

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I.

Úvodní část

Organizační řád Stavebního bytového družstva, sídlo Chrudim (dále jen SBD) je závaznou organizační normou a podává souhrnný přehled o jeho základní organizační struktuře. Z něj je odvozena tvorba organizačních norem (směrnic). Organizační řád stanovením působnosti jednotlivých úseků vymezuje kooperační vztahy, určuje systém oprávnění a odpovědnosti.

Součástí organizačního řádu SBD je schéma, které ukazuje základní členění SBD. Na schématu je vyznačena linie přímé podřízenosti (příloha č. 1).

II.

Obecná část

1. SBD a jeho funkce

SBD Chrudim je družstvo, které na základě předmětu podnikání uvedeném v Obchodním rejstříku, vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové, odd. Dr XXVI, vložka 44, odborně spravuje majetek.

Právní postavení

SBD je samostatným subjektem práv a závazků.

Sídlo

Chrudim II, Na Valech 176, PSČ 537 01

Metodický orgán

Metodickým orgánem je SČMBD, Podolská 50, Praha 4

Předmět činnosti SBD

- 1) Činnost družstva je založena na vlastnictví, správě a provozu bytových domů, bytů a nebytových prostor, budov s nebytovými prostory a na ostatním majetku družstva.
- 2) Předmětem činnosti družstva je zejména:
 - a) činnost za účelem zajišťování potřeb svých členů spočívající především v:
 - aa) organizování přípravy a provádění popř. zabezpečování výstavby bytů, rodinných domů a nebytových prostor;
 - ab) provádění popř. zajišťování správy, údržby, oprav, modernizací a rekonstrukcí bytových a nebytových objektů, bytů a nebytových prostor ve vlastnictví družstva nebo členů družstva;
 - ac) zajišťování plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostor ve vlastnictví družstva nebo členů družstva;
 - ad) uzavírání smluv o nájmu družstevních bytů (družstevních nebytových prostor), popř. jiných smluv souvisejících s jejich užíváním;
 - ae) zajišťování inženýrské činnosti a technické pomoci,

- b) činnost za účelem podnikání spočívající především v nájmu bytů, nebytových prostor a staveb osobám, které nejsou členy družstva, realitní činnost a správě a provozu nemovitostí ve vlastnictví jiných osob než členů družstva.
- ba) provádění popř. zajišťování správy, údržby, oprav, modernizace a rekonstrukce bytů a nebytových prostor, popř. bytových a nebytových objektů ve vlastnictví osob a provádění inženýrské činnosti v investiční výstavbě;
 - bb) zajišťování plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostor ve vlastnictví jiných osob na základě uzavřených mandátních smluv;
 - bc) vedení účetnictví a vedení daňové evidence pro třetí osoby
- 3) Činnosti na základě oprávnění živnostenského zákona.

Členění SBD

Vychází z organizační struktury (příloha č. 1 a příloha č. 2)

Zastupování SBD

Statutárním orgánem družstva je představenstvo. Jednat ve vnějším styku s právoplatným účinkem pak mohou pouze zaměstnanci pověřeni předsedou představenstva plnou mocí a zaměstnanci uvedení v podpisovém řádu.

2. Základní ustanovení

Organizační řád

Organizační řád je základní závaznou organizační normou, která zasahuje do všech oblastí činnosti SBD v procesu řízení a je podkladem pro obsah a působnost dalších organizačních norem (směrnic) SBD a jeho organizačních jednotek.

Určuje:

- základní zásady a pravidla organizace a řízení, organizační strukturu SBD
- činnosti v řízení
- povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení, úseků a člena představenstva pověřeného řízením správy

Soustava organizačních norem

Úroveň řízení je závislá na existenci a dodržování organizačního systému zakotveného v organizačních normách. Soustava organizačních norem obsahuje tyto normy:

- a) statutární
 - zřizovací listina
 - stanovy SBD
- b) řády
 - organizační řád
 - podpisový řád
 - skartační a archivační řád
- c) organizační pokyny – metodické normy vedoucích příslušných úseků
- d) organizační postupy – podrobné popisy technologie práce pro dané činnosti
- e) popisy pracovních funkcí – vyjadřují míru delegování práv a povinností

Soustava ekonomického řízení

Veškerá ekonomická a hospodářská činnost SBD je vázána celoročním plánem a rozpočtem a je vykazována, sledována a kontrolována ekonomickým úsekem a představenstvem SBD s cílem dosáhnout co nejlepšího hospodářského výsledku.

