

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád byl projednán dne 22.8.2011 a schválen představenstvem dne 22.8.2011.  
Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 22.8.2011.

## **Oblastní stavební bytové družstvo Kopřivnice**

IČ: 00090883

Se sídlem Kpt. Jaroše 896, Kopřivnice

### Obsah:

- I. Obecná část
  - 1) Základní ustanovení
  - 2) Správa družstva - organizační uspořádání
  - 3) Podepisování
  - 4) Zastupování a předávání funkcí
  - 5) Organizační změny a soustava organizačních a řídicích norem
- II. Práva a povinnosti správy družstva
  - 1) Ředitel
  - 2) Úsek ekonomicko - právní
  - 3) Úsek technický
- III. Práva a povinnosti zaměstnanců
- IV. Závěrečná ustanovení

# I. OBECNÁ ČÁST

## 1. Základní ustanovení

Organizační řád Oblastního stavebního bytového družstva Kopřivnice (dále jen OŘ) je normou, která stanoví organizační strukturu správy družstva, zásady řízení a organizace družstva, stanoví působnost, pravomoci, odpovědnost a vzájemné vztahy jeho jednotlivých organizačních jednotek, určuje základní povinnosti a práva vedoucích a ostatních zaměstnanců.

OŘ vydává a schvaluje představenstvo družstva. Jeho platnost a vydání vyhláší představenstvo svým usnesením. OŘ je závazný pro všechny zaměstnance, volené orgány, organizační jednotky a členy družstva.

## 2. Správa družstva - organizační uspořádání

Správa družstva je realizační profesní složka družstva. Vytváří předpoklady pro řádnou činnost orgánů družstva, především pro jejich odpovědné rozhodování v projednávaných záležitostech, zajišťuje výkon rozhodnutí orgánů družstva a činí úkony potřebné k řádnému chodu družstva dle Stanov, směrnic a právních předpisů.

Správa družstva je tvořena zaměstnanci družstva. Není vyloučeno, aby zaměstnanec správy družstva byl současně členem představenstva, v tom případě se v působnosti správy družstva řídí popisem jeho práce a nelze ji slučovat s funkcí, do níž byl zvolen.

Správa družstva se dělí na:

- a) Ředitel
- b) Úseky . Úsek je nejvyšší forma útvarů komplexně zajišťuje ucelený soubor činností. Úsek se skládá z referátů
- c) Referáty (oddělení). Referát (oddělení) je zřizován za účelem vykonávání určité konkrétní činnosti, která vyplývá z rozdělení pracovních činností daného úseku

Jednotlivé úseky řídí vedoucí úseků, kteří jsou odpovědní za činnost svého úseku a referátů daného úseku, a to v souladu s přidělenými pravomocemi.

Zřizují se tři úseky:

- a) Úsek ředitele, řízený ředitelem
- b) Úsek ekonomicko - právní, řízený vedoucím ekonomicko - právního úseku
- c) Úsek technický, řízený vedoucím technického úseku

V rámci jednotlivých úseků se zřizují tyto referáty:

### 1. Úsek ředitele

- 1.1. Sekretariát ředitele a předsedy představenstva
- 1.2. Energetik družstva
- 1.3. Ubytovna Nový Jičín, areál Šenov u Nového Jičína

### 2. Ekonomicko - právní úsek

- 2.1. Vedoucí ekonomického úseku
- 2.2. Hlavní účetní
- 2.3. Účetní právnických osob
- 2.4. Provozní účetní
- 2.5. Mzdová účetní
- 2.6. Účetní nájemného a výúčtování
- 2.7. Právní oddělení
- 2.8. Členské a bytové oddělení

2.9. Správce sítě

2.10. Uklízečka

### 3. Úsek technický

3.1. Vedoucí technického úseku

3.2. Technický referent

3.4. Technik BOZP a PO

Jednotlivé referáty jsou uvedeny v organizačním schématu, který je přílohou tohoto organizačního řádu. Činnost jednotlivých referátů v rámci úseku rozděluje vždy vedoucí úseku ve spolupráci s ředitelem.

### **3. Podepisování**

Podepisování externí korespondence je v kompetenci ředitele družstva. Vedoucí úseků podepisují tam, kde jim to umožňuje jejich funkce, anebo tam, kde jsou k tomu pověřeni ředitelem.

