limitů pro jednotlivé úseky
  
- vedení evidence a statistiku investiční výstavby
  
- spolupráci s jednotlivými samosprávami a společenstvími vlastníků, včetně příslušných ekonomických informací
  
- vedení agendy členských podílů a jejich správný účetní stav
  
- zúčtování a kontrolu úhrady spojenou s užíváním bytů a místností nesloužících k bydlení
  
- archivaci účetních a ekonomických písemností
  
- vedení agendy cen a daní
  
- práce finančního charakteru související s převody bytů do vlastnictví členů
  
- komplexní ekonomickou správu jednotlivých společenství vlastníků jako PO.

Představenstvo DYJE, stavební bytové družstvo schválilo tento organizační řád usnesením číslo

196/11 ze dne 27.11.2003. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.1.2004.

Současně tím představenstvo ruší platnost organizačního řádu ze dne 26.10.2000.

Ing. Jindřich Macháček v.r.  
místopředseda představenstva

JUDr. Ladislav Kvasnička v.r.  
předseda představenstva a předseda družstva