Zásady řízení a kontroly

Řízením v SBD a v úsecích je nazván soubor procesů, kterými se určují cíle a ukládají úkoly. Odpovědný vedoucí úseku kompletně řídí svěřený úsek:

- plánem
- nástroji řízení a pravidly pro jejich používání
- kontrolou plnění úkolů a dodržováním předpisů
- určením rozsahu hmotné odpovědnosti a pravomocí podřízených disponovat svěřenými prostředky

Kontrola je nedílnou součástí procesu a povinností vedoucích na všech stupních řízení. Zásadní význam má kontrola preventivní.

3. Všeobecná práva a povinnosti zaměstnance

Zaměstnanci

Na odpovědné práci zaměstnanců je závislé plnění úkolů a další vývoj SBD. Rozsah povinností, odpovědností a práv zaměstnanců je dán obecnými právními předpisy, normami SBD. Zaměstnanec je povinen:

- plnit úkoly, které mu byly uloženy a vykonávat činnosti, které tvoří jeho pracovní náplň
- hospodárně zacházet a hospodařit s majetkem SBD, s pracovním nářadím, pomůckami, materiálem a energií a nevyužívat výše zmíněné pro soukromé účely
- rozšiřovat a udržovat své znalosti na úrovni potřebné k úspěšnému výkonu práce
- využívat a dodržovat pracovní dobu a tuto řádně vykazovat

Zaměstnanec odpovídá:

- za splnění svých povinností
- za kvalitu své práce
- za škody, které SBD způsobil zanedbáním svých povinností
- za dodržování zásad BOZP, požární ochrany a ochrany životního prostředí ve smyslu obecných předpisů a norem

Zaměstnanec je oprávněn:

- odmítnout převzetí úkolu, pro jehož splnění nemá potřebnou kvalifikaci
- požadovat od nadřízeného vytvoření nezbytných podmínek pro splnění uložených úkolů
- podávat připomínky a návrhy směřující ke zlepšení práce
- podávat oprávněné stížnosti přímo nadřízenému, který je nejbližší nadřízen tomu, proti němuž stížnost směřuje. Není-li v hierarchii takový přímo nadřízený, podává stížnost představenstvu SBD.

Vedoucí zaměstnanec

Mimo všeobecné povinnosti, odpovědnosti a práva zaměstnanců a povinností, má každý vedoucí zaměstnanec ještě tyto další základní povinnosti, odpovědnosti a práva:

Vedoucí zaměstnanec je povinen:

- znát koncepci rozvoje organizace, uskutečňovat ji a rozpracovávat
- znát úkoly, působnost a organizaci práce v rozsahu potřebném pro výkon činnosti vlastního úseku
- řídit, organizovat a kontrolovat veškerou činnost úseku v souladu se schváleným plánem a rozpočtem
- poskytovat přímému nadřízenému informace o celkovém stavu a plnění úkolů a bezodkladně mu poskytovat podklady pro rozhodování v otázkách, které nemůže řešit ve své vlastní pravomoci
- instruovat podřízené zaměstnance o všech organizačních a řídicích formách nebo obecně platných předpisech, které se dotýkají jejich pracovní činnosti i jejich povinností a práv a kontrolovat dodržení těchto norem a předpisů
- pečovat o odbornou výchovu podřízených zaměstnanců a objektivně je hodnotit
- dbát, aby majetek SBD byl používán pouze k určeným účelům a nebyl poškozován
- zabezpečovat a osobně provádět na svěřeném úseku účinnou kontrolu úkolů a provádět opatření k odstranění zjištěných nedostatků

Vedoucí zaměstnanec odpovídá:

- za důsledky svých rozhodnutí a rozhodování svých podřízených, kteří jednají z jeho pověření
- za správnost a objektivnost informací, které poskytuje jako podklad pro rozhodnutí nadřízeného
- za celkovou úroveň řízení a celkové výsledky práce svěřeného úseku
- za vytvoření účinného systému vnitřní kontroly svěřeného úseku i ve vztahu k ostatním úsekům

Vedoucí zaměstnanec je oprávněn:

- činit rozhodnutí a opatření, která v zájmu plnění svých povinností a úkolů jím řízeného úseku uzná za nutné, pokud dopad těchto rozhodnutí a opatření nepřekročí rámec jeho úseku a nebudou v rozporu s obecně platnými předpisy, normami, předpisy SBD a s rozhodnutím nadřízeného
- požadovat od svého nadřízeného taková rozhodnutí a opatření, která sám nemůže učinit ve své vlastní pravomoci a která jsou nezbytná pro splnění úkolů jemu uložených
- podílet se na tvorbě plánů a vyjadřovat se ve stadiu přípravy ke všem zásadním rozhodnutím a opatřením v otázkách týkajících se úkolů a zájmů jím vedeného úseku

Zastupování vedoucího zaměstnance

Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti zástupce, který je určen se souhlasem nadřízeného.

