

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Bytového družstva Byty Jíchova

OBSAH

1.	ÚVOD	3
2.	PRÁVNÍ STATUT DRUŽSTVA	3
3.	ZÁKLADNÍ DOKUMENTACE DRUŽSTVA	3
4.	SÍDLO A KANCELÁŘ DRUŽSTVA	3
5.	MAJETEK DRUŽSTVA	3
6.	STATUTÁRNÍ ORGÁNY DRUŽSTVA	4
7.	KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ TOKY V RÁMCI DRUŽSTVA	4
8.	ŘEŠENÍ PODNĚTŮ, NÁVRHŮ A STÍŽNOSTÍ ČLENŮ DRUŽSTVA	6
9.	SPRÁVA DRUŽSTVA A ÚČETNICTVÍ DRUŽSTVA	6
10.	FINANČNÍ HOSPODAŘENÍ DRUŽSTVA	6
11.	PRONÁJEM GARÁŽOVÝCH STÁNÍ	7
12.	POŘÍZENÍ MAJETKU A SLUŽEB, ZAJIŠTĚNÍ ÚDRŽBY A OPRAV	7
13.	PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ BYTŮ A DRUŽSTVA PŘI OPRAVÁCH A ÚDRŽBĚ BYTŮ	9
14.	PRÁVA A POVINNOSTI DRUŽSTVA PŘI OCHRANĚ MAJETKU DRUŽSTVA	10
15.	ZAMĚSTNÁNÍ V DRUŽSTVU, ODMĚNY PŘEDSTAVENSTVA DRUŽSTVA	11
16.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	11
	PŘÍLOHY:	12

1. ÚVOD

- 1.1. **Organizační řád** Bytového družstva Byty Jíchova (dále jen Organizační řád) je vedle Stanov a dalších dokumentů základním interním dokumentem bytového družstva Byty Jíchova (dále jen družstva).
- 1.2. **Organizační řád** řeší základní otázky vnitřního chodu družstva. Jeho ustanovení jsou závazná pro všechny orgány i členy družstva a pro všechny uživatele bytu a ostatní nájemníky.

2. PRÁVNÍ STATUT DRUŽSTVA

- 2.1. Družstvo Byty Jíchova bylo založeno na ustavující členské schůzi a vzniklo 15. listopadu 2017 zapsáním do Obchodního rejstříku. Družstvo je zapsáno u Městského soudu v Praze, spisová značka Dr. 8593, IČ: 019 36 735, sídlo družstva Jíchova 856/4, Černý Most, 198 00, Praha 9.

3. ZÁKLADNÍ DOKUMENTACE DRUŽSTVA

- 3.1. Mezi základními dokumenty, které upravují řízení a vnitřní chod družstva patří:
 - a) stanovy družstva, jejichž součástí je domovní řád,
 - b) platební řád,
 - c) organizační řád,
 - d) seznam členů družstva,
 - e) zápisy z členských schůzí,
 - f) zápisy ze schůzí statutárních orgánů družstva (představenstvo, kontrolní komise)
 - g) dokumenty vztahující se ke správě a hospodaření družstva,
 - h) evidované podněty, stížnosti a žádosti členů družstva včetně odpovědí na ně,
 - i) korespondence mezi statutárními orgány družstva a ostatními subjekty,
 - j) technická dokumentace objektu,
 - k) zpracované účetní agendy družstva vč. ročních závěrek za jednotlivá účetní období.

4. SÍDLO A KANCELÁŘ DRUŽSTVA

- 4.1. Sídlo a kancelář družstva jsou v Praze 9, Jíchova 856/4.