Podepisování písemností v bankovním styku je dle požadavku peněžního ústavu a dále podpisovými vzory u příslušných peněžních ústavů.

Převodní příkazy jsou podepisovány osobami pověřenými ředitelem družstva.

Účetní výkazy, statistické výkazy, družstevní dotazníky a formuláře, hlášenky, smlouvy (vyjma těch, které je oprávněn podepisovat ředitel) podpisuje statutární orgán družstva v souladu se Stanovami družstva a výpisem z obchodního rejstříku. Za sestavení, správnost, obsah, parafuje ten, kdo je vypracoval. Za nepřítomnosti oprávněného k podepisování dané písemnosti podepisují další dva zástupci „v zastoupení“ („vz.“).

Podepisování v interním styku je dáno „Vnitropodnikovým předpisem pro účetnictví“, které schvaluje na návrh vedoucího ekonomického úseku představenstvo.

### **4. Zastupování a předávání funkcí**

Zastupování ředitele a vedoucích zaměstnanců má za úkol zajistit plynulý chod úseků a družstva po dobu nepřítomnosti vedoucích pracovníků.

Po dobu nepřítomnosti ředitele jej zastupuje jeho zástupce nebo ředitelem pověřený zaměstnanec družstva. Není-li pověřena jiná osoba, je zástupcem ředitele vedoucí ekonomického úseku. Při tomto zastupování je oprávněn i samostatně rozhodovat. U předávání funkcí musí být přítomen vedoucí příslušného úseku.

Při předávání funkcí zaměstnance musí předávající spolu s přijímajícím vyhotovit zápis o stavu plnění úkolů, spisech, korespondenci, inventáři, rozpracovanosti zadaných úkolů, o stavu majetkových hodnot, finančních prostředcích a ostatních dle zařazení zaměstnance.

K vyhotovení zápisu o předání funkce dojde též při předání jiné funkce než vedoucí, rovněž při ukončení pracovního poměru anebo jiných důležitých důvodů, pokud tak určí ředitel.

Při předávání funkce s hmotnou zodpovědností za svěřené hodnoty se provede inventura.

Zastupování v interním styku je dáno „Vnitropodnikovým předpisem pro účetnictví“, které schvaluje na návrh vedoucího ekonomického úseku představenstvo.

## 5. Organizační změny a soustava organizačních a řídicích norem

Oprávnění k podání návrhů na organizační změnu (tj. zřízení, změnu, zrušení úseku) má představenstvo, ředitel a vedoucí úseků, schvalování organizačních změn týkajících se zřizování a rušení úseku je v kompetenci představenstva.

O ostatních organizačních změnách rozhoduje ředitel družstva.

Vnitřní činnosti družstva upravují kromě obecně závazných právních předpisů, stanov, jednacího a volebního řádu družstva také organizační a řídicí normy:

- Organizační řád s organizačním schématem
- Usnesení představenstva
- Organizační směrnice
- Vnitrodružstevní předpisy
- Spisový a skartační řád
- Kolektivní smlouva
- Příkaz ředitele

## II. PRÁVA A POVINNOSTI SPRÁVY DRUŽSTVA

### 1. Ředitel družstva:

- a) Ředitel družstva (dále jen „ředitel“) je výkonným orgánem družstva a za výkon své funkce i za komplexní činnost zaměstnanců odpovídá představenstvu. V souladu s pracovní náplní jedná za družstvo navenek tam, kde to určí Stanovy družstva, tento organizační řád a z pověření představenstva
- b) Ředitel je v pracovním poměru k družstvu. Do své funkce je jmenován a z této funkce odvoláván představenstvem. O jmenovitém obsazení funkce a zrušením pracovního poměru zaměstnanci v této funkci rozhoduje představenstvo.
- c) Ředitele může představenstvo vybrat i bez výběrového řízení. Pokud zvolí ustanovení výběrovým řízením, určí si podmínky výběrového řízení. V tom případě volba předchází uzavření pracovního poměru
- d) Ředitel je vedoucím zaměstnancem družstva a řídí správu družstva.
- e) Ředitel a vedoucí úseků tvoří z organizačního hlediska vedení správy družstva, jehož úkolem je řídit a koordinovat pracovní činnost jednotlivých zaměstnanců.
- f) Ředitel předkládá k projednání představenstvu zejména tyto dokumenty:
  - návrh ročního rozpočtu na kalendářní rok
  - návrh řádné účetní závěrky a „Roční zprávu o výsledku hospodářské činnosti“
  - návrh na použití zisku nebo způsob úhrady ztráty družstva
  - návrh nových vnitrodružstevních předpisů, respekt. návrh změn předpisů stávajících
  - návrh prohlášení vlastníka budovy o vymezení jednotek v budově ve vlastnictví družstva, ve smyslu příslušného ustanovení zákona o vlastnictví bytů
  - návrhy týkající se organizační struktury družstva (organizačního řádu) včetně vytýčení podřízenosti a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců
  - návrhy o neupotřebitelnosti družstevního majetku a způsob dalšího naložení s tímto majetkem
  - zprávy o výsledku revizí hospodaření a kontrol provedených na družstvu příslušnými orgány s návrhy na opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- g) Ředitel je oprávněn činit tyto právní úkony v oblasti pracovních vztahů:
  - uzavírat a ukončovat pracovní poměry, dohody o provedení práce a pracovní činnosti a to v návaznosti na ustanovení „Zákoníku práce“

