

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád byl projednán dne 26. 9. 2016 a schválen představenstvem dne 26. 9. 2016.
Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 26. 9. 2016.

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) Úsek ředitele
- 2) Úsek bytový
- 3) Úsek technický

III. Práva a povinnosti zaměstnanců

IV. Kompetenční spory

V. Závěrečná ustanovení

I. OBECNÁ ČÁST

1. Základní ustanovení

Organizační řád Oblastního stavebního bytového družstva Kopřivnice (dále jen OŘ) je interním dokumentem, který stanovuje organizační strukturu správy družstva, zásady řízení a organizace družstva, stanovuje 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 oddělení
- c) Oddělení. Oddělení je zřizováno 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 oddělení daného úseku, a to v souladu s přidělenými pravomocemi.

Zřizují se tyto úseky:

- a) Úsek ředitele řízený ředitelem
- b) Úsek bytový řízený vedoucím bytového úseku
- c) Úsek technický řízený vedoucím technického úseku

V rámci jednotlivých úseků se zřizují tato oddělení:

1. Úsek ředitele

- 1.1. Sekretariát ředitele a předsedy představenstva
- 1.2. Ekonomické oddělení

2. Úsek bytový

- 2.1. Vedoucí bytového úseku
- 2.2. Oddělení členských a bytových záležitostí
- 2.3. Oddělení nájemného a vyúčtování
- 2.4. Právní oddělení

3. Úsek technický

- 3.1. Vedoucí technického úseku
- 3.2. Technický referent
- 3.3. Technik BOZP a PO
- 3.4. Energetik družstva
- 3.5. Ubytovna Nový Jičín a areál Šenov u Nového Jičína

3.6. Uklízečka

Činnost jednotlivých oddělení 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 podepisovými 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.

V neodkladných a závažných záležitostech při nepřítomnosti ředitele může písemnost podepsat vedoucí daného úseku „v zastoupení“ („vz.“).

Podepisování v interním styku je dáno „Vnitropodnikovým předpisem pro účetnictví“, které schvaluje na návrh ředitele 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 ředitelem pověřený zaměstnanec družstva nebo vedoucí daného úseku. Při tomto zastupování je oprávněn i samostatně rozhodovat.

U předávání funkcí musí být přítomen vedoucí příslušného úseku.

Při předávání funkcí zaměstnance (při ukončení pracovního poměru, odvolání, přeřazení) 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 ředitele 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 a o těchto změnách je povinen informovat představenstvo na jeho nejbližším zasedání.

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

- a) Organizační řád s organizačním schématem
- b) Usnesení představenstva
- c) Organizační směrnice
- d) Vnitrodružstevní předpisy
- e) Spisový a skartační řád
- f) Kolektivní smlouva
- g) Příkaz ředitele

II. PRÁVA A POVINNOSTI SPRÁVY DRUŽSTVA

1. Úsek ředitele:

- 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 určují 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 jmenovitě 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:
 - i. návrh ročního rozpočtu na kalendářní rok
 - ii. návrh řádné účetní závěrky a „Roční zprávu o výsledku hospodářské činnosti“
 - iii. návrh na použití zisku nebo způsob úhrady ztráty družstva
 - iv. návrh nových vnitrodružstevních předpisů, respekt. návrh změn předpisů stávajících
 - v. návrh prohlášení vlastníka budovy o vymezení jednotek v budově ve vlastnictví družstva, ve smyslu příslušného ustanovení zákona o vlastnictví bytů
 - vi. návrhy týkající se organizační struktury družstva (organizačního řádu) včetně vytýčení podřízenosti a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců
 - vii. návrhy o neupotřebitelnosti družstevního majetku a způsob dalšího naložení s tímto majetkem
 - viii. 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:
 - i. uzavírat, měnit a ukončovat pracovní poměry, dohody o provedení práce a pracovní činnosti a to v návaznosti na ustanovení „Zákoníku práce“
 - ii. stanovovat mzdy a odměny zaměstnancům družstva s výjimkou zaměstnanců jmenovaných představenstvem, a to v návaznosti na schválený rozpočet družstva
 - iii. stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny
 - iv. kontrolování BOZP a požívání návykových a psychotropních látek na pracovišti
 - v. stanovovat výplatní termíny a termíny čerpání řádné dovolené
 - vi. uzavírat se zaměstnanci smlouvy o užívání služebních vozidel
 - vii. uzavírat za družstvo dohody o hmotné odpovědnosti
 - viii. hodnotit výkon činnosti jemu podřízených zaměstnanců
 - ix. ve spolupráci s odborovým svazem připravovat kolektivní smlouvu a to v návaznosti na hospodaření družstva, rozpočtu družstva a sdělovat nutné informace představenstvu družstva, kolektivní smlouvu předložit představenstvu ke schválení
 - x. 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:
 - i. podepisovat veškeré písemnosti dle Vnitrodružstevního předpisu schváleného představenstvem
 - ii. sjednávat, uzavírat, měnit a ukončovat nájemní smlouvy nebytových prostor v návaznosti na rozhodnutí představenstva

