

Organizační směrnice č. 5/07

PRÁVA A POVINNOSTI HOSPODÁŘE DOMU, DOMOVNÍHO DŮVĚRNÍKA A ZMOCNĚNCE DRUŽSTVA

Úvod

V obytných domech družstva se postupně uplatňuje zřízení funkce hospodáře domu, který nahrazuje funkci voleného důvěrníka domu. Hospodář je ustanoven (určen) na členské schůzi příslušné lokality (skupiny lokalit) a má stejná práva a povinnosti jako důvěrník. Odvolat hospodáře může členská schůze předmětné lokality. Ustanovený hospodář uzavře s bytovým družstvem dohodu o činnosti pro výkon funkce. Hospodář může svoji funkci vykonávat souběžně i ve více lokalitách. V obytných domech, jichž je družstvo spoluvlastníkem, zřizuje v souladu s článkem č. 86 Stanov svého zmocněnce s právy a povinnostmi hospodáře domu. Směrnice upravuje vztahy důvěrníka a hospodáře domu s nájemníky, zmocněnce družstva s vlastníky bytů (dále jen hospodář domu) a hospodáře domu s vedením bytového družstva.

1. Důvěrník (hospodář) domu

1.1 Činnosti

- a) spolupracuje s výborem samosprávy (domovní samosprávou) při zpracování plánu oprav na příslušný rok,
- b) projednává s výborem samosprávy (domovní samosprávou) nutnost provedení oprav i mimo plán,
- c) projednává se členy – uživateli bytů zajišťování údržby v domě (vchodě),
- d) dbá na dodržování domovního družstevního řádu všemi uživateli domu (vchodu),
- e) zúčastňuje se na pokyn samosprávy jednání o zajišťování dodávek tepla a teplé vody,
- f) projednává se samosprávou problematiku týkající se domu (vchodu) a členů družstva v něm bydlících,
- g) provádí činnosti související s přenosem informací od vedení družstva do lokality a naopak,
- h) eviduje a průběžně upřesňuje počty osob v jednotlivých bytech skutečně pobývajících (i přechodně) a z těchto skutečností vystavuje a na domovní schůzi projedná roční výkaz osob bydlících v jednotlivých bytech,
- i) provádí 1x měsíčně odpočty bytových vodoměrů na TUV a SV, tyto zapisuje a uchovává a na vyžádání OSBD pak tyto údaje předává pověřenému pracovníkovi (zpravidla energetikovi) družstva,

- j) provádí odpočty indikátorů spotřeby tepla na vytápění jednotlivých bytů (vybavených PITN) na předepsané formuláře ve stanoveném termínu, datum odpočtu je povinen oznámit uživatelům bytů v domě na místě obvyklém (nástěnka) 7 dnů předem; toto platí rovněž pro čl. 1.1 bod i),
- k) je povinen seznámit na členské schůzi nájemníky bytů (členy družstva) s výsledky své činnosti a se všemi písemnými materiály, které po dobu svého funkčního období od OSBD obdrží. Ty také na požádání nájemníků bytů zapůjčí k prostudování. Po ukončení volebního období je povinen předat veškeré písemné materiály svému nástupci.

1.2 Pokud je v domě (ve vchodě) ustanoven hospodář domu, plní tento mimo uvedené činnosti důvěrníka další úkoly, uvedené v další části směrnice.

2. Práva a povinnosti

- 2.1 Hospodář domu, pokud je členem družstva, může být zároveň členem výboru samosprávy.
- 2.2 Dohlíží na šetrné zacházení se společným majetkem, na pořádek v domě a na provádění úklidu společných prostor včetně venkovních (přístupové chodníky do domu, okolí popelnic – kontejnerů, v zimě odklizení sněhu z těchto ploch). Má právo a povinnost vyžadovat a urgovat provádění výše uvedených činností po všech nájemnících v lokalitě.
- 2.3 Provádí sám, případně ve spolupráci s uživateli bytu drobné opravy a úkony ve společných prostorách v rozsahu svých znalostí a schopností a na které se nevyžaduje zvláštní způsobilost.
- 2.4 Kontroluje periodicky funkčnost elektroměrů, uzavíracích kohoutů a ventilů umístěných ve společných prostorách domu (TUV, SV a vytápění) mimo uzávěry plynu (HUP).
- 2.5 Opravy většího rozsahu po projednání na výboru samosprávy nebo ty, jež vyžadují profesní odbornost, objednává u technického úseku OSBD v souladu s postupem stanoveným příslušnou směrnicí družstva. Před tím prošetří oprávněnost těchto požadavků z hlediska technického i možnosti financování.

Organizuje pravidelné záruční prohlídky, opravy a seřizování vybavení domu, zejména u oken, minimálně jednou za rok po dobu záruky dle příslušných smluv.
- 2.6 Vypisuje požadavky na všechny opravy hrazené z dlouhodobé zálohy v souladu se směrnicí, kterou se řídí pravidla pro tvorbu a financování dlouhodobé zálohy na opravy a údržbu DBF. Vede evidenci požadavků na opravy a faktur za provedení opravy. Faktury pravidelně vyzvedává na technickém úseku OSBD. Kontroluje jejich úplnost a správnost, případné reklamace uplatňuje písemně u technického úseku.

- 2.7 Dohlíží na řádný stav a neporušenost prostředků požární ochrany a je ve styku s příslušným protipožárním preventistou a požárním technikem družstva.
- 2.8 Dle pokynu samosprávy svolává členské schůze samospráv. Schůze řídí v těch případech, kdy k tomu byl pověřen nebo není přítomen jiný kompetentní člen samosprávy. Zápis s příslušnými náležitostmi předává na OSBD.
- 2.9 Udržuje domovní nástěnku a využívá ji ke sdělování zpráv.
- 2.10 Má právo svolávat a organizovat uživatele bytů na mimořádné úklidové akce a údržbu společných prostorů a částí domu a jeho okolí.
- 2.11 Na požádání družstva zajišťuje zpřístupnění společných prostor domu – od všech uchovává klíče.
- 2.12 V domě, kde je v provozu společná prádelna a žehlárna, zajišťuje řádnou evidenci využívání na předepsaných formulářích. Tyto vždy za určité období odevzdá na OSBD.
- 2.13 Má právo vyžadovat uzamykání vchodů do domu v souladu s domovním řádem.
- 2.14 Je povinen seznámit na členské schůzi uživatele bytů s výsledky své činnosti.
- 2.15 Kontrolu činnosti hospodáře provádí průběžně předseda samosprávy nebo jím pověřený člen výboru samosprávy, případně pověření členové představenstva, přitom se berou v úvahu oprávněné připomínky uživatelů bytů.
- 2.16 Za činnosti hospodáře přísluší finanční odměna. Její výše je závislá od počtu bytů, kvalitě plnění a návrhu domu (lokality). Náklady související s odměnou nese dům (lokalita).

3. Závěrečná ustanovení

V lokalitě, kde je hospodář ustanoven, výbor samosprávy je povinen s touto organizační směrnicí seznámit všechny uživatele bytů a na určitou dobu ji vyvěsit na nástěnku v domě.

- 3.1 Jakékoliv změny a doplňky k této směrnici podléhají schválení představenstvem. Vydané změny a doplňky se zaznamenávají jako příloha ke směrnici.
- 3.2 Ustanovení této směrnice jsou závazná pro členy družstva, nájemce a vlastníky jednotek ve správě družstva a zaměstnance družstva.
- 3.3 Směrnice nepodléhá skartaci.
- 3.4 Návrh směrnice byl projednán dne 24. 4. 2006 a schválen představenstvem dne 24. 4. 2006.
- 3.5 Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2007.

3.6 Touto směrnicí se ruší v celém rozsahu dosud platná organizační směrnice č. 5/02 a
dodatek 5/04.

V Kopřivnici dne 26. 4. 2006

.....
Jiří Rýdel v.r.
předseda představenstva

.....
Jaroslav Bělaška v.r.
místopředseda představenstva

.....
Jiří Hůla v.r.
místopředseda představenstva