- stanovovat mzdy a odměny zaměstnancům družstva s výjimkou zaměstnanců jmenovaných představenstvem, a to v návaznosti na schválený rozpočet družstva
  - stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny
  - stanovovat výplatní termíny a termíny čerpání řádné dovolené
  - uzavírat se zaměstnanci smlouvy o užívání služebních vozidel
  - uzavírat za družstvo dohody o hmotné odpovědnosti
  - hodnotit výkon činnosti jemu podřízených zaměstnanců
  - ve spolupráci s odborovým svazem připravovat kolektivní smlouvu a to v návaznosti na hospodaření družstva, rozpočtu družstva a sdělovat nutné informace představenstvu družstva
  - vyžadovat od podřízených zaměstnanců soustavnou informovanost o dané činnosti a vyžadovat informace k rozborům, revizím a ke zprávám pro jednání představenstva družstva
- h) Ředitel je oprávněn činit tyto právní úkony v občanskoprávních a obchodně právních vztazích:
- podepisovat veškeré písemnosti dle Vnitrodružstevního předpisu č. 4 schváleného představenstvem
  - sjednávat, uzavírat, měnit a ukončovat nájemní smlouvy nebytových prostor v návaznosti na rozhodnutí představenstva
  - sjednávat, uzavírat, měnit a ukončovat nájemní smlouvy v Ubytovně Nový Jičín
  - v souladu se schváleným rozpočtem zajišťovat nákup DHIM a HIM, uzavírat potřebné smlouvy; ředitel není oprávněn uzavírat smlouvy na nákup a prodej nemovitostí
  - činit a podepisovat právní úkony v oblasti investic, oprav, údržby bytových domů, a to v návaznosti na Organizační směrnici č. 7/07. Ředitel není oprávněn podepisovat smlouvy o dílo na komplexní revitalizaci panelových domů.
- i) Ředitel je oprávněn družstvo zastupovat:
- v řízeních soudních
  - v řízeních správních
  - v řízeních daňových
  - v řízeních u jiných orgánů státní správy a místní samosprávy
  - v dozorčí radě společnosti TEPLO Kopřivnice s.r.o.
  - v orgánech Společenství vlastníků jednotek
  - v orgánech Svazu Českých a Moravských bytových družstev
- Představenstvo může pověřit pro zastupování i jinou osobu.
- j) Představenstvo je oprávněno zmocnit ředitele i k jiným úkonům, které nejsou v organizační směrnici výslovně uvedeny.
- k) Ředitel je oprávněn delegovat, po schválení představenstvem, část svých pravomocí na jiného vedoucího úseku družstva
- l) Ředitel s předsedou představenstva připravuje program jednání představenstva a shromáždění delegátů
- m) Ředitel se na požádání předsedy představenstva zúčastňuje jednání představenstva
- n) Ředitel nesmí podnikat a být členem statutárních a dozorčích orgánů právnických osob s obdobným předmětem činnosti jako má družstvo. Ředitel nesmí být členem kontrolní komise družstva
- o) Ředitel řídí a zodpovídá za organizaci stanovení a výběru nájmu za družstevní byty, nebytové prostory a jiný majetek družstva, dále řídí a zodpovídá za vymáhání dluhů na nedoplatcích nájemného
- p) Ředitel bez předchozího schválení představenstvem není oprávněn:
- provádět jakékoliv změny s nemovitým majetkem (HIM), včetně uzavírání nájemních smluv, zřizování věcných břemen a zástavních práv
  - uzavírat smlouvy o úvěru