5. MAJETEK DRUŽSTVA

- 5.1. Majetek družstva zahrnuje:
 - a) pozemek parcelní číslo 221/168 o výměře 277 m² (zastavěná plocha a nádvoří), jehož součástí je stavba budova číslo popisné 857, pozemek parcelní číslo 221/169 o výměře 276 m² (zastavěná plocha a nádvoří), jehož součástí je stavba budova číslo popisné 856, pozemek parcelní číslo 221/170 o výměře 276 m² (zastavěná plocha a nádvoří), jehož součástí je stavba budova číslo popisné 855, pozemek parcelní číslo 221/171 o výměře 274 m² (zastavěná plocha a nádvoří), jehož součástí je stavba budova číslo popisné 854, pozemek parcelní číslo 221/172 o výměře 275 m² (zastavěná plocha a nádvoří), jehož součástí je stavba budova číslo popisné 853, pozemek parcelní číslo 221/173 o výměře 275 m² (zastavěná plocha a nádvoří), jehož součástí je stavba budova číslo popisné 852, pozemek parcelní číslo 221/174 o výměře 277 m² (zastavěná plocha a nádvoří), jehož součástí je stavba budova číslo popisné 851, pozemek parcelní číslo 790 o výměře 1492 m² (ostatní

plocha), pozemek parcelní číslo 791 o výměře 526 m² (ostatní plocha), vše zapsáno u Katastrálního úřadu pro hlavní město Praha, katastrální pracoviště Praha na LV 6289 v katastru nemovitostí pro obec Praha a katastrální území Černý Most a to se všemi součástmi a příslušenstvím

- b) finanční prostředky na bankovních účtech družstva,
- c) movitý majetek bytového domu uvedený v účetní evidenci družstva,
- d) ostatní majetek družstva.

6. STATUTÁRNÍ ORGÁNY DRUŽSTVA

6.1. Statutárními orgány družstva jsou:

- a) Členská schůze.
- b) Představenstvo.
- c) Kontrolní komise.

7. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ TOKY V RÁMCI DRUŽSTVA

7.1. Předávání informací a vzájemná komunikace mezi statutárními orgány a členskou základnou a vně družstva probíhá touto formou:

- a) písemně v elektronické podobě (do mailové schránky adresáta),
- b) uveřejňováním informací na internet. stránkách a vyvěšením na informačních tabulích družstva,
- c) písemně v listinné podobě s využitím doručovacích služeb (např. pošta, messenger),
- d) písemně v listinné podobě přímým předáním adresátovi,
- e) písemně v listinné podobě vhozením do poštovní schránky družstva (č.p. 856),
- f) ústní komunikací na schůzích, jednáních představenstva příp. kontrolní komise, v kanceláři družstva.

7.2. JEDNÁNÍ ORGÁNŮ DRUŽSTVA

7.2.1. Členská schůze

Zásady pro jednání členské schůze jsou podrobně řešeny ustanoveními platné a účinné právní normy a Stanov družstva.

Představenstvo svolává členskou schůzi ve lhůtách určených stanovami, nejméně však jednou za každé účetní období a dále v případech uvedených v tomto článku stanov. Členská schůze, na které se má projednat řádná účetní závěrka, se musí konat nejpozději do 6 měsíců po skončení účetního období, za které je řádná účetní závěrka sestavena.

Svolavatel nejméně 15 dnů přede dnem konání členské schůze uveřejní pozvánku na členskou schůzi na informační desce Družstva a současně ji zašle členům na adresu uvedenou v seznamu členů. Pozvánka na členskou schůzi může být zaslána pouze elektronicky na e-mailové adresy uvedené v seznamu členů. Pozvánka musí být na informační desce uveřejněna až do okamžiku konání členské schůze.

Členská schůze je schopna se usnášet, pokud je přítomna většina všech členů Družstva majících většinu všech hlasů, nevyžaduje-li zákon účast členů majících vyšší počet hlasů.

Členská schůze se usnáší 2/3 většinou přítomných hlasů, pokud rozhoduje o:

- a) schválení poskytnutí finanční asistence,
- b) uhrazovací povinnosti,
- c) zrušení Družstva s likvidací,

- d) přeměně Družstva,
- e) vydání dluhopisů.

Členská schůze se usnáší 3/4 většinou **všech** hlasů, pokud rozhoduje o:

- a) změně stanov,
- b) rozhodnutí o zahájení procesu převodu družstevních bytů (jednotek, které zahrnují družstevní byty) do vlastnictví členů Družstva.

