

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

P á l a v y, SBD, Dukelské nám. 10, Hustopeče

Čl. I.

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 jsou povinni prokazatelně se seznámit 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, odborné referáty.

Čl. II.

Struktura orgánů družstva

1. Orgány družstva jsou:
 - shromáždění delegátů
 - představenstvo
 - kontrolní komise
 - předseda
 - členské schůze samosprávy
 - výbor samosprávy (pověřený předseda samosprávy)
2. Rozsah činnosti, pravomoci, zodpovědnosti jednotlivých orgánů družstva upravují Stanovy družstva. Způsob jednání orgánů družstva upravují taktéž Stanovy družstva, případně Jednací řád.

Čl. III.

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. IV. Organizační jednotky

1. Vnitřní organizační jednotky pracovního aparátu družstva se člení na úseky a referáty.
2. Úsek je organizační a ekonomickou jednotkou, která soustřeďuje specializovanou činnost určitého charakteru.
3. Referát zabezpečuje věcně a specificky vymezené činnosti.

Čl. V. Organizační struktura družstva

1. Základní vnitřní uspořádání pracovního aparátu družstva je stanoveno organizačním schématem, které vyjadřuje vztahy nadřízenosti a zřízenosti v rámci družstva, úseků a referátů. Organizační schéma je součástí Organizačního řádu.
2. Působnost a funkční náplň každé organizační jednotky aparátu družstva je vymezen Organizačním řádem, obsahem činnosti jednotlivých úseků a dalších jednotek.
3. Každá organizační jednotka vykonává mimo své odborné činnosti i základní všeobecné činnosti. Funkční rozsah a působnost zaměstnanců definuje pracovní náplň.

Čl. VI. Zásady vnitřního řízení družstva

Nejdůležitější z těchto zásad jsou: hospodárnost, efektivita, plánovitost, řídicí odpovědný vedoucí.

Čl. VII. Organizační a řídicí normy

1. 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.

Čl. VIII. Vedoucí zaměstnanci družstva

1. Vedoucími zaměstnanci družstva jsou:
 - předseda družstva
 - vedoucí úseku

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. IX.

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

Čl. X.

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. XI.

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. XII.

Členění pracovního aparátu

Pracovní aparát družstva se člení na:

- úsek předsedy
- provozně-technický úsek
- ekonomický úsek

Čl. XIII. Úsek předsedy

1. Do úseku předsedy družstva náleží:

- řízení samospráv a SVJ, podatelna
- členské a bytové záležitosti
- správa majetku
- pokladní činnost, zúčtování hotovostních plateb se členy

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 sjednává nápravu
- veškerou agendu spojenou s evidencí členů družstva, užíváním bytů, výměnou, podnájmem 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. XIV. 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 žádánek (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
- příprava výstavby a rekonstrukce bytových objektů
- ve spolupráci se samosprávami projednání a vyřízení stavebních úprav, drobné údržby

a oprav prováděných svépomocí členů, včetně kontroly provedení

- údržbu a opravy od dodavatelských organizací, sledování jejich realizace ve spolupráci se samosprávou, kontrolu a přebírání dodávaných prací a materiálů
- včasné odstraňování havarijních závad, zajištění havarijní služby
- 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
- archiv technické dokumentace, případnou skartaci písemností dle archívního řádu, řádnou evidenci o zapůjčení a vrácení archívních písemností.

Čl. XV.

Ekonomický úsek

Ekonomický úsek zabezpečuje zejména:

- organizaci a řízení plánování, financování, statistiku, evidenci a rozborovou činnost, usměrňuje všestrannou hospodárnost
- sestavuje finanční plány, informační soustavu, výkaznictví, statistiku
- zpracování hospodářských výsledků a jejich analýzu
- organizaci a provedení inventarizace majetku
- dodržování cenové politiky v rámci družstva, sledování a kontrolu návratnosti finančních prostředků a včasnost fakturace
- zásady mzdové politiky družstva
- kontrolu správnosti tvorby a čerpání mzdových prostředků, navrhování mzdových limitů pro jednotlivé úseky
- vedení evidence a statistiky investiční výstavby
- spolupráce s jednotlivými samosprávami a společenstvím vlastníků, včetně příslušných ekonomických informací
- vedení agendy členských podílů a jejich správný účetní stav
- zúčtování a kontrolu úhrady spojené s užíváním bytů a místnosti nesloužících k bydlení
- archivace 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 Pálavy, stavební bytové družstvo schválilo tento Organizační řád družstva dne 17.12.2003. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.1.2004.

JUDr. Miroslav Hrabal v.r.
předseda představenstva



Jana Lesnerová v.r.
člen představenstva