- podepisovat smlouvy o směnkách, směnky, termínovaných vkladech, hypotečních zástavních listech a jiných cenných papírech
- podepisovat protokoly o provedených kontrolách orgánů státní správy a místní samosprávy
- podepisovat písemnosti, které vyžadují podpis v souladu se Stanovami družstva a ke státním orgánům (výkazy aj.) a státních orgánů (výkazy aj.)

## **Referáty úseku ředitele družstva:**

### **1.1. Sekretariát ředitele a předsedy představenstva**

Úkolem tohoto referátu je zejména:

- a) Evidovat veškerou došlou a odeslanou korespondenci
- b) Předávat došlou korespondenci určeným zaměstnancům
- c) Evidovat zápisy z jednání představenstva, shromáždění delegátů či jiných orgánů družstva
- d) Vést evidenci stížností,
- e) Písemně evidovat úkoly, sledovat termíny jejich plnění a informovat ředitele
- f) Zajišťovat styk ředitele se zaměstnanci a funkcionáři
- g) Zpracovává zápisy z porad vedení a zajišťuje kontrolu případných úkolů z nich vyplývajících
- h) Zajišťovat organizačně shromáždění delegátů družstva
- i) Plnit úkoly dle pokynu předsedy představenstva
- j) Plnit i jiné, zde neuvedené úkoly uložené ředitelem družstva, vyplývající z potřeb družstva

### **1.2. Energetik družstva**

Úkolem tohoto referátu je zejména:

- a) Zabezpečovat činnost energetických zařízení družstva, s dodavateli na základě plánu a požadavků upřesňovat, sledovat a vyhodnocovat odběry tepla jednotlivých odběrných míst, sledovat a vyhodnocovat odběr energií
- b) Zajišťovat veškerý servis spojený s montáží, provozem, odečty včetně kontrol vodoměrů v bytech a nebytových prostorách a termoregulační techniky vč. odečtů PITN. Dbát o řádnou funkci a sledovat jejich legislativou stanovenou provozní dobu
- c) Dbát o řádný a bezpečný provoz domovních kotelen, zajišťovat jejich revize a zabezpečovat odstranění zjištěných závad
- d) Ve spolupráci s právním oddělením řešit pojistné události
- e) Spolupracovat s dodavateli energií
- f) Plnit i jiné, zde neuvedené úkoly uložené ředitelem družstva, vyplývající z potřeb družstva

### **1.3. Ubytovna Nový Jičín a Areál Šenov u Nového Jičína**

Úkolem tohoto referátu je zejména:

- a) Zabezpečovat ubytování pro zájemce o ubytování
- b) Zabezpečovat ubytování pro vystěhované nájemce dle rozhodnutí soudu
- c) Dbát na bezpečný provoz ubytovacího zařízení
- d) Evidovat návštěvníky v Knize hostů
- e) Zabezpečovat čistotu a pořádek na ubytovně
- f) Zabezpečovat běžnou údržbu ploch na ubytovně a v areálu Šenov u Nového Jičína

## **2. Úsek ekonomicko - právní**

Úkolem ekonomického – právního úseku je zejména řešit, usměrňovat a kontrolovat komplexní ekonomickou a hospodářskou činnost družstva, zajišťovat vedení účetnictví a s tím související povinnosti vůči správci daně, vést členskou evidenci, vymáhat pohledávky z nájemného a zajišťovat další právní záležitosti.

Ekonomický úsek nese odpovědnost za ekonomický rozvoj družstva, zajišťuje přesnou, spolehlivou a věrohodnou evidenci ekonomických dat v informačním systému. Ekonomický úsek odpovídá za průkaznost poskytovaných informací, včetně dodržování všech předpisů a nařízení týkajících se plánování, financování, evidenční kázně, mzdových a cenových záležitostí.

