

Stavební bytové družstvo Praha 8

Horňátecká 1772/19, 182 00 Praha 8

IČ: 000 34 550

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
STAVEBNÍHO BYTOVÉHO DRUŽSTVA
PRAHA 8**



OBSAH

	strana
ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
ČÁST II. DRUŽSTVO	3
ČÁST III. SYSTÉM ŘÍZENÍ	4
ČÁST IV. ZAMĚSTNANCI DRUŽSTVA	5
ČÁST V. POMOCNÉ ORGÁNY, PRACOVNÍ TÝMY, PORADNÍ ORGÁNY	10
ČÁST IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	11

Představenstvo Stavebního bytového družstva Praha 8 schvaluje v rámci své působnosti podle článku 52 odst. 3 písm. g) Stanov Stavebního bytového družstva Praha 8 tento Organizační řád družstva:

I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Předmět úpravy a závaznost

1. Organizační řád je základní organizační normou družstva, která:
 - a) vychází ze stanov družstva a jejich ustanovení podrobněji specifikuje,
 - b) vymezuje základní činnosti, postavení a působnost útvarů družstva,
 - c) určuje pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců družstva.
2. Ustanovení organizačního řádu jsou závazná pro celé družstvo a všechny jeho zaměstnance.

Článek 2

Pojmy

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. <u>Družstvo</u> | rozumí se Stavební bytové družstvo Praha 8 |
| 2. <u>OŘ</u> | rozumí se organizační řád |
| 3. <u>Útvar</u> | je obecné označení pro organizačně-pracovní jednotku, popř. seskupení činností |
| 4. <u>Přímé řízení</u> | rozumí se řízení přímo podřízených vedoucích a dalších zaměstnanců útvarů |
| 5. <u>Odborné řízení</u> | rozumí se řízení odborných činností v družstvu, bez ohledu na přímou podřízenost vedoucích a dalších zaměstnanců, k zajištění jednotného průběhu jednotlivých odborných činností |

II.

DRUŽSTVO

Článek 1

Základní údaje

- | | |
|--|--|
| 1. Obchodní firma družstva zní: | Stavební bytové družstvo Praha 8 |
| 2. Sídlo: | Praha 8 – Kobylisy, Hornátecká 1772/19, PSČ 182 00 |
| 3. Identifikační číslo: | 000 34 550 |
| 4. Družstvo je zapsáno do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze - oddíl DrXCVIII, vložka 254 | |

Článek 2

Vztahy družstva

1. Vztahy k územním orgánům státní a místní správy jsou stanoveny obecně platnými závaznými předpisy. V těchto vztazích má družstvo postavení účastníka správního řízení. V rámci platných předpisů vykonávají tyto orgány vůči družstvu kontrolní a správní činnost.
2. Ve vztahu ke třetím osobám se družstvo řídí ustanoveními obchodního a občanského zákoníku.
3. Vztahy k zaměstnancům jsou vymezeny družstevní legislativou, zejména pak Pracovním řádem a dalšími vnitřními akty řízení.
4. V družstvu ve funkci zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace.

Článek 3

Orgány družstva, vztah stanov družstva a OŘ

1. Orgány družstva – oblast stanov družstva

Shromáždění delegátů

Představenstvo

Kontrolní komise

Organizační jednotka družstva - samospráva

Působnosti orgánů družstva určují Stanovy družstva, postup při jejich jednání a rozhodování upravuje Jednací řád.

2. Výkon činností družstva – oblast OŘ

Organizační schéma družstva

Organizační schéma družstva je uvedeno v příloze č. 1 OŘ.

III.

SYSTÉM ŘÍZENÍ

Článek 1

Představenstvo

1. Představenstvo je statutárním orgánem družstva. Řídí činnost družstva a rozhoduje o všech záležitostech, které nejsou zákonem, stanovami družstva nebo rozhodnutím shromáždění delegátů vyhrazeny jinému orgánu družstva.
2. Představenstvo je oprávněno k řízení družstva, tj. k rozhodování o všech zásadních otázkách týkajících se řízení a organizace, proto určuje základní organizační strukturu a pravidla vnitřního řízení družstva.
3. V rámci této působnosti schvaluje organizační řád, podpisový řád a další vnitrodružstevní předpisy.