Předávání a přejímání funkcí

Při změně vedoucích zaměstnanců nebo zaměstnanců vykonávajících zvlášť odpovědnou činnost, příp. odpovědných za svěřené hospodářské prostředky, se provede předání a převzetí pracovního zařazení na základě předávacího protokolu.

4. Účast odborových orgánů na řízení

Postavení, práva a povinnosti odborových orgánů nejsou tímto řádem dotčeny.

Kolektivní smlouva

Uzavírá se na základě kolektivního vyjednávání mezi SBD Chrudim a Základní organizací odborového svazu UNIOS při SBD Chrudim.

5. Bezpečnost a ochrana životního prostředí a zdraví

SBD má při své činnosti povinnost co nejúčinněji chránit životní a přírodní prostředí a dbát o zdraví zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a za jejich nedodržení vyvozují případné sankce a opatření.

III.

Organizační struktura správy

Členění správy SBD:

Místopředseda představenstva pověřený řízením správy

- úseky - provozně technický (PTÚ)
- ekonomický (EÚ)
- organizace a členských vztahů (ÚOČV)

Místopředseda představenstva pověřený řízením správy

Místopředseda řídí činnost správy družstva, jsou mu přímo podřízeni vedoucí PTÚ, EÚ a ÚOČV. Místopředseda pracuje na základě smluvního vztahu. Ve Smlouvě o výkonu funkce člena představenstva jsou specifikována veškerá práva a povinnosti včetně podmínek pro výkon funkce.

Povinnosti, odpovědnost a práva místopředsedy představenstva pověřeného řízením správy jsou vymezeny:

- a) všeobecnými povinnostmi, odpovědností a právy
- b) základními povinnostmi, odpovědností a právy vedoucích zaměstnanců
- c) speciálními povinnostmi:
 - jedná ve všech věcech řízení SBD
 - koordinuje tvorbu a zodpovídá za plán a rozpočet SBD
 - odpovídá za ochranu dat klientů
 - odpovídá za řídicí, koordinační a kontrolní činnost SBD
 - zajišťuje právní agendu SBD

Provozně-technický úsek

- zodpovídá a zabezpečuje provoz, údržbu a opravy bytového a nebytového fondu SBD
- zabezpečuje autoprovaz
- zabezpečuje technickou pomoc při stavbách, přestavbách a opravách
- vyjadřuje se ke stavebním akcím jiných subjektů
- zajišťuje a provádí kontroly, zkoušky a revize dle platných zákonů, vyhlášek, norem a jiných předpisů
- zajišťuje zpracování podkladů pro vyúčtování tepla a TUV
- zajišťuje technické informace pro správu SBD, samosprávy objektů a pro třetí osoby
- materiálně a technicky zajišťuje činnost SBD
- ve spolupráci s EÚ provádí likvidaci pojistných událostí
- zodpovídá za archivaci dokumentů všech agend úseku

Konkrétní specifikace činností PTÚ jsou v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců

Ekonomický úsek

- zodpovídá a zabezpečuje chod ekonomických činností SBD
- provádí vstupy i výstupy peněžních dokladů, evidenci, předkontování, úhrady
- pravidelně předkládá přehled a plnění plánu
- zodpovídá za dodržování předpisů v účetnictví a výkaznictví, vytváří a dodržuje účtovou osnovu
- zodpovídá za přehledné ukládání účetních dokladů a plnění účetních povinností
- provádí zpracování mezd a agendy dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti
- zpracovává daňovou agendu a plní povinnosti vůči správci daně
- zajišťuje vymáhání dluhů a exekucí
- provádí zúčtování a kontrolu plateb nájmu
- zpracovává a realizuje výpočty nájmu vč. jejich evidence
- provádí roční vyúčtování zálohových plateb
- spolupracuje se společenstvími vlastníků jednotek, samosprávami domů i s jednotlivými uživateli bytů
- provádí ekonomické služby na základě uzavřených smluv
- vede a zpracovává pojišťovací agendu
- zodpovídá za archivaci dokumentů všech agend úseku