#### **2.1.-2.6. K plnění těchto činností ekonomický úsek zejména:**

- a) Zpracovává rozbor ekonomických činností, účetní závěrky a účetní výkazy, zpracovává příslušná daňová přiznání
- b) Sleduje stav a pohyb finančních prostředků na účtech
- c) Eviduje došlé a vydané faktury
- d) Zabezpečuje řádné proplacení dodavatelských faktur
- e) Zabezpečuje cenovou a daňovou agendu
- f) Provádí veškerou činnost, která souvisí s účtářskými pracemi charakteru ekonomického
- g) Vyhotovuje převodní příkazy na úhradu stálých záloh
- h) Zpracovává doklady o úbytcích DHIM a HIM
- i) Vypracovává návrh přidělu do statutárního fondu pro schválení SD
- j) Sestavuje výsledky hospodaření jednotlivých lokalit
- k) Vyhotovuje a připravuje podklady pro ÚIK a dle pokynů zúčtuje výsledky inventarizace
- l) Vypracovává návrh nové účetní osnovy
- m) Zajišťuje včasné a věcné sestavení rozpočtu družstva
- n) Zajišťuje provedení inventarizace dle příkazu ředitele družstva
- o) Zajišťuje zpracování nájemného a vyúčtování služeb
- p) Navrhuje nákup DHIM a HIM včetně programového vybavení
- q) Vyhotovuje doklady platebního styku
- r) Zodpovídá za veškerá nařízení týkající se pokladních operací
- s) Zodpovídá za včasné vyúčtování záloh
- t) Zodpovídá za bezpečné uložení cenin a pokladních dokladů
- u) Eviduje nákup PHM
- v) Zodpovídá za limit pokladního zůstatku dle pojistné smlouvy
- w) Zabezpečuje pojištění majetku družstva
- x) Provádí úhrady anuit
- y) Vede evidenci umořovacích plánů
- z) Zajišťuje financování oprav DBV, úvěrování
- aa) Zapisuje organizačně a metodicky evidenci úhrad za užívání bytů a nebytových prostor
- bb) Zodpovídá za evidenci úhrad za užívání bytů a služeb s tím spojených OSBD a ve správě SVJ
- cc) Provádí výpočet poplatků z prodlení a úroků z prodlení dle nařízení vlády č. 142/1994Sb., a navazujících předpisů
- dd) Zodpovídá za včasné vystavení upomínek ve stanovených termínech
- ee) Vyřizuje reklamace spojené s vyúčtováním úhrad za užívání bytů a služeb
- ff) Zpracovává účetnictví SVJ a družstvům vykonávajícím správu
- gg) Provádí a zpracovává návrh plánu mzdových prostředků ve stanovených termínech
- hh) Zodpovídá a řídí se všemi předpisy a nařízeními ve mzdové oblasti
- ii) Provádí likvidaci cestovních náhrad
- jj) Kontroluje podklady pro výplatu mezd
- kk) Provádí srážky daně ze mzdy, srážky na spoření, pojištění, předepsané soudní srážky a eviduje je
- ll) Odpovídá za dodržení termínů výplat a záloh
- mm) Vede mzdové listy všech zaměstnanců, vypočítává a připravuje k výplatě dávky nemocenského pojištění
- nn) Vede pro všechny zaměstnance evidenční listy o výdělku
- oo) Provádí roční zúčtování daně ze mzdy
- pp) Zajišťuje nákup a evidenci kolků
- qq) Plnit i jiné, zde neuvedené úkoly uložené ředitelem družstva, vyplývající z potřeb družstva

Jednotlivá práva a povinnosti ekonomického úseku rozdělují mezi konkrétní referáty vedoucí úseku.

## 2.7. Právní oddělení:

Úkolem tohoto referátu je zejména:

- a) Vymáhat pohledávky, zpracovávat žaloby a příslušná podání k soudním jednáním ve smyslu platné legislativy,
- b) Zpracovávat smlouvy o nájmu nebytových prostor,
- c) Vyřizovat náležitosti týkající se převodů bytů a nebytových prostor do vlastnictví člena,
- d) Zpracování smluv o převodu jednotky do osobního vlastnictví
- e) Zajišťovat vyklizování a obsazování bytů po neplatičích, předání podkladů k exekucím po právní moci rozsudku a zajištění bytových náhrad,
- f) Zpracovávat prohlášení vlastníka
- g) Předávat informace z vydávaných právních předpisů příslušným útvarům družstva ,
- h) Zajišťovat rámcovou smlouvu s Kooperativou na základě pokynů SČMBD
- i) Ve spolupráci s technickým úsek zajišťovat likvidaci pojistných událostí na majetku družstva a nájemců
- j) Pojišťování domácností
- k) Plnit i jiné, zde neuvedené úkoly uložené ředitelem družstva, vyplývající z potřeb družstva