Každý člen má při hlasování na členské schůzi 1 hlas, pokud není dále stanoveno jinak.

Právo hlasovat na členské schůzi mají členové Družstva. Člen se zúčastňuje členské schůze osobně nebo v zastoupení. Plná moc pro zastupování na členské schůzi musí být písemná a musí z ní vyplývat, zda byla udělena pro zastoupení na jedné nebo více členských schůzích. Nikdo nesmí být na jednání členské schůze zmocněncem více než jedné třetiny všech členů Družstva, jinak platí, že nemá pro jednání na členské schůzi udělenou žádnou plnou moc. O průběhu členské schůze a o jejích usneseních, o volbě členů orgánů, se pořizuje zápis, který podepisuje předsedající a zvolený zapisovatel. Zápis se předává všem členům představenstva a současně se předává kontrolní komisi. Přílohu originálu zápisu tvoří prezenční listina. Není-li členská schůze schopna se usnášet, svolá ten, kdo svolal původně svolanou členskou schůzi, je-li to stále potřebné, bez zbytečného odkladu náhradní členskou schůzi se stejným programem, a to stejným způsobem jako původně svolanou členskou schůzi a samostatnou pozvánkou.

Náhradní členská schůze je schopna se usnášet, pokud je přítomno alespoň 20% členů, nejméně však 3 členové.

Představenstvo nebo osoba oprávněná ke svolání členské schůze může rozhodnout, že se rozhodnutí členské schůze uskuteční způsobem per rollam.

V případě rozhodování per rollam zašle představenstvo nebo osoba oprávněná ke svolání členské schůze všem členům písemný návrh rozhodnutí.

Rozhodnutí, včetně dne, kdy bylo rozhodnuto, oznámí představenstvo nebo osoba oprávněná svolat členskou schůzi všem členům do 10 dní ode dne rozhodnutí per rollam; v oznámení musí být minimálně uvedeno, kromě data, celé znění každého usnesení a výsledek hlasování ke každému usnesení. Představenstvo nebo osoba oprávněná ke svolání členské schůze může rozhodnout, že členská schůze se bude konat a rozhodne za pomoci technických prostředků (např. prostřednictvím web meetingu). Pravidla pro svolání a konání členské schůze se použijí v tomto případě obdobně, přičemž místem konání členské schůze je virtuální místnost v prostředí internetu.

7.2.2. Schůze představenstva

Představenstvo se schází podle potřeby. Schůze představenstva svolává předseda, v době jeho nepřítomnosti místopředseda, zpravidla s pořadem jednání odpovídajícím plánu práce představenstva na příslušné období.

Svolává je písemnou pozvánkou, zaslou všem členům představenstva alespoň 7 dní před konáním schůze, a to elektronickou poštou. V pozvánce se uvádí datum, hodina a místo konání schůze představenstva a pořad jednání; k pozvánce se přikládají písemné podklady, které mají být předmětem jednání schůze představenstva. Se souhlasem všech členů představenstva lze projednat písemné podklady předložené teprve při zahájení schůze představenstva. Pozvánka se doručuje také kontrolní komisi.

Usnesení představenstva lze rovněž přijmout hlasováním uskutečněným mimo zasedání v písemné formě, s využitím technických prostředků nebo kombinovanou formou. Obdobně se použijí pravidla pro hlasování členské schůze mimo zasedání v písemné formě, pro hlasování členské schůze s využitím technických prostředků nebo pro hlasování členské schůze kombinovanou formou dle Stanov.

Představenstvo na každé členské schůzi předkládá zprávu o činnosti družstva za období od poslední členské schůze.

7.2.3. Schůze kontrolní komise

Kontrolní komise se schází podle potřeby, nejméně 1x za 3 měsíce.