- iii. sjednávat, uzavírat, měnit a ukončovat nájemní smlouvy v Ubytovně Nový Jičín a areálu Šenov u Nového Jičína
- iv. v souladu se schváleným rozpočtem zajišťovat nákup DHIM a HIM, uzavírat potřebné smlouvy; ředitel není oprávněn uzavírat smlouvy na nákup a prodej nemovitostí
- v. činit a podepisovat právní úkony v oblasti investic, oprav, údržby bytových domů, a to v návaznosti na schválenou Organizační směrnici. Ředitel není oprávněn podepisovat smlouvy o dílo na komplexní revitalizaci panelových domů.
- i) Ředitel je oprávněn družstvo zastupovat:
 - i. v řízeních soudních
 - ii. v řízeních správních
 - iii. v řízeních daňových
 - iv. v řízeních u jiných orgánů státní správy a místní samosprávy
 - v. v dozorčí radě společnosti TEPLO Kopřivnice s.r.o.
 - vi. v orgánech Společenství vlastníků jednotek
 - vii. v orgánech Svazu Českých a Moravských bytových družstev
- j) Představenstvo je oprávněno zmocnit ředitele i k jiným úkonům, které nejsou v organizačním řádu výslovně uvedeny.
- k) Představenstvo může pověřit pro zastupování i jinou osobu.
- l) Ředitel je oprávněn delegovat, po schválení představenstvem, část svých pravomocí na jiného zaměstnance družstva
- m) Ředitel s předsedou představenstva připravuje program jednání představenstva a shromáždění delegátů
- n) Ředitel se na požádání předsedy představenstva zúčastňuje jednání představenstva
- o) 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
- p) 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
- q) Ředitel bez předchozího schválení představenstvem není oprávněn:
 - i. provádět jakékoliv změny s nemovitým majetkem (HIM), včetně uzavírání nájemních smluv, zřizování věcných břemen a zástavních práv
 - ii. uzavírat smlouvy o úvěru
 - iii. podepisovat smlouvy o směnkách, směnky, smlouvy o termínovaných vkladech, hypotéčních zástavních listech a jiných cenných papírech
 - iv. podepisovat písemnosti, které vyžadují podpis v souladu se Stanovami družstva a ke státním orgánům (výkazy aj.) a státních orgánů (výkazy aj.)

Oddělení úseku ředitele družstva:

1.1. Sekretariát ředitele a předsedy představenstva

Úkolem tohoto oddělení 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 vyplývající z potřeb družstva uložené ředitelem družstva nebo vedoucím úseku

1.2. Ekonomické oddělení

Hlavním úkolem je zejména řešit, usměrňovat a kontrolovat komplexní ekonomickou a hospodářskou činnost družstva, zajišťovat vedení účetnictví a s tím související povinnosti vůči správci daně, v součinnosti s bytovým úsekem vymáhat pohledávky z nájemného a zajišťovat další právní záležitosti. Nese odpovědnost za ekonomický rozvoj družstva, zajišťuje přesnou, spolehlivou a věrohodnou evidenci ekonomických dat v informačním systému. Odpovídá za průkaznost poskytovaných informací, včetně dodržování všech předpisů a nařízení týkajících se plánování, financování, evidenční kázně, mzdových a cenových záležitostí.

Závazná práva a povinnosti rozděluje mezi jednotlivé zaměstnance ekonomického oddělení a k plnění těchto činností zejména patří:

- a) Zpracovávat rozборы ekonomických činností, účetní závěrky a účetní výkazy, zpracovávat příslušná daňová přiznání
- b) Sledovat stav a pohyb finančních prostředků na účtech
- c) Evidovat došlé a vydané faktury
- d) Zabezpečovat řádné proplacení dodavatelských faktur
- e) Zabezpečovat cenovou a daňovou agendu
- f) Provádět veškerou činnost, která souvisí s účtářskými pracemi charakteru ekonomického
- g) Vyhotovovat převodní příkazy na úhradu stálých záloh
- h) Zpracovávat doklady o úbytcích DHIM a HIM
- i) Vypracovávat návrh přidělu do statutárního fondu pro schválení SD
- j) Sestavovat výsledky hospodaření jednotlivých lokalit
- k) Vyhotovovat a připravovat podklady pro ÚIK a dle pokynů zúčtovávat výsledky inventarizace
- l) Vypracovávat návrh nové účetní osnovy
- m) Zajišťovat včasné a věcné sestavení rozpočtu družstva
- n) Zajišťovat provedení inventarizace dle příkazu ředitele družstva
- o) Navrhovat nákup DHIM a HIM včetně programového vybavení
- p) Vyhotovovat doklady platebního styku
- q) Zodpovídat za veškerá nařízení týkající se pokladních operací
- r) Zodpovídat za bezpečné uložení cenin a pokladních dokladů
- s) Evidovat nákup PHM
- t) Zodpovídat za limit pokladního zůstatku dle pojistné smlouvy
- u) Zabezpečovat pojištění majetku družstva
- v) Provádět úhrady anuit
- w) Vést evidenci umořovacích plánů
- x) Zajišťovat financování oprav DBV, úvěrování
- y) Dle platné legislativy a schválených interních dokumentů provádět výpočet poplatků z prodlení a úroků z prodlení
- z) Zpracovávat účetnictví SVJ a družstvům, pro které vykonává správu
- aa) Provádět a zpracovávat návrh plánu mzdových prostředků ve stanovených termínech
- bb) Zodpovídat a řídit se všemi předpisy a nařízeními ve mzdové oblasti
- cc) Provádět likvidaci cestovních náhrad
- dd) Kontrolovat podklady pro výplatu mezd
- ee) Provádět srážky daně ze mzdy, srážky na spoření, pojištění, předepsané soudní srážky a evidovat je
- ff) Odpovídat za dodržení termínů výplat a záloh
- gg) Vést mzdové listy všech zaměstnanců, vypočítávat a připravovat k výplatě dávky nemocenského pojištění
- hh) Vést pro všechny zaměstnance evidenční listy o výdělků
- ii) Provádět roční zúčtování daně ze mzdy
- jj) Zajišťovat nákup a evidenci kolků
- kk) Plnit i jiné zde neuvedené úkoly vyplývající z potřeb družstva uložené ředitelem družstva nebo vedoucím úseku

2. Úsek bytový

Hlavním úkolem je zejména vést členskou evidenci a řešit s tím dále související agendu. Závazná práva a povinnosti rozděluje vedoucí úseku mezi jednotlivé zaměstnance úseku a k plnění těchto činností zejména patří:

2.1. Členské a bytové záležitosti:

- a) Vést členskou a bytovou evidenci členů družstva, členů vlastníků bytů a nebytových prostor, vlastníků nečlenů v domech ve spoluvlastnictví a správě družstva, evidenci podnámů, 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) Přípravovat 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 informačním systému
- j) Zajišťovat zpracování nájemného a vyúčtování služeb
- k) Zodpovídat za včasné vyúčtování záloh
- l) Zapisovat organizačně a metodicky evidenci úhrad za užívání bytů a nebytových prostor
- m) Zodpovídat za evidenci úhrad za užívání bytů a služeb s tím spojených OSBD a ve správě SVJ
- n) Zodpovídat za včasné vystavení upomínek ve stanovených termínech
- o) Vyřizovat reklamace spojené s vyúčtováním úhrad za užívání bytů a služeb
- p) Plnit i jiné zde neuvedené úkoly vyplývající z potřeb družstva uložené ředitelem družstva nebo vedoucím úseku

2.2. Právní záležitosti:

- 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 pojišťovnou na základě pokynů SČMBD
- i) Ve spolupráci s technickým úsekem zajišťovat likvidaci pojistných událostí na majetku družstva a nájemců
- j) Pojišťování domácností
- k) Vyřizovat náležitosti týkající se převodů bytů a nebytových prostor do vlastnictví člena
- l) Spolupracovat s externí advokátní kanceláří při poskytování právních služeb
- m) Plnit i jiné zde neuvedené úkoly vyplývající z potřeb družstva uložené ředitelem družstva nebo vedoucím úseku

3. Úsek technický

Hlavním 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 užívateli bytů a nebytových prostor při opravách a údržbě bytů a nebytových prostor.

Závazná práva a povinnosti rozděluje vedoucí úseku mezi jednotlivé zaměstnance úseku a k plnění těchto činností zejména patří:

3.1. Vedoucí technického úseku, technický referent a technik BOZP a PO:

- 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 účtování 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 nebo hospodáři a zajišťuje úpravy tvorby finančních prostředků na opravy a údržbu
- e) Předávat a přijímat 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 úseku, dbát o řádné zadávání prací a kontrolovat jejich provedení,
- l) Zajišťovat 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 bytovým úsekem 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 zajišťovat sepsání a projednání záznamu o úrazu
- u) Systematicky a pravidelně provádět kontrolu dodržování bezpečnostních opatření
- v) Dbát o řádný a bezpečný provoz domovních kotelen, zajišťovat jejich revize a zabezpečovat odstranění zjištěných závad ve spolupráci s energetikem družstva
- w) Evidovat a kontrolovat žádosti o drobné opravy (úprav) v bytě a kontrolovat provedení oprav (úprav)
- x) Plnit i jiné zde neuvedené úkoly vyplývající z potřeb družstva uložené ředitelem družstva nebo vedoucím úseku

3.2. Energetik družstva

- a) Zabezpečuje činnost energetických zařízení družstva, s dodavateli na základě plánu a požadavků upřesňuje, sleduje a vyhodnocuje odběry tepla jednotlivých odběrných míst, sleduje a vyhodnocuje odběr energií
- b) Zajišťuje veškerý servis spojený s montáží, provozem, odečty včetně kontrol vodoměrů v bytech a nebytových prostorách a termoregulační techniky vč. odečtů PITN. Dbá o řádnou funkci a sleduje jejich legislativou stanovenou provozní dobu
- c) Ve spolupráci s bytovým úsekem řeší pojistné události
- d) Spolupracuje s dodavateli energií
- e) Plní i jiné zde neuvedené úkoly vyplývající z potřeb družstva uložené ředitelem družstva nebo vedoucím úseku

3.3. Ubytovna Nový Jičín a Areál Šenov u Nového Jičína

- a) Zabezpečuje ubytování pro zájemce o ubytování
- b) Zabezpečuje ubytování pro vystěhované nájemce dle rozhodnutí soudu
- c) Dbá na bezpečný provoz ubytovacího zařízení
- d) Eviduje návštěvníky v Knize hostů
- e) Zabezpečuje čistotu a pořádek na ubytovně
- f) Zabezpečuje běžnou údržbu ploch na ubytovně a v areálu Šenov u Nového Jičína
- g) Zabezpečuje nájem nebytových prostor / nemovitostí v areálu
- h) Plní i jiné zde neuvedené úkoly vyplývající z potřeb družstva uložené ředitelem družstva nebo vedoucím 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, jednacím 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:

- a) pracovat svědomitě, řádně, intenzivně podle svých schopností a plnit stanovené úkoly kvalitně, hospodárně a ve stanovených termínech
- b) plnit pokyny svého nadřízeného
- c) plnit pokyny ředitele družstva
- d) seznamovat se s příslušnými obecně závaznými předpisy, organizačními normami a směrnici, které se vztahují k jeho činnosti
- e) pracovat v součinnosti s ostatními zaměstnanci
- f) nepřekračovat pravomoci vyplývající ze své svěřené funkce nebo pověření
- g) hospodařit řádně se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek družstva před poškozením, ztrátou nebo zneužitím
- h) 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
- i) zaměstnanci mají chovat vzájemnou úctu k sobě i k členům družstva, uživatelům bytů a nebytových prostor a k návštěvám družstva
- j) dodržovat bezpečnostní, zdravotní a protipožární předpisy
- k) zúčastnit se příslušných školení a zdravotních preventivních prohlídek
- l) odpovídat za vzniklý schodek na základě dohody o hmotné zodpovědnosti a za svěřené předměty
- m) za svojí řádně vykonanou práci obdržet mzdu

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

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

IV. Kompetenční spory

1. Spory mezi ředitelem družstva a zaměstnanci řeší představenstvo.
2. Spory mezi ředitelem družstva a předsedou představenstva řeší představenstvo.

V. 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 26. 9. 2016 a ruší verzi schválenou dne 22. 8. 2011.

Příloha: Základní organizační schéma Oblastního stavebního bytového družstva Kopřivnice

.....
Svatava Hladíková
předseda představenstva

.....
Pavel Bém
místopředseda představenstva

.....
Jiří Hůla
místopředseda představenstva

Organizační schéma OSBD Kopřivnice

Volené a jmenované orgány dle stanov

Shromáždění delegátů

Představenstvo

Kontrolní
komise

Bytová
komise

Ekonomická
komise

Technická
komise

Správa družstva

Ředitel
Ing. R. Havrlant

Sekretariát ředitele
I. Havlíková

Ekonomický úsek

Bytový úsek

Technický úsek

Vedoucí:
S. Hladíková

Tým:
D. Běláškova
L. Filipová
R. Foltynová
M. Palánová

Vedoucí:
M. Kotrc

Tým:
P. Bém
T. Bartoň
D. Číp
R. Štefková
E. Veřmířovská

Tým:

J. Bajerová
D. Holubová
N. Hulová
J. Jandová
J. Staňová