## 2.8. Členské a bytové oddělení:

Úkolem tohoto referátu je zejména:

- a) Vést členskou a bytovou evidenci členů družstva, členů vlastníků bytů a nebytových prostor, vlastníků nečlenů v domech ve spoluvlastnictví a správě družstva a vyřizovat veškerou agendu s tím spojenou,
- b) Vyřizovat usnesení představenstva a předsedy představenstva v otázkách členských a bytových,
- c) Vystavovat nájemní smlouvy
- d) Evidovat karty členských podílů a členských vkladů
- e) Zajišťovat nabízení uvolněných bytů a nebytových prostor
- f) Zabezpečovat sepsání smlouvy mezi nájemcem a družstvem o přidělení bytu
- g) Připravovat podklady pro ustavující shromáždění vlastníků jednotek, které vzniká v domech ve spoluvlastnictví a správě družstva,
- h) Vést evidenci žadatelů o převod bytů a nebytových prostor do osobního vlastnictví dle jednotlivých roků
- i) Zajišťovat zrušení členství v systému INTEGRI
- j) Plnit i jiné, zde neuvedené úkoly uložené ředitelem družstva, vyplývající z potřeb družstva.

## 2.9. Správce sítě:

Úkolem tohoto referátu je zejména:

- a) Zajišťovat chod počítačové sítě, servis počítačového vybavení dle požadavků vedení družstva, nákup počítačového spotřebního materiálu, kopírovací práce, chod ústředny, tvorbu a správu internetových stránek,
- b) Odpovídá za aktualizaci informačního systému

## 3. Úsek technický

Úkolem technického úseku je organizace a zajišťování technického provozu družstevních domů, bytů a nebytových prostor, včetně dalších nemovitostí ve správě družstva, spolupracovat s domovními důvěrníky (hospodáři) a uživateli bytů a nebytových prostor při opravách a údržbě bytů a nebytových prostor.

K plnění těchto činností má technický úsek zejména:

- a) Zajišťovat opravu a údržbu domovního a bytového fondu, za tím účelem zajišťuje provedení technických prohlídek, zpracovávání plánů oprav jednotlivých domů a provádí technickou přípravu a realizaci investiční výstavby a rekonstrukce družstevních objektů,
- b) Vést evidenci záručních lhůt, zajišťovat provedení a vyřízení reklamace vadných prací a dodávek,
- c) Zajišťovat fakturaci činností a prací prováděných v rámci provozně technického úseku vč. předání k zúčtování ekonomickému úseku. K faktuře zasílané odběrateli musí být přiloženy podklady, na základě kterých bylo účtováno,
- d) Sledovat společně s ekonomickým úsekem tvorbu a čerpání rezerv na opravy a údržbu domovního a bytového fondu jednotlivých domů a bytů, v případě záporných částek jedná s předsedy samospráv a zajišťuje úpravy tvorby finančních prostředků na opravy a údržbu,
- e) Předávat a převímat nebytové prostory při každé změně uživatele, zjištěné závady uvádět do protokolu a zajišťovat jejich odstranění,
- f) Zajišťovat revize stanovené normami, vést jejich průkaznou evidenci a zajišťovat okamžité odstranění zjištěných závad,
- g) Sledovat a vést veškerou dokumentaci vztahující se k provozu domů, pasporty, revizní zprávy, projektovou dokumentaci, korespondenci,
- h) Spolupracovat s výbory samospráv,
- i) Organizovat a řídit opravy vad domů,
- j) Vést evidenci požadavků na opravy domů, bytů a nebytových prostor,
- k) Zajišťovat výběrová řízení na výběr odborných firem k zajištění oprav, revizí a dalších činností, dbát o řádné zadávání prací a kontrolovat jejich provedení, vyjma revitalizací domů
- l) Provádět servisní a revizní činnost protipožárních hydrantů na objektech v majetku družstva,
- m) Dbát o řádné hospodaření s dopravními prostředky, PHM a technickým stavem dopravních prostředků, zajišťovat odbornou způsobilost řidičů – referentů,
- n) Zpracovávat podklady pro operativní zprávy o plnění investiční činnosti,
- o) Ve spolupráci s právním oddělením řešit pojistné události
- p) Zajišťovat u každého nově přijatého pracovníka vstupní instruktáž BOZP a Požární ochrany (PO)
- q) Zabezpečovat veškerou činnost a organizovat opatření k zajištění maximální bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- r) Zabezpečovat vypracování potřebných předpisů o bezpečnosti práce na pracovištích
- s) Dohlížet na uplatňování bezpečnostních předpisů
- t) Evidovat úrazy a zajišťuje sepsání a projednání záznamu o úrazu
- u) Systematicky a pravidelně provádět kontrolu dodržování bezpečnostních opatření
- v) Plnit i jiné, zde neuvedené úkoly uložené ředitelem družstva, vyplývající z potřeb družstva.

Jednotlivá práva a povinnosti technického úseku rozdělují mezi konkrétní referáty vedoucí úseku.

### **III. Práva a povinnosti zaměstnanců**

Práva a povinnosti vedoucích úseků a ostatních zaměstnanců jsou upraveny obecně platnými právními předpisy, zákoníkem práce, Stanovami družstva, organizačními směrnici, jednáním a volebním řádem družstva, popisy práce zaměstnanců a příkazy jejich nadřízených, organizačním řádem a kolektivní smlouvou. Každý zaměstnanec družstva má tyto základní povinnosti, práva a odpovědnost:

- pracovat svědomitě, řádně, intenzivně podle svých schopností a plnit stanovené úkoly kvalitně, hospodárně a ve stanovených termínech
- plnit pokyny svého nadřízeného
- plnit pokyny ředitele družstva
- seznamovat se s příslušnými obecně závaznými předpisy, organizačními normami a směrnici, které se vztahují k jeho činnosti
- pracovat v součinnosti s ostatními zaměstnanci

- nepřekračovat práva vyplývající ze své svěřené funkce nebo pověření
- hospodařit řádně se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek družstva před poškozením, ztrátou nebo zneužitím
- zaměstnanci družstva jsou povinni vzájemně spolupracovat, poskytovat si informace a rady k jejich činnosti, předávat si podklady a zkušenosti a dávat si k posouzení případy zasahující do jejich působnosti
- zaměstnanci mají chovat vzájemnou úctu k sobě i k členům družstva, uživatelům bytů a nebytových prostor a k návštěvám družstva
- dodržovat bezpečnostní, zdravotní a protipožární předpisy
- zúčastnit se příslušných školení a zdravotních preventivních prohlídek
- odpovídat za vzniklý schodek na základě dohody o hmotné zodpovědnosti a za svěřené předměty
- za svojí řádně vykonanou práci obdržet mzdu

Každý vedoucí zaměstnanec má kromě základních povinností, práv a odpovědní vymezených v předchozích bodech tyto další povinnosti a odpovědnosti:

- znát úkoly, organizaci práce a působnost svěřené organizační jednotky v rozsahu potřebném pro výkon činnosti
- řídit práci na svěřeném úseku, seznamovat podřízené s jejich úkoly
- přidělovat podřízeným práci podle zastávaných funkcí, kontrolovat práci a dbát, aby plnili úkoly v daných termínech
- nést plnou zodpovědnost za chod svěřeného úseku i za práci svých podřízených, rozhodovat ve věcech spadajících do působnosti jimi řízeného úseku
- zabezpečovat dodržování pracovně-právních a jiných předpisů
- část svých práv a povinností může vedoucí zaměstnanec krátkodobě písemně převést na některého podřízeného zaměstnance, nezbavuje se tím ale své základní odpovědnosti

## **IV. Závěrečná ustanovení**

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance družstva
2. Úpravy, změny a doplňky, které mění některá ustanovení organizačního řádu, mohou být provedeny jen formou dodatku k organizačnímu řádu, který schvaluje představenstvo
3. Podrobný popis jednotlivých náplní pracovních míst je uveden v popisu náplně práce každého zaměstnance, který je pro něj závazný.
4. Přílohou organizačního řádu je organizační schéma vnitřního uspořádání družstva
5. Organizační řád byl projednán a schválen na zasedání představenstva dne 22.8.2011.

Příloha: Základní organizační schéma Oblastního stavebního bytového družstva Kopřivnice