Článek 2

Ředitel a organizačně-pracovní útvary družstva

1. Činnost družstva řídí a zabezpečuje ředitel družstva, který je v pracovně-právním vztahu k družstvu.
2. Řediteli družstva přísluší zejména v rámci své řídicí funkce vykonávat usnesení představenstva družstva, organizovat a řídit výkon jednotlivých organizačně-pracovních útvarů družstva.
3. Základní vnitřní uspořádání organizačně-pracovních útvarů, resp. jednotek je dáno organizačním schématem, které vyjadřuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti od úseků k oddělením, referátům, popř. samostatným referentům.
4. Působnost a funkční náplň činnosti každé organizačně-pracovní jednotky tvoří soubor řídicích a výkonných činností, zahrnující obecnou i odbornou působnost podle tohoto OŘ.
5. Každá organizačně-pracovní jednotka rozvíjí metody a formy řízení ve svěřených odborných oblastech a soustavně zdokonaluje jejich obsah a jednotlivé odborné činnosti. Svou působnost koordinuje s ostatními organizačně-pracovními jednotkami.

Článek 3

Základní metody řízení

1. Přímé liniové řízení spočívá v ukládání úkolů vyšším stupněm řízení nižšímu stupni v přímé organizační podřízenosti. Zahrnuje zejména vydání příkazu, jeho sledování, kontrolu, vyhodnocení a ocenění nositelů úkolů, včetně uplatnění motivačních prostředků.
2. Odborné řízení běžných činností jako základ pro uplatnění jednotné metodiky v rámci družstva respektuje princip použití shodných pracovních postupů při racionálním výkonu identických činností v organizačně-pracovních útvarech družstva. Pravomoc a zároveň i odpovědnost za stanovení pravidel pro jednotlivé činnosti je delegována nejvýše funkčně postavenému vedoucímu zaměstnanci, zpravidla přímému podřízenému ředitele družstva.
3. Týmové řízení činností vychází z řešení klíčových záměrů a úkolů družstva týmem, na jehož práci se zúčastňují odborní zaměstnanci družstva z určených oblastí. Za týmové řízení činností je zodpovědný určený vedoucí týmu.

IV.

ZAMĚSTNANCI DRUŽSTVA

Článek 1

Společná ustanovení

1. Základní povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnanců stanovují obecně závazné právní předpisy (zejména zákoník práce), Pracovní řád a další s nimi související normy či pokyny, zejména dokumentace pracovní funkce.
2. Způsob výkonu práce stanovují ostatní předpisy družstevní legislativy nebo příkazy nadřízeného zaměstnance.

3. Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení odpovídají za dodržování a uplatňování právních předpisů a družstevních norem a za vytváření podmínek pro bezpečný a zdraví neohrožující výkon práce. Dále odpovídají za odborný růst podřízených.
4. Zaměstnanci družstva jsou povinni se při výkonu své pracovní funkce řídit předpisy družstevní legislativy a plnit úkoly ukládané nadřízenými zaměstnanci a vedoucími pracovních týmů, do nichž jsou zařazeni. Dále jsou povinni seznámit se s ustálenými pracovními postupy, formami práce a spolupráce a se způsobem práce v úseku, do kterého je zařazen.
5. Každý zaměstnanec je odpovědný za svou činnost a její výsledky, za řádné a včasné plnění povinností a za věci, patřící do jeho působnosti a pravomoci.

Článek 2

Zastupování zaměstnanců

1. Není-li zaměstnanec (včetně vedoucích) přítomen, zastupuje ho v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti zaměstnanec určený příslušným vedoucím. Zastupování se stanoví v dokumentaci pracovní funkce, popř. jednorázovým aktem.
2. Na počátku a při ukončení zastupování jsou zástupce i zastupovaný povinni (pokud je to možné) informovat se navzájem o průběhu a stavu prací a jiných důležitých skutečnostech.
3. Rozhodnutí o některých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věcí připouští, do návratu zastupovaného.
4. Vedoucí organizačně-pracovních útvarů jsou povinni vymezit zastupování v rámci řízeného útvaru.

Článek 3

Předávání funkcí

1. Při předávání funkce je předávající zaměstnanec povinen informovat přejímajícího zaměstnance o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech.
2. Při předávání funkce vedoucího se zjistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti organizačně-pracovní jednotky, zejména nedostatky a závady. O tom se sepiše zápis, který podepíší předávající, přejímající a nadřízený.
Nedošlo-li, nebo nemohlo dojít k předání a převzetí funkce podle předchozího odstavce, rozhodne nadřízený o dalším postupu.
3. Ustanovení o předávání funkcí platí obdobně i pro ostatní zaměstnance, u nichž nadřízený vedoucí, vzhledem k důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti uloží písemné předání funkce. Totéž platí i pro případ dlouhodobého zastupování, tj. zpravidla při zastupování trvajícím déle než 8 týdnů.
Při změně zaměstnanců přímo odpovědných za svěřené prostředky provede se mimořádná inventarizace svěřených prostředků.