Předseda a v jeho zastoupení místopředseda svolává, organizuje a řídí jednání kontrolní komise. Podklady pro jednání schůze kontrolní komise, zejména zprávy o provedených prověrkách nebo kontrolách a návrhy na nápravná opatření připravují a předkládají pověření členové komise předsedovi kontrolní komise včas před jednáním kontrolní komise.

Kontrolní komise na každé členské schůzi předkládá zprávu o činnosti kontrolní komise za období od poslední členské schůze.

7.2.4. Společná schůze představenstva a kontrolní komise družstva

K projednání zvlášť důležitých záležitostí družstva a k projednání zadání zakázek od 300 000,- Kč do 500 000,- Kč včetně DPH se svolává společná schůze představenstva a kontrolní komise. Podklady pro společnou schůzi představenstva a kontrolní komise družstva připravuje předseda nebo místopředseda představenstva na základě podkladů a návrhů od jednotlivých členů statutárních orgánů družstva.

8. ŘEŠENÍ PODNĚTŮ, NÁVRHŮ A STÍŽNOSTÍ ČLENŮ DRUŽSTVA

8.1. Veškeré podněty a návrhy členů družstva se předkládají představenstvu buď v mailové nebo v písemné podobě dle bodu 7.1 a), c) až e). Představenstvo o nich rozhodne a o jejich vyřízení informuje člena družstva písemně (případně mailem) do 10 dnů od jejich obdržení, pokud nebude potřeba delší lhůta k vyřízení .

8.2. Stížnosti členů družstva dle stanov projednává kontrolní komise. Představenstvo projednává návrhy a podněty kontrolní komise za účasti jejího zástupce.

9. SPRÁVA DRUŽSTVA A ÚČETNICTVÍ DRUŽSTVA

9.1. Správu družstva vykonává pověřená firma na základě uzavřeného smluvního vztahu.

10. FINANČNÍ HOSPODAŘENÍ DRUŽSTVA

10.1. Zdroje krytí nákladů Družstva jsou zejména členské vklady, výnosy z nájemného bytů a nebytových prostor, ostatní výnosy a přijaté zálohy na služby.

10.2. Družstvo nesmí zastavit nebo jinak zatížit družstevní byty nebo budovy s družstevními byty nebo pozemky jimi zastavěné a s nimi věcně související, bez předchozího souhlasu alespoň dvou třetin členů Družstva, kteří jsou nájemci těchto družstevních bytů. Souhlas lze udělit jedině písemnou formou s úředně ověřenými podpisy.

10.3. Členové Družstva-nájemci hradí v nájemném Družstvu pouze předpokládané účelně vynaložené náklady vzniklé Družstvu při správě družstevních bytů, včetně nákladů na opravy, modernizace a rekonstrukce domu, ve kterém se družstevní byty nacházejí, splátky případného úvěru Družstva a příspěvků na tvorbu dlouhodobého finančního zdroje na opravy a investice týkající se těchto družstevních bytů a domu.

10.4. Družstvo má právo požadovat na nájemcích placení záloh na úhradu nákladů na služby. Službami obecně jsou podle zvláštního zákona zejména dodávka tepla a centralizované poskytování teplé vody, dodávka vody a odvádění odpadních vod, osvětlení společných prostor v domě, úklid společných prostor v domě, odvoz odpadních vod a čištění jímek, umožnění příjmu rozhlasového a televizního signálu a odvoz komunálního odpadu. O výši záloh rozhoduje představenstvo, pokud si rozhodnutí nevyhradí členská schůze. Zpravidla se měsíční zálohy za jednotlivé služby určují jako měsíční podíl z předpokládaných ročních nákladů na služby z uplynulého roku, nebo podle posledního zúčtovacího období, anebo z nákladů odvozených z předpokládaných cen běžného roku.

10.5. Představenstvo, pokud si rozhodnutí nevyhradí členská schůze, má právo změnit v průběhu roku měsíční zálohu v míře odpovídající změně ceny služby nebo z dalších oprávněných důvodů, zejména změny rozsahu nebo kvality služby. Změněná měsíční záloha může být požadována nejdříve od prvního dne měsíce následujícího poté, co bylo nájemcům doručeno písemné oznámení nové výše zálohy. Změna výše měsíční zálohy musí být v oznámení řádně odůvodněna, jinak ke zvýšení zálohy nedojde.