Konkrétní specifikace činností EÚ jsou v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců

Úsek organizace a členských vztahů

- zabezpečuje a zodpovídá za evidenci členů i nečlenů SBD a společenství vlastníků
- zabezpečuje evidenci, korespondenci a organizaci činností samospráv domů
- organizuje SD v průběhu volebního období včetně voleb
- zabezpečuje a zodpovídá za převody bytů do vlastnictví dle platných právních předpisů
- vede evidenci pozemků SBD a zajišťuje jejich převody při převodech bytů do vlastnictví
- zodpovídá za archivaci dokumentů všech agend úseku
- zajišťuje úklid budovy správy

Konkrétní specifikace činností ÚOČV jsou v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců.

IV. Přílohy

Přílohy tohoto organizačního řádu mohou existovat samostatně bez nového aktualizovaného vydání organizačního řádu – opisují reálnou situaci v reálném čase a jejich aktualizaci zajišťuje místopředseda představenstva pověřený řízením.

Přílohy:

organizační schéma SBD – příloha č. 1

schéma struktury správy – příloha č. 2

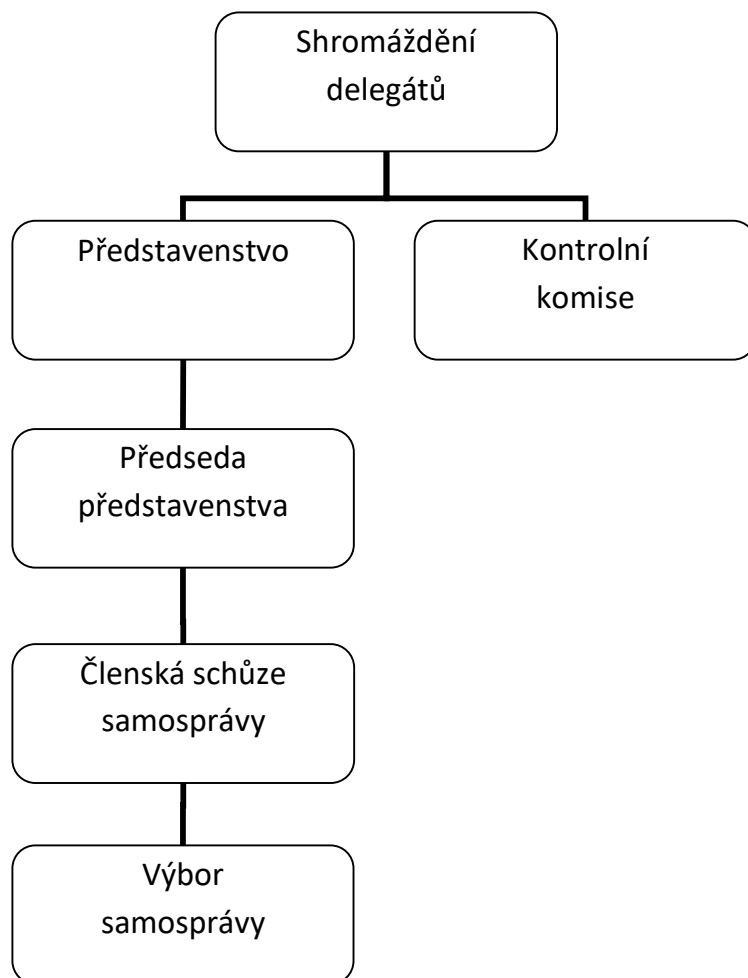
výklad pojmů – příloha č. 3

V. Závěrečná část

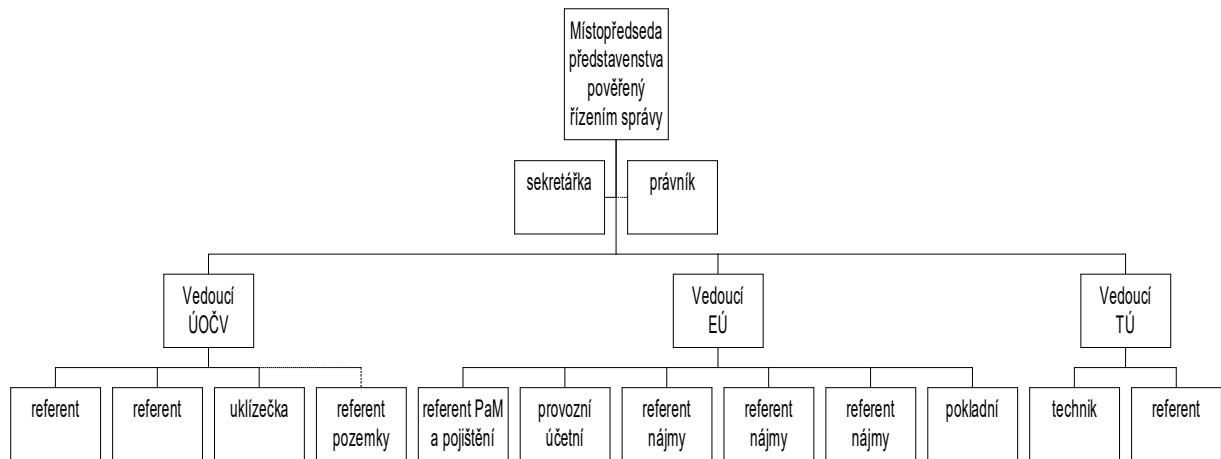
Tento organizační řád SBD může upravovat představenstvo SBD. Organizační řád vstupuje v platnost dnem 22.11.2016. Tímto dnem se ruší platnost dosavadního organizačního řádu ze dne 26.8.1999.

Mgr. Ondřej Ševčík
předseda představenstva

Příloha č. 1 Struktura družstva



Příloha č. 2 Struktura správy



Příloha č. 3 Výklad pojmů

Základní pojmy z oblasti organizace a řízení

Organizace

Způsob uspořádání činnosti zaměstnanců, jejich vztahů a rozmístění. Organizace je konečným výsledkem aktivní činnosti zaměstnanců.

Organizační struktura

Hierarchické uspořádání vztahů mezi jednotlivými pracovními místy v rámci organizačních útvarů a vztahů mezi těmito útvary. Zahrnuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti a řeší vzájemné pravomoci (kompetence), vazby a odpovědnost.

Organizační schéma

Grafické vyjádření organizační struktury vyjadřující vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti.

Úsek

Menší skupina zaměstnanců, jejímž úkolem je vykonávat stanovené odborné činnosti.

Kumulace funkcí

Provádí se zpravidla k zajištění realizace funkční náplně vyplývající z cílů a úkolů úseku. Je přípustná a je v pravomoci vedoucích pracovníků.

Pravomoc

Souhrn odpovědností a práv rozhodnout v rámci daných pravidel (pověření) a předpisů o činnosti úseků nebo zaměstnanců.

Odpovědnost

Souhrn závazků, které vyplývají z přidělených úkolů a pravomoci, a to vůči tomu, kdo úkoly a pravomoc přidělil.

Poznámka:

- a) odpovědnost je možno vyžadovat jen tehdy, je-li příslušný článek vybaven také potřebnou pravomocí a prostředky k jejímu zajištění
- b) nadřízený stupeň nezasahuje do pravomoci podřízeného, odmítá rozhodovat o otázkách, které jsou v kompetenci podřízeného stupně, zasahuje jen v případech porušení pravidel

Odpovědnost zaměstnance za vzniklou škodu

Povinnost hradit část nebo celou škodu vzniklou v souvislosti s nedostatečným nebo chybným výkonem činnosti vyplývající z pracovní náplně.

Podřízenost přímá

Vztah zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců vůči přímému nadřízenému zaměstnanci nebo úseku. Podřízený zaměstnanec je povinen vykonávat práce podle pracovní smlouvy a pracovní náplně, která je nedílnou součástí pracovní smlouvy a podle jednotlivých ustanovení zákoníku práce v platném znění. Za výkon těchto činností je přímo odpovědný nadřízenému zaměstnanci. Nadřízený zaměstnanec má právo a povinnost přikazovat podřízeným zaměstnancům.

Zástupce

Zaměstnanec, který přebírá v plném rozsahu nebo ve vymezené oblasti povinnosti, práva i odpovědnost za zaměstnance, který jej zastupováním pověřil.

Vedoucí zaměstnanec

Zaměstnanec, pověřený řízením určitého úseku, který řídí, organizuje a odpovídá za jeho činnost a koordinuje činnost podřízených zaměstnanců.

Zaměstnanec

Osoba, která je v pracovním poměru k organizaci nebo pro něj vykonává činnost nebo práci na základě dohody.