Jednání jménem družstva

1. Ředitel družstva je oprávněn jednat jménem družstva v rozsahu představenstvem udělené prokury dle § 14 odst. 1 obchodního zákoníku.
2. Zaměstnanci družstva jsou oprávněni činit jménem družstva jen právní úkony nutné k plnění uložených pracovních úkolů, a to v rozsahu stanoveném tímto OŘ a podpisovým řádem družstva. K právním úkonům, které družstvo zavazují vůči třetím osobám, musí být písemné zmocnění představenstvem družstva.

Působnost ředitele a útvarů řízených ředitelem

1. Ředitel ve své působnosti organizuje, řídí a zajišťuje předmět podnikání družstva v rámci obecných zásad schválených představenstvem.
2. Ředitel přímo řídí:
 - a) vedoucí úseků: organizačně právního
ekonomického
technického a provozního
 - b) vedoucího sekretariátu ředitele
 - c) referenta personální agendy
 - d) referenta požární ochrany
 - e) referenta agendy představenstva
3. Ředitel odpovídá představenstvu za výkon usnesení představenstva družstva a za plnění stanovených úkolů. Je povinen zajistit předkládání všech materiálů, které si vyžadují shromáždění delegátů, představenstvo nebo kontrolní komise.
4. Ředitel rozhoduje o personálním obsazení pracovních míst zaměstnanci, pracovní náplně a pravomoc a odpovědnost zaměstnanců a dále odpovídá za plnění povinností zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany.
5. Ředitel ukládá úkoly k zajištění běžné hospodářské činnosti a k výkonu podnikatelské činnosti družstva.
6. Vedoucí úseků z hlediska systému řízení podniku řídí přímo vedoucí oddělení a samostatné odborné referáty v okruhu působnosti pracovních agend úseku.
7. Vedoucí úseků se při organizaci a zajišťování pracovních úkolů řídí platnými právními předpisy v dané oblasti, vnitřní legislativou družstva, usneseními shromáždění delegátů, představenstva a rozhodnutími ředitele.
8. Vedoucí úseků odpovídají řediteli družstva za řádné a včasné plnění uložených úkolů.

Článek 6

Vedoucí organizačně právního úseku

1. Vedoucí organizačně právního úseku (dále jen „OPÚ“) ve své působnosti organizuje, řídí a zabezpečuje činnost družstva v oblasti
 - vedení právní agendy družstva (v postavení vedoucího právníka),
 - členských a bytových záležitostí,
 - privatizace družstevního majetku podle zákona o vlastnictví bytů (č. 72/1994 Sb. v platném znění),
 - tvorby, revize a vydávání organizačních norem,
 - komunikace družstva s orgány státní a místní správy,
 - organizačního zajištění obchodní činnosti družstva.
2. Vedoucí OPÚ přímo řídí:
 - a) realizačně právní oddělení (RPO)
 - b) centrálně evidenční oddělení (CEO)

Článek 7

Vedoucí ekonomického úseku

1. Vedoucí ekonomického úseku (dále jen „EÚ“) ve své působnosti organizuje, řídí a zabezpečuje činnost družstva v ekonomické oblasti, zodpovídá zejména za:
 - účetnictví družstva, včetně povinného výkaznictví,
 - vedení mzdové agendy, včetně stanovování a kontroly dodržování zásad mzdové politiky v družstvu,
 - daňovou agendu družstva a plnění povinností vůči správci daně,
 - včasné a správné provádění finančních operací družstva,
 - zpracování a vedení platebního kalendáře družstva,
 - vypracování rozpočtu a finančního plánu družstva,
 - zajišťování součinnosti při provádění auditu roční závěrky,
 - provádění pokladní služby,
 - zpracování návrhu rozdělení zisku či krytí ztráty,
 - zpracování ekonomických informací a rozborů,
 - vedení pojišťovací agendy,
 - organizaci provádění inventur,
 - vedení agendy podpisových vzorů účetních, bankovních a pokladních dokladů,
 - ekonomické služby na základě uzavřených mandátních smluv.
2. Vedoucí EÚ přímo řídí:
 - a) vedoucího oddělení evidence nájemného
 - b) mzdového účetního a referenta PaM

- c) hlavního účetního
- d) ekonomy právnických osob
- e) ekonoma banky
- f) referenta likvidace faktur
- g) referenta členských podílů
- h) referenta pokladny a majetku
- i) referenta evidence došlé pošty, zakázkových listů a placení záloh za služby

Článek 8

Vedoucí technického a provozního úseku

1. Vedoucí technického a provozního úseku (dále jen „TPÚ“) ve své působnosti řídí a koordinuje činnost všech technických útvarů úseku, zodpovídá zejména za:
 - správu administrativní budovy družstva,
 - údržbu bytového fondu, plánování údržby a oprav,
 - provoz bytových a nebytových objektů,
 - revize technických zařízení objektů,
 - bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - uplatňování reklamací stavebních prací,
 - kontrolu věcného plnění smluv o dílo,
 - vedení administrativní, stavební a technické dokumentace objektů,
 - údaje v paspartech domů a bytů, popř. nebytových prostor a jejich průběžnou aktualizaci,
 - zajišťování plnění spojených s užíváním bytů a společných částí domů od dodavatelů,
 - vedení evidence měřicí a regulační techniky, zajišťování dodavatelů pro jejich osazování,
 - kontrolu a evidenci spotřeby tepla a TUV, uplatňování reklamací,
 - zpracování podkladů pro vyúčtování služeb,
 - automatické zpracování informací a výpočetní techniku,
 - ve spolupráci s EÚ likvidací pojistných havárií.
2. Vedoucí TPÚ přímo řídí:
 - a) administrativního referenta
 - b) energetika
 - c) stavebního technika
 - d) technika pro stavební úpravy
 - e) technika pro výtahy a revize elektroinstalace, hromosvodů, plynu a přenosného el. nářadí
 - f) provozní techniky
 - g) údržbáře

V.

POMOCNÉ ORGÁNY, PRACOVNÍ TÝMY, PORADNÍ ORGÁNY

Článek 1

Zřizování a činnost pomocných orgánů, pracovních týmů, poradních orgánů

1. K lepšímu zajištění činností družstva a na základě jeho potřeb jsou zřizovány pomocné orgány, pracovní týmy a poradní orgány.
2. Posláním pomocných orgánů, pracovních týmů a poradních orgánů je, na základě komplexního přístupu k vymezené problematice, navrhnout kvalitní a perspektivní řešení úkolů nebo takové řešení realizovat.
3. Pomocné orgány, pracovní týmy a poradní orgány se zřizují jako:
 - stálé,
 - ustavené na určenou dobu,
 - ustavené na provedení konkrétně formulovaného pracovního úkolu.
4. Práci pomocného kolektivního orgánu řídí určený předseda, práci pracovního týmu řídí ustanovený vedoucí týmu, poradní orgán řídí vedoucí zaměstnanec.
5. Průběžné zprávy a závěry z činnosti pomocných orgánů, pracovních týmů se předávají, zpravidla písemnou formou orgánu, který je ustavil, resp. zřizovateli.

Článek 2

Pomocné orgány

1. Orgány družstva mohou ve smyslu článku 66 Stanov družstva vytvářet pomocné orgány se statutem komisí, které nemají rozhodovací pravomoc a nenahrazují orgán, který je ustavil. Takto ustavený pomocný orgán má výlučně působnost poradenskou a konzultativní.
2. Rozsah a specifikaci úkolů pomocného orgánu určí orgán, který je zřídil.
3. Členové pomocného orgánu jsou voleni nebo jmenováni orgánem, který pomocný orgán zřídil.

Článek 3

Pracovní týmy

1. Pro řešení zásadních, zejména pak odborně náročných a složitých úkolů může předseda představenstva zřídit pracovní týmy.
2. Ustavení pracovního týmu vydává formou usnesení představenstva družstva, ve kterém se určuje:
 - a) složení pracovního týmu, včetně určení jeho vedoucího,
 - b) působnost, úkoly a poslání pracovního týmu,
 - c) termíny postupu prací a konečný termín plnění úkolů svěřených týmu,

- d) způsob podávání zpráv o postupu prací týmu, včetně návrhů na opatření, která by měla být přijata,
- e) pravomoci svěřené vedoucímu pracovního týmu.

Článek 4

Poradní orgány

1. Specifickým poradním orgánem jsou pravidelné porady vedoucích úseků svolávané k projednání operativních i koncepčních záležitostí a přenosu informací mezi různými stupni řízení.
2. Porady svolává ředitel družstva. Z porad se pořizuje zápis, v němž jsou stanoveny termíny pro splnění určených úkolů.

VI.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento OŘ byl schválen usnesením představenstva družstva č. 227 – 11/2007 ze dne 18. prosince 2007.
2. OŘ nabývá účinnosti dne 1. ledna 2008.