10.6. Systém a způsob provedení plateb družstva jednotlivým subjektům za provedené práce, služby a dodaný materiál, zboží či dílo na základě uzavřených platných smluv (objednávky) je řešen v tomto řádu.

10.7. Při schvalování majetkových a finančních úkonů družstvo postupuje v souladu s platnými ustanoveními Stanov družstva.

11. PRONÁJEM GARÁŽOVÝCH STÁNÍ

11.1. Člen družstva má právo najmout si jedno garážové dvoustání (jedny vrata). Při požadavku na nájem více garážových stání, bude žádost vyřízena až tehdy, pokud o volné garážové dvoustání neprojeví zájem žádný z ostatních členů družstva, kteří nemají doposud garážové dvoustání v nájmu. Pokud bude uzavřen nájem na více garážových stání bude jedna nájemní smlouva na dobu neurčitou a ostatní nájemní smlouvy budou na dobu určitou (na jeden kalendářní rok, do konce kalendářního měsíce, ve kterém nájemní lhůta končí).

12. POŘÍZENÍ MAJETKU A SLUŽEB, ZAJIŠTĚNÍ ÚDRŽBY A OPRAV

12.1. Družstvo vystupuje v závazkových vztazích jako právnická osoba. K zabezpečení provozu, údržby a oprav svého nemovitého a movitého majetku pořizuje družstvo majetek a zabezpečuje servis, opravy a služby od jiných právnických a fyzických osob převážně na základě uzavřeného písemného smluvního vztahu (smlouva nebo objednávka).

12.2. Před uzavřením smluvního vztahu družstvo provede výběr dodavatele zboží (zhotovitele díla) na základě předložených písemných (mailových) nabídek od jednotlivých dodavatelů zboží (služeb).

12.3. Základními kritérii pro výběr dodavatele zboží (zhotovitele díla) jsou:

- a) pořizovací cena zboží (díla),
- b) kvalita zboží, technické parametry výrobků,

- c) záruční podmínky, dostupnost a cena servisu,
 - d) další podmínky dodání zboží, dopravní a jiné náklady,
 - e) kompatibilita s ostatními výrobky (zařízeními), které již družstvo používá.
- 12.4.** Vyjma těchto základních kritérií může být výběr dodavatele zboží (zhotovitele díla) posuzován dle dalších doplňujících kritérií.
- 12.5.** V případě potřeby může členská schůze (příp. představenstvo) u vyjmenovaných zakázek (nákupů zboží, služeb příp. zhotovení díla) rozhodnout o vzniku pomocného orgánu (komise) za účelem vyhodnocení a posouzení výhodnosti jednotlivých zakázek, jejichž schválení podléhá členské schůzi (příp. představenstvu) v souladu s platnými ustanoveními Stanov.
- 12.6.** Představenstvo je povinno informovat členskou schůzi o způsobu výběru dodavatele zboží (zhotovitele díla), který dodávku zboží či zhotovení díla bude realizovat, a to o zadání, podmínkách, průběhu a výsledku výběru dodavatele zboží či zhotovitele díla a dále o cenách, které bude družstvo hradit za dodané zboží či za zhotovení díla.
- 12.7.** Představenstvo je povinno dbát na to, aby závazkový vztah s vybraným dodavatelem zboží (zhotovitelem díla) byl uzavřen po obsahové i formální stránce správně v písemné podobě (smlouva nebo objednávka) v souladu s výsledky ukončeného výběru dodavatele zboží (zhotovitele díla) a v souladu s usnesením orgánu, v jehož pravomoci bylo schválení daného majetkového (finančního úkonu), zejména pokud se týče pořizovací ceny závazku, technických parametrů a kvality jeho provedení, termínu dodání (lhůty plnění) a dalších kritérií obsažených v nabídce vybraného dodavatele a požadovaných družstvem.
- 12.8.** Představenstvo je povinno dbát na to, aby závazkový vztah byl ze strany dodavatele splněn dle uzavřené smlouvy (objednávky), a to v požadované kvalitě, množství, lhůtě a ceně a v souladu s platnou legislativou ČR.
- 12.9.** Převzetí nebo případně nepřevzetí zboží (služeb, díla) anebo převzetí s výhradami či částečné převzetí stvrzuje představenstvo písemně v přejímacím zápise (dodacím listu). Fyzicky dodané zboží (služby, dílo) musí souhlasit s přejímacím zápisem (dodacím listem) a uzavřenou smlouvou. V případě, že dodané zboží (služby, dílo) neodpovídá údajům v přejímacím zápise (dodacím listu) anebo přejímací zápis (dodací list) neodpovídá znění smlouvy, je představenstvo povinno na tuto skutečnost předávajícího zástupce firmy neprodleně upozornit a případně i převzetí zboží (služeb či díla) odmítnout.
- 12.10.** O nepřevzetí zboží (služeb či díla) anebo o jeho převzetí s výhradami či o částečném převzetí zboží (služeb, díla) informuje předseda představenstva družstva nebo jeho zástupce neprodleně statutárního zástupce (jednatele) dodavatele a nechá vyhotovit reklamační zápis.
- 12.11.** Představenstvo je povinno provést řádnou kontrolu fakturace odebraného zboží (služeb, díla) a v případě, že fakturace dodaného zboží (služeb, díla) neodpovídá znění smlouvy či dodacího listu, je povinno tuto fakturu vrátit zpět dodavateli zboží (služeb, díla) k přepracování.
- 12.12.** V případě, že faktura souhlasí se smlouvou (objednávkou) a přejímacím zápisem (dodacím listem) a fyzicky dodaným zbožím (službami či dílem) dá předseda představenstva (v jeho nepřítomnosti jeho zástupce) pokyn k úhradě faktury za dodané zboží (služby, či dílo).
- 12.13.** Zakázky malého finančního objemu (drobné nákupy nezbytného materiálu a drobné opravy či služby v limitu do 25 000,- Kč včetně DPH) je možno v odůvodněných případech realizovat přímo (telefonicky, mailem, faxem nebo ústní dohodou) bez splnění kritérií uvedených v čl. 11.2 až 11.7 tohoto Organizačního řádu. Tato ustanovení se rovněž nevztahují na opravy a služby provedené

havarijní službou v přímé souvislosti s řešením havarijního stavu a bezprostředním odstraněním následků tohoto havarijního stavu.

13. PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ BYTŮ A DRUŽSTVA PŘI OPRAVÁCH A ÚDRŽBĚ BYTŮ

- 13.1.** Rozsah oprav souvisejících s užíváním družstevního bytu je určen ve Stanovách bytového družstva, které jsou vyvěšeny na stánkách www.bytyjichova.cz.
- 13.2.** Člen Družstva hradí běžnou údržbu při užívání bytu a veškeré opravy bytu a jeho vnitřního vybavení, pokud je toto vybavení součástí bytu, a to zejména:
- malování, oprava omítek, tapetování a čištění podlah včetně podlahových krytin, obkladů stěn a čištění zanesených odpadů až ke svislým rozvodům,
 - opravy jednotlivých částí dveří a oken a jejich součástí, kování a klik, výměny zámků včetně elektronického otevírání vstupních dveří bytu a opravy kování, klik, rolet a žaluzií u oken zasahujících do vnitřního prostoru bytu,
 - opravy a výměny elektrických koncových zařízení a rozvodných zařízení, zejména vypínačů, zásuvek, bytových jističů, zvonků u bytových dveří, výměny zdrojů světla v osvětlovacích tělesech, opravy zařízení pro příjem satelitního televizního vysílání, opravy spínačů ventilace, opravy elektronických systémů zabezpečení a automatických hlásičů pohybu,
 - opravy a výměny uzavíracích armatur na rozvodech vody s výjimkou hlavního uzávěru pro byt, výměny sifonů a lapačů tuku,
 - opravy bytových měřidel pro rozdělování nákladů na vytápění, bytových vodoměrů teplé a studené vody podle zákona o metrologii, opravy hlásičů požáru a hlásičů kouře,
 - opravy a výměnu vodovodních výtoků, zápachových uzávěrek, odsavačů par, digestoří, vyjma centrálního odsávání, mísících baterií, sprch, ohřívačů vody, bidetů, umyvadel, van, výlevků, dřezů, splachovačů, kuchyňských sporáků, pečicích trub, vařičů, infrazářičů, kuchyňských linek, vestavěných a přistavěných skříní,
 - opravy a výměnu ovládacích termostátů u jednotlivých těles ÚT, opravy radiátorů ústředního topení
 - opravy keramických obkladů, opravy vnitřních nátěrů a výmaleb.
- 13.3.** Opravy a výměny domácích telefonů budou realizovány firmou určenou bytovým družstvem.
- 13.4.** Každý zásah do zařízení vzduchotechniky musí být předem projednán s bytovým družstvem. Toto se týká zejména rekonstrukcí bytových jader, kuchyní nebo samostatné výměny digestoře. Všechny nově instalované komponenty (ventily, klapky a rozvodnice) jsou majetkem Bytového družstva Byty Jíchova.
- Bude-li v budoucnu zjištěna závada na vzduchotechnice, způsobená neodborným zásahem v některém z bytů, budou náklady na opravu přeučtovány majiteli družstevního podílu, souvisejícího s dotčeným bytem.
- 13.5.** Uživatel bytu má **povinnost chránit majetek družstva, upozorňovat včas na závady** a potřebu oprav ve společných prostorách domu.
- 13.6.** Uživatel bytu může provádět v bytě, jehož je nájemcem **stavební úpravy a rekonstrukce, pouze s předchozím písemným souhlasem družstva**. Jedná se zejména o:
- zasklívání lodžii
 - vysekávání otvorů

- výměnu oken
- přemísťování dveří
- odstraňování nebo zřizování příček
- rekonstrukci bytového jádra
- výměnu podlahových krytin s možnými dopady na zhoršení kročejové izolace apod.
- výměna radiátorů
- výměna elektrického vedení
- zřízení předchodbičky

13.7. Nájemce nesmí bez písemného souhlasu Družstva umísťovat na vnější konstrukce, fasádu a střechu jakákoli zařízení, předměty, vývěsky apod.

13.8. Písemný souhlas se vydává na základě podání žádosti o souhlas se stavební úpravou (rekonstrukcí bytu) – příloha č. 1 tohoto řádu. Uživatel je povinen, uloží-li mu to družstvo, předložit statický výpočet (posudek) nebo projektovou dokumentaci.

13.9. V případě vydání souhlasu se stavebními úpravami (rekonstrukcí) bytu je uživatel po dokončení stavebních prací povinen doložit bytovému družstvu požadované doklady uvedené ve vydaném souhlasu se stavebními úpravami.

13.10. Veškeré náklady spojené s provedením stavební úpravy či rekonstrukce nese uživatel. Uživatel při provádění rekonstrukce či stavebních úprav bude dbát, aby jeho činnost v této souvislosti co nejméně narušila nebo ovlivnila výkon práv ostatních nájemců bytů a osob s nimi žijících ve společné domácnosti. V průběhu a po provedení rekonstrukce či stavebních úprav je uživatel povinen zajistit na svůj náklad úklid společných částí domu, které byly prováděním rekonstrukce či stavebními úpravami zasaženy.

13.11. Družstvo zabezpečuje:

- a) Úklid a údržbu společných prostor v bytovém domě, úklid přilehlých chodníků k nemovitosti a údržbu zeleně ve vlastnictví družstva, servis a opravy technických zařízení domu;
- b) administrativní úkony spojené se správou nemovitostí;
- c) revize a prověrky technických zařízení v domě (mimo bytové prostory). Jedná se o zařízení požárního zabezpečení, hromosvody, elektrická zařízení, dále rozvody elektřiny včetně bytového elektroměru a kanalizace v domě, svody dešťové vody, vzduchotechniku;
- d) úkony spojené s vedením technické a provozní dokumentace domu a jeho částí.

13.12. Další podrobnosti a bližší specifikaci zabezpečovaných oprav a služeb na nemovitostech družstva může stanovit usnesení členské schůze.

14. PRÁVA A POVINNOSTI DRUŽSTVA PŘI OCHRANĚ MAJETKU DRUŽSTVA

14.1. Družstvo i členové družstva jsou povinni chránit majetek družstva. Družstvo je povinno zabezpečit řádnou ochranu majetku družstva a jeho řádnou evidenci.

14.2. Družstvo je oprávněno při ochraně majetku družstva sjednat pojistnou ochranu svého nemovitého i movitého majetku.

14.3. Družstvo je oprávněno při realizaci protipožárních opatření v souladu s platnou legislativou pořídit nezbytné protipožární prostředky k zabezpečení požární ochrany v bytovém domě.

15. ZAMĚSTNÁNÍ V DRUŽSTVU, ODMĚNY PŘEDSTAVENSTVA DRUŽSTVA

- 15.1. Družstvo může zaměstnávat svoje členy v souladu s pracovně právními předpisy. Výše mzdy musí být schválena členskou schůzí. Stejně se postupuje i při zaměstnávání nečlenů družstva.
- 15.2. Členům orgánů družstva může být poskytnuta i úhrada nákladů spojených s výkonem jejich funkce (oprávněné a řádně doložené cestovní náklady a další nezbytné náklady – např. náklady za telefonní hovory atp.).
- 15.3. Výše odměn představenstva družstva je odsouhlasena na členské schůzi.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 16.1. Tento Organizační řád je interním dokumentem a je určen pouze pro interní potřeby Bytového družstva Byty Jíchova.
- 16.2. Bez písemného souhlasu představenstva družstva není dovoleno Organizační řád zveřejňovat, umisťovat na www.stranky ani jinak dále šířit.
- 16.3. Ustanovení Organizačního řádu jsou platná a závazná pro členy Bytového družstva Byty Jíchova.
- 16.4. **Tento Organizační řád byl přijat členskou schůzí družstva dne 15. 6. 2022 a nabývá platnosti a účinnosti okamžikem schválení.**

PŘÍLOHY:

Příloha č. 1

Bytové družstvo Byty Jáchova IČ: 01936735, sídlo: Jáchova 856/4, Černý Most, 198 00 Praha 9

ŽÁDOST O SOUHLAS SE STAVEBNÍ ÚPRAVOU (REKONSTRUKCI) BYTU

Vyplňuje žadatel ve dvojím vyhotovení

ŽADATEL

Jméno žadatele:.....

Adresa:.....byt č.

Předpokládaný termín prací : od..... do.....

POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI:

- a) Popis zamýšlených úprav
- b) Plánek s barevným vyznačením bouraných a nových konstrukcí
- c) Jméno firmy zhotovitele, IČ
- d) Doklad o odbornosti zhotovitele
- e) U výměny komor musí být doložen souhlas s výměnou od dotčeného družstevníka

POUČENÍ PRO ŽADATELE:

Žadatel je povinen, uloží-li mu to družstvo, zabezpečit statický výpočet (posudek) a projektovou dokumentaci.

Žadatel nesmí zahájit stavební úpravy před vydáním souhlasu představenstvem BD.

PROHLÁŠENÍ ŽADATELE:

Prohlašuji tímto, že veškeré vynaložené náklady spojené s výše popsanou stavební úpravou si uhradím sám/sama bez jakékoliv účasti družstva, a že na družstvu nebudu požadovat úhradu nákladů souvisejících s realizací výše uvedené stavební úpravy, pokud v budoucnu nebude dohodnuto jinak.

V Praze:..... dne:.....

Podpis